

HANDLEIDING
TIMENTERPRISE
RAPPORTAGES

INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	4
1. INLEIDING	5
2. OVERZICHT MAKEN EN DEFINIËREN	6
2.1 Standaardwaarden	7
2.2 Definities	8
2.3 Verschillende tabbladen	9
2.4 Kies rechten	28
2.5 Vraag perspectief	29
2.6 Inloggen als andere gebruiker	30
2.7 Tips om tot een goed overzicht te komen	31
2.8 Voorbeelden van Overzichten	32
2.9 Definities tijdelijk aanpassen	48
2.10 Overzichten opslaan en opslaan als	49
2.11 Exporteren rapportgegevens	50
2.12 Taak overzicht per e-mail	51
3. BUDGETMATRICES DEFINIËREN, BEWERKEN EN MAKEN	54
3.1 Een korte uitleg:	54
3.2 Standaard waarden	57
3.3 Definities	58
3.4 Verschillende tabbladen	59
3.5 Kies rechten	76
3.6 Vraag perspectief	76
3.7 Inloggen als andere gebruiker	77

3.8	Tips om tot een goede budgetmatrix te komen	79
3.9	Voorbeelden van Budgetmatrices	82
3.10	Definities tijdelijk aanpassen	98
3.11	Budgetmatrices opslaan en opslaan als	99
3.12	Exporteren rapportgegevens	100
3.13	Taak budgetmatrix per e-mail	102
3.14	Knelpunten tonen	105
3.15	Budgetten Kopiëren	107
3.16	Grafieken	109
3.17	Begroten op aantallen	114
3.18	Begrotingshistorie	116
3.19	Budget/begrotings-export	121
3.20	Budgetten herberekenen	122
3.21	Veel voorkomende vragen	123

INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van uitleg over de rapportagemogelijkheden van TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg wordt geleerd overzichten en budgetmatrices in TimEnterprise te definiëren en hoe deze gebruikt en eventueel bewerkt kunnen worden.

Is er meer uitleg nodig, dan kan altijd contact opgenomen worden met de helpdesk van Aenova of met een consultant.

De instructies worden steeds aangegeven door een opsommingsteken, bijvoorbeeld:

- Ga naar de menuoptie Management.

Deze instructies staan tussen de alinea's met leesstof.



In de linker marge van de pagina staan regelmatig symbolen. Dit zijn meestal knoppen uit de knoppenbalk die in de tekst daarnaast worden uitgelegd.

In deze handleiding zijn ook opmerkingen en tips opgenomen. Deze zijn te herkennen aan het woord Opmerking of Tip dat links van de streep staat.

Soms kunnen acties ook via het toetsenbord uitgevoerd worden. Deze worden aangegeven met deze afbeelding en daarin de toets waarmee de actie kan worden uitgevoerd.

Insert

Opmerking:

De inhoud van de verschillende schermen kunnen er anders uitzien of meer opties bevatten. Dit komt doordat in deze handleiding alle modules geactiveerd zijn en misschien ook enkele instellingen anders zijn. Dit wordt niet meer bij iedere afbeelding expliciet vermeld.

1. INLEIDING

TimEnterprise is een krachtig instrument waarmee controle uitgeoefend kan worden over twee essentiële grootheden binnen de organisatie: tijd en geld. TimEnterprise is inzetbaar bij alle processen die met deze componenten samenhangen: budgetverdeling en bewaking, project- en capaciteitsplanning, voortgangscontrole, kostprijsberekening en financiële doorbelasting, urenverantwoording, aan- en afwezigheidsregistratie en onkostendeclaratie.

Deze handleiding is bedoeld voor personen van organisaties die een basismodule hebben aangevuld met de Budget Planning Informatie module.

Om optimaal van deze handleiding te kunnen profiteren wordt aangeraden om de basishandleiding gelezen te hebben of om al een tijdje met TimEnterprise, als applicatiebeheerder, gewerkt te hebben.

2. OVERZICHT MAKEN EN DEFINIËREN

De gegevens die met TimEnterprise worden verzameld, kunnen op allerlei manieren worden verwerkt tot overzichten. Om een zo groot mogelijke flexibiliteit te bieden, stelt TimEnterprise de gebruiker in staat om zelf te bepalen welke gegevens opgenomen kunnen worden in de rapporten en hoe de informatie getoond moet worden, volgorde, selecties, aggregatieniveau, tijd/geld etc.

In dit hoofdstuk wordt een aantal mogelijkheden voor keuzes van instellingen aangegeven, waarbij uitgelegd wordt welke invloed dit heeft op de rechten en de weergave van de rapportages.

Over de instellingen zal achtereenvolgens aan de orde komen:

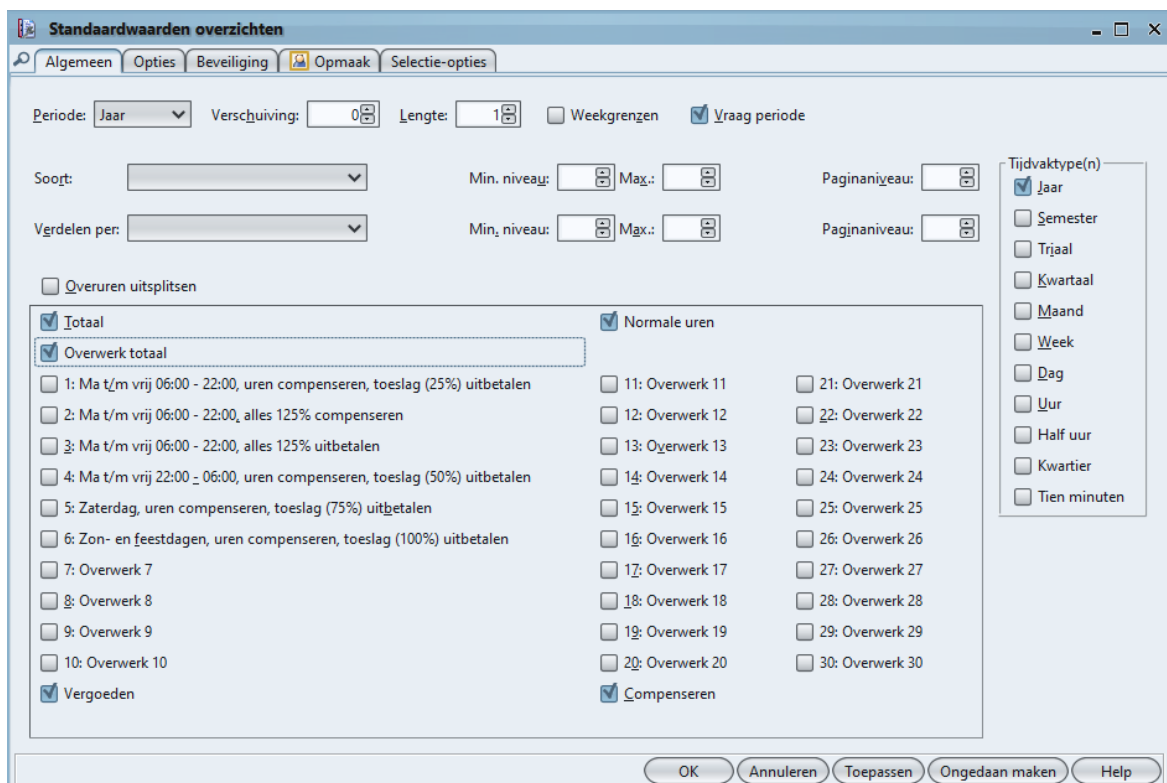
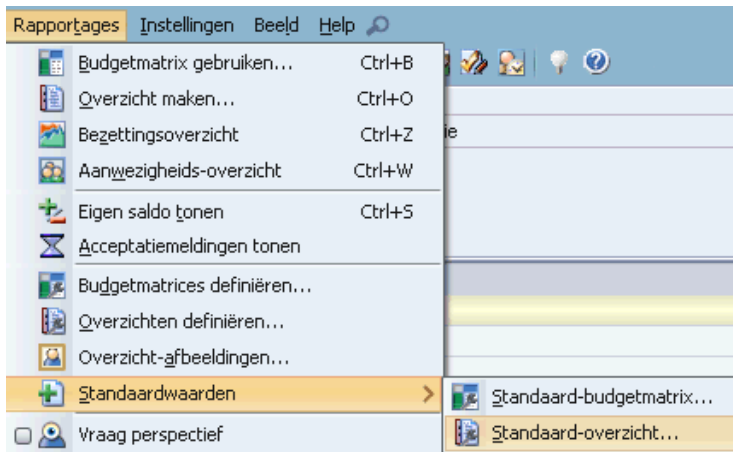
- Standaardwaarden voor overzichten.
- Definities.
- Verschillende tabbladen: Algemeen, Opties, Beveiliging, Publicatie, Info, Rapportage gebruik, Opmaak, Grafiek.
- Eigen uren.
- Eigenaar/rechten.
- Selectie.
- Vraag perspectief.

Vervolgens wordt een aantal voorbeeldoverzichten uit praktijksituaties vanuit verschillende gezichtspunten belicht en onderbouwd met afbeeldingen.

Ten slotte wordt uitgelegd hoe definities tijdelijk kunnen worden aangepast en gegevens vanuit rapportages kunnen worden geëxporteerd naar Excel voor verdere bewerkingen en analyses.

2.1 Standaardwaarden

Via de menuoptie **Rapportages** kan voor de optie **Standaardwaarden** gekozen worden. Dan verschijnt een submenu waarin de mogelijkheid bestaat om **Standaard-overzicht** te kiezen.



Bij Standaardwaarden overzichten kan aangegeven worden welke opties en instellingen standaard ingevuld worden wanneer een nieuw overzicht samengesteld wordt. De overzichten die al gedefinieerd zijn, worden niet aangepast. Het geldt alleen voor de overzichten die vanaf dat moment gedefinieerd worden.

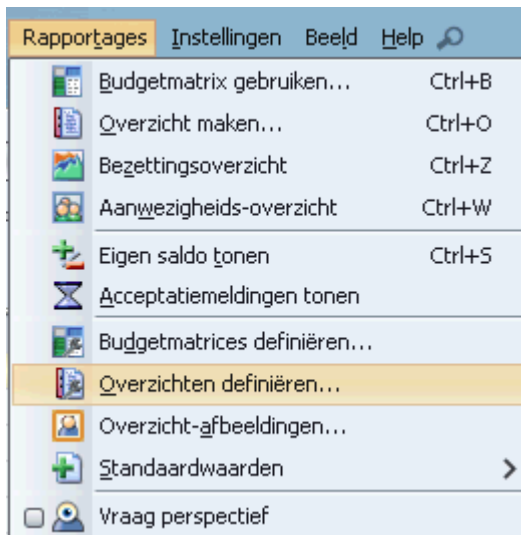
Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per overzicht, (zie Overzichten definiëren – hoofdstuk 2.2 Definities).

2.2 Definities

Om te voorkomen dat er voor regelmatig terugkerende rapportages steeds weer opnieuw een reeks instellingen moet worden ingevuld, kunnen overzicht definities gemaakt worden.

Een overzicht definitie is een model waarin precies gespecificeerd wordt hoe een rapport moet worden opgebouwd. Deze definities worden in de database van TimEnterprise bewaard onder een naam die zelf gekozen mag worden, zodat ze op ieder moment opnieuw gebruikt kunnen worden. Definities laten geen zaken zien waartoe mensen niet gerechtigd zijn, dit wordt namelijk afgedwongen door de ingestelde rechten.



De overzicht definities worden gemaakt via de menuoptie **Rapportages – Overzichten definiëren**.



Overzichten definiëren				
Naam	Periode	Vraa...	Soort	Verdelen per
Overzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Publicatie	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Standaard overzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aantallen	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Controle overzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fiatteer- en registratiedatum	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fiatteerdatum	
Netto uren overzicht	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Netto inzetbare uren	
Nog te fiatteren uren	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fiatteurs	
Plus- en min uren	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Controle	
Plus- en min uren	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CAO	
Registratiedatum	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registratiedatum	
Saldoverloop	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Verlof	
Volledigheid rooster	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Controle	
HRM	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
In/uit	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Individuele rapportages	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Onkosten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Overige	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Overwerk	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Plannings rapportages	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		

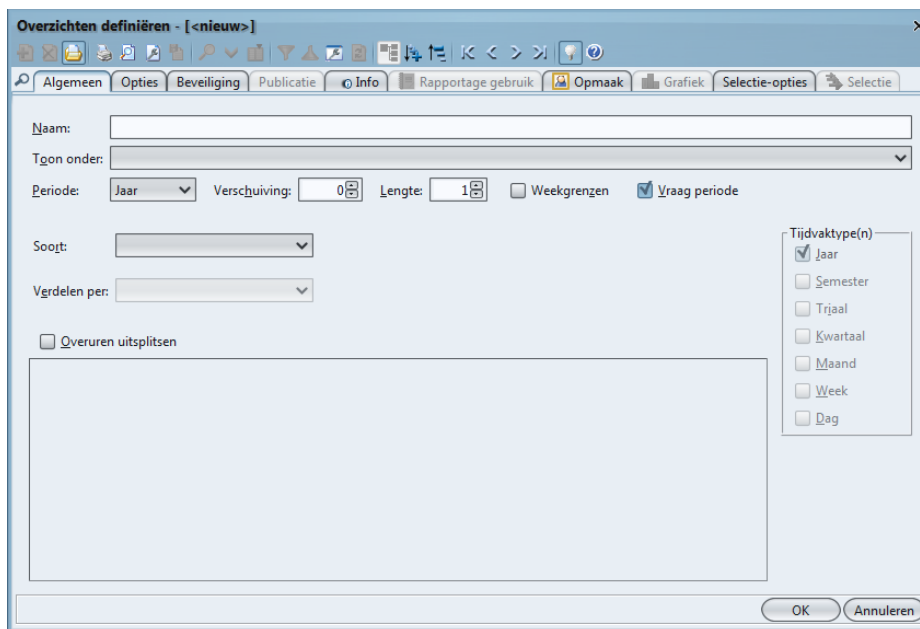
In het scherm dat op de vorige pagina staat, kunnen de volgende stappen ondernomen worden:

- Insert**
- Delete**
- Enter**

- Met het groene plusje kan een nieuwe definitie toegevoegd worden. Dit kan ook door op de Insert toets te drukken. 
- Met het rode kruis of met de Delete toets kan een definitie verwijderd worden. 
- Door dubbel te klikken op een bestaande definitie kan deze definitie ingezien en/of gewijzigd worden. Dit kan ook door op de gekozen definitie te gaan staan en dan op de Enter toets te drukken.

2.3 Verschillende tabbladen

Algemeen



Zoals in bovenstaand scherm te zien is, zijn niet alle opties beschikbaar. Dit hangt af van de keuzes die gemaakt worden in de verschillende velden. Zo is hierboven te zien dat Tijdvaktype(n) grijs is, dus niet beschikbaar. Wanneer echter bij Soort of Verdelen per een tijdvak als optie gekozen wordt, wordt het grijze gedeelte actief en dus zwart.

Naam:

In dit veld wordt de naam ingevuld zoals deze in de database moet worden opgeslagen. Deze naam kan tevens worden afgedrukt als titel boven het overzicht.

Tip:

Zorg ervoor dat de naam duidelijk is voor de gehele organisatie en niet alleen voor de persoon die het overzicht definieert. Dit zorgt ervoor dat wanneer andere personen binnen de organisatie de overzichten gebruiken zij ook weten welk overzicht ze moeten kiezen.

Toon onder:

Rapportages kunnen onderverdeeld worden in koppen voor een hiërarchie. Elke rapportdefinitie kan gebruikt worden als een kop waaronder andere definities kunnen worden bewaard. Het kan handig zijn om lege "dummy definities" te definiëren die als kop dienen voor andere definities. Koppen zijn te herkennen aan een plusje (ingeklapt) of een minnetje (uitgeklapt).

Naam
<input type="checkbox"/> Personele zaken
Klok versus uren
Onkostendeclaratie
Saldo
<input type="checkbox"/> Registratie- en Fiatteerdatum
Registratie- Fiatteerdatum (onkostenregistraties)
Registratie- Fiatteerdatum (roosterregistraties)
Registratie- Fiatteerdatum (tijdregistraties)
<input type="checkbox"/> Saldo verlofuren

Periode:

Het standaardtijdvak waarvoor het overzicht moet worden opgesteld. Er kan een keuze gemaakt worden uit:

Periode	voorbeeld	voorbeeld met weekgrenzen
Jaar	1-1-2015 t/m 31-12-2015	29-12-2014 t/m 27-12-2015
Semester	1-1-2015 t/m 30-6-2015	29-12-2014 t/m 28-6-2015
Triaal	1-1-2015 t/m 30-4-2015	29-12-2014 t/m 26-4-2015
Kwartaal	1-1-2015 t/m 31-3-2015	29-12-2014 t/m 29-3-2015
Maand	1-1-2015 t/m 31-1-2015	29-12-2014 t/m 25-1-2015
Week	7 dagen vanaf ma t/m zo	7 dagen vanaf ma t/m zo
Dag	specifieke dag	specifieke dag

Verschuiving:

De verschuiving bepaalt de startdatum van de rapportageperiode. De startdatum wordt aangeduid als een verschuiving ten opzichte van de huidige datum (de datum waarop het rapport wordt gegenereerd). De eenheid van de verschuiving is gelijk aan de gekozen periodesoort.

Lengte:

De lengte bepaalt de totale duur van de rapportageperiode. Ook de eenheid van de lengte is gelijk aan de gekozen periodesoort.

Weekgrenzen:

Als gebruik gemaakt wordt van de optie weekgrenzen, staan in de lijst van Tijdvaktype(n) de periodes als weekjaar, weekkwartaal, etc. Bijvoorbeeld: een jaar begint niet precies op 1 januari, maar begint met de eerste volle week in het nieuwe jaar. Er wordt dan gerekend met 52/53 weken. Zie voorbeeld bij Periode.

Vraag periode:

Bij de optie vraag periode kan aangegeven worden of het gaat om een vaste periode of dat de periode zelf gekozen moet worden bij het maken van de rapportage.

Voorbeelden:

Periode	Verschuiving	Lengte	Resultaat
Maand	0	1	Genereert een overzicht over de huidige maand.
Kwartaal	-2	2	Genereert een overzicht over de afgelopen twee kwartalen.

Soort overzicht:

De overzichten kunnen worden onderverdeeld in verschillende soorten. Er kan onder andere een keuze gemaakt worden uit: Product, Persoon, Afdeling, Werknemertype, Bezigheid, Rekeningnummer, Productrubriek.

Deze soorten lijken sterk op elkaar; het zijn de overzichten waarin de geregistreerde uren, onkosten of aantallen verzameld kunnen worden per Product, Persoon, Afdeling, Werknemertype, Bezigheid, Rekeningnummer en Productrubriek.

Budget:

Met een budgetoverzicht kunnen de toegekende budgetten vergeleken worden met de daadwerkelijk gerealiseerde uren of de opbouw van het verlobudget via de Cao module getoond worden.

Verlof:

Via dit overzicht kan het verlof getoond worden per Cao regel met de houdbaarheidsdata op een gekozen peildatum. In dit overzicht worden de plus-minuren getoond.

Controle:

In dit overzicht worden de contracturen = norm vergeleken met de gewerkte uren. Het resultaat hiervan is het saldo = plus-minuren. Dit overzicht wordt gebruikt wanneer de organisatie de plus-minuren via het criterium berekent en niet via de Cao module.

Cao:

In dit overzicht worden de plus-minuren getoond die via een Cao regel berekend worden.

Registratiedatum van Tijd- en/of Onkostenregistraties:

In het overzicht wordt getoond tot welke datum personen, eventueel per afdeling, hun tijd- resp. onkostenregistratie hebben geregistreerd. In één oogopslag is te zien wie er achterloopt met het verzetten van de registratiedatum.

Fiatteerdatum van Tijd- en/of Onkostenregistraties:

Dit overzicht laat per gebruiker zien tot welke datum de uren resp. onkosten zijn gefiatteerd. In deze rapportage is de registratiedatum ook zichtbaar.

In/uitregistraties:

In dit overzicht kunnen de geregistreerde aanwezigheid per gebruiker zichtbaar gemaakt worden.

Tijdvaktype:

Door de keuze van een tijdvakoverzicht, worden de opties onder Tijdvaktype(n) actief en kan hier een keuze gemaakt worden in welke periodes het overzicht uitgesplitst moet worden.

Weekbriefje:

Met dit overzicht kunnen wel en niet ingevulde weekbriefjes van bijvoorbeeld een gehele afdeling afgedrukt

worden. Deze laatste mogelijkheid kan gebruikt worden om medewerkers op papier te laten tijdschrijven en deze tijdregistraties door een ander persoon in TimEnterprise te laten invullen.

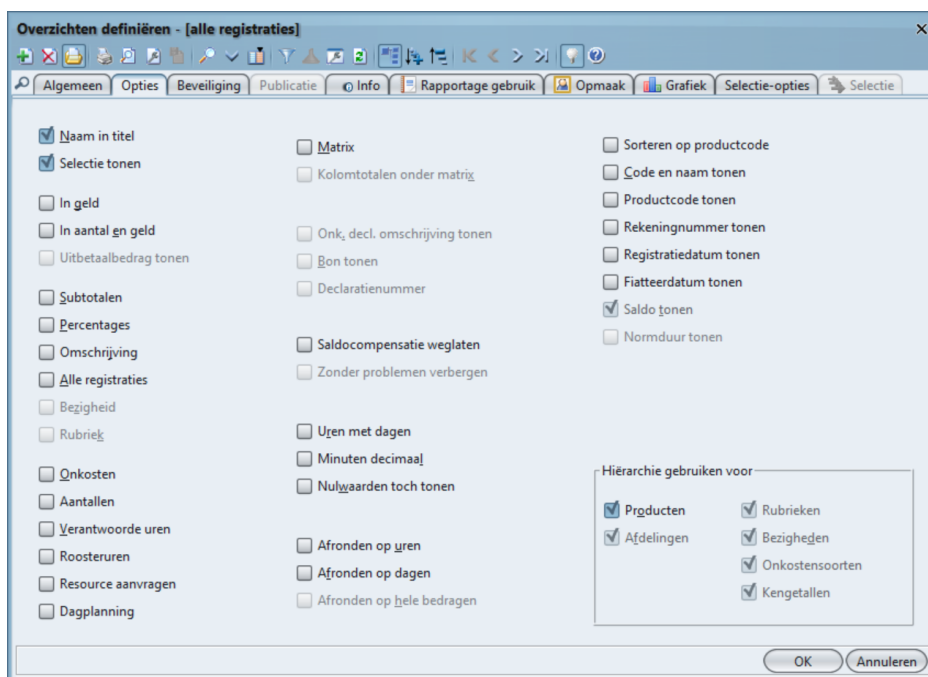
Fiatteurs:

Dit overzicht toont de fiatteurs die achterlopen met het fiatteren van uren. Fiatteurs die niets te fiatteren hebben worden niet getoond. Onder product gebonden te fiatteren uren vallen ook de restboekingen. In de kolom "Oudste" wordt de datum van de oudste te fiatteren boeking getoond. Op deze kolom worden de gegevens tevens gesorteerd. In de kolom "Uren" wordt de totale hoeveelheid te fiatteren uren getoond. De rechten van degene die het overzicht en eventuele overzichtselecties maakt, zijn van toepassing op de te fiatteren registraties, niet op de getoonde fiatteurs.

Verdelen per:

Afhankelijk van het soort overzicht kunnen de getoonde gegevens in het overzicht onderverdeeld worden in andere gegevens, bijvoorbeeld een Productoverzicht per Persoon.

Opties



Naam in titel:

De naam van de overzicht definitie kan als titel boven het overzicht worden afgedrukt.

Selectie tonen:

Met deze optie wordt de selectie die gekozen kan worden op het tabblad *Selectie* boven het overzicht afgedrukt.

In geld:

In plaats van uren kan in de overzichten ook bedragen opgenomen worden. Dit is uiteraard alleen zinvol als voor alle afdelingen, personen en/of producten een tarief is gespecificeerd.

In aantal en geld:

In de overzichten zijn zowel aantallen als bedragen te zien.

Uitbetaalbedrag tonen:

In een onkostenoverzicht kan naast het totale onkostenbedrag ook alleen het deel dat wordt uitbetaald getoond worden.

Subtotalen:

Deze optie zorgt ervoor dat ook subtotalen worden afgedrukt die rechtstreeks op hoofdproducten zijn geboekt.

Percentages:

Bij de afgebeelde subtotalen kan een percentage afgebeeld worden. Hieraan valt af te lezen in welke verhouding de betreffende subtotalen bijdragen aan het totaal.

Omschrijving:

Met deze optie wordt de productomschrijving die bij het product ingevuld is, zichtbaar.

Alle registraties:

Schakel deze optie in als alle individuele registraties met de eventueel ingevulde omschrijving bij de tijdregistraties in het overzicht moeten worden opgenomen.

Bezigheid:

Wanneer bij de registraties ook de bezigheid afgedrukt moet worden, gebruik dan deze optie.

Rubriek:

Zet een vinkje in deze optie als bij de registraties ook de productrubriek afgedrukt moet worden.

- Onkosten.
- Aantallen.
- Verantwoorde uren.
- Roosteruren.
- Resource aanvragen.
- Dagplanning.

Afhankelijk van de gekozen weergavedimensie kan via deze opties aangegeven worden welke registratiesoort(en) getoond moeten worden in het overzicht.

Matrix:

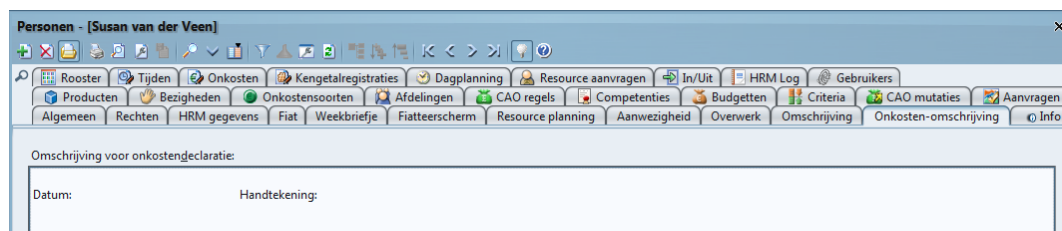
Het overzicht wordt in matrixvorm weergegeven. Dit kan handig zijn om de gegevens in een spreadsheet te importeren.

Kolomtotalen onder matrix:

De inhoud van de kolommen van een matrix kunnen worden opgeteld en onder de matrix worden afgebeeld.

Onk. decl. omschrijving tonen:

In een onkostenoverzicht kan de Omschrijving voor onkostendeclaratie getoond worden. Deze omschrijving kan worden ingesteld in de Personentabel bij het tabblad *Omschrijving*.



Bon tonen:

In een onkostenoverzicht kan per onkostenregistratie getoond worden of er een bon bij de registratie is ingeleverd.

Declaratienummer:

In een onkostenoverzicht kan het unieke declaratienummer worden getoond.

Saldocompensatie weglaten:

Als deze optie is ingeschakeld worden tijdregistraties voor producten waarvoor de optie Saldo compensatie opbouwen/opnemen is ingeschakeld niet opgenomen in het overzicht.

Zonder problemen verbergen:

Door het inschakelen van deze optie worden in sommige overzichten waarin bij Soort is gekozen voor, Controle en Budget, alleen nog gegevens getoond die niet voldoen aan ingestelde criteria. Dat betekent dat alleen afwijkingen getoond worden en wanneer de Norm en de Realisatie gelijk zijn aan elkaar, deze niet getoond worden.

Uren met dagen:

Normaal worden de totalen van de geregistreerde tijden weergegeven in uren. In plaats daarvan kunnen de tijden ook uitgerekend worden in dagen (één dag is gelijk aan 8 uren). Voorbeeld: in plaats van "42:30" wordt "52:30" getoond.

Tijd tonen per dagdeel:

Met deze optie worden de geregistreerde uren in eenheden van een dagdeel getoond. De definitie van een dagdeel wordt ingesteld via de optie blok lengte in de Globale instellingen.

LET OP: Deze weergave dient te worden ingesteld bij **Bestand – Systeembeheer - Globale instellingen**.

Er moet een vinkje staan op het tabblad Opties bij Instelbare blok lengte gebruiken.

8:00	8:00	6:00	8:00	6:00	2,0	2,0	1,5	2,0	1,5
------	------	------	------	------	-----	-----	-----	-----	-----

Minuten decimaal:

Naast de normale weergave van tijden in uren en minuten kan gekozen worden voor een weergave met "decimale" minuten. Voorbeeld: In plaats van "4:30" is "4,50" te zien.

Nulwaarden toch tonen:

Normaal worden regels met nul bedragen (in uren of geld) uit de overzichten weggelaten. Soms kan het wenselijk zijn om ze toch te laten zien.

Afronden op uren:

De tijden worden afgerond op hele uren; de minuten worden niet afgebeeld. Dit houdt in dat minder dan 30 minuten naar beneden wordt afgerond en vanaf 30 minuten en meer naar boven.

Afronden op dagen:

De gesommeerde registraties worden afgerond op hele dagen; de uren en minuten worden niet afgebeeld. (1 dag = 8 uur). Het inschakelen van deze optie zorgt ervoor dat tevens automatisch ook de optie Uren met dagen wordt ingeschakeld.

Afronden op hele bedragen:

De gesommeerde bedragen worden afgerond op hele getallen.

Sorteren op productcode:

Het overzicht wordt gesorteerd op de productcode in plaats van productnaam.

Code en naam tonen:

Laat zowel de productnaam als de productcode zien. Als ook de optie Productcode tonen is ingeschakeld staat de code vooraan.

Productcode tonen:

In plaats van de productnaam wordt de code getoond.

Rekeningnummer tonen:

Laat het rekeningnummer van een product achter de productnaam of de productcode zien.

Registratiedatum tonen:

Bij een persoon wordt de registratiedatum getoond.

Fiatteerderdatum tonen:

Als deze optie is aangevinkt dan wordt gekeken naar de fiatteerderdatum van de gebruiker oftewel fiatting van het afdelingshoofd. Wordt hier geen vinkje gezet, dan wordt gekeken naar de datum waarop de eerste nog niet gefiatteerde boeking staat en of voor deze datum nog een boeking ingevuld kan worden.

Saldo tonen:

Als deze optie is ingeschakeld wordt bij budget- en controleoverzichten ook het huidige saldo van het budget of criterium afgebeeld.

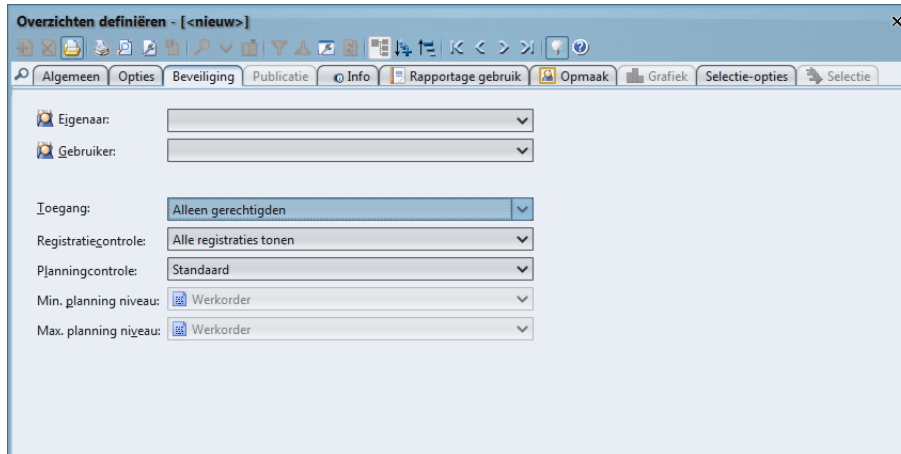
Normduur tonen:

Als deze optie is ingeschakeld wordt bij een overzicht met kengetallen ook de normduur van deze getallen getoond.

Hiërarchie gebruiken voor:

Normaal worden de gegevens met betrekking tot hiërarchische tabellen (Producten, Afdelingen, Rekeningnummers, Rubrieken,...) op hiërarchische wijze afgedrukt. Met deze optie kan dat verhinderd worden door het vinkje uit te zetten; de gegevens worden dan alfabetisch getoond. De hoofdelementen worden wel in het overzicht opgenomen maar de onderliggende elementen worden niet per hoofdelement gesommeerd. De gegevens die bij een hoofdelement staan vermeld hebben rechtstreeks betrekking op de geregistreerde uren of kosten op dat element.

Beveiliging



Eigenaar:

Een overzicht definitie kan in eigendom worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de definitie mogen aanpassen. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht Overzichten definiëren.

Als er geen eigenaar ingevuld is, mag de overzicht definitie worden gewijzigd door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht Overzichten definiëren,
- beschikken over het recht Overzicht-definities maken (globaal).

Gebruiker:

Een overzicht definitie kan in gebruik worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling het overzicht mogen gebruiken. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht Overzichten maken.

Als er geen gebruiker ingevuld is, mag het overzicht worden gebruikt door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht Overzichten maken,
- beschikken over het recht Overzichten maken (globaal).

Opmerking:

Het is aan te raden om de opties Eigenaar en Gebruiker alleen toe te passen als het beslist noodzakelijk is het overzicht exclusief toe te wijzen aan personen met rechten van een bepaalde afdeling. Stel bij voorkeur de definitie van het overzicht zodanig op (bijvoorbeeld door handig gebruik te maken van de selectiemogelijkheden) dat het overzicht door alle afdelingsleden met rechten te gebruiken is.

Toegang:

De keuze bestaat uit:

Alleen gerechtigden:

Het overzicht mag worden gebruikt door medewerkers die expliciet zijn geautoriseerd tot het maken van rapportages.

Iedereen (eigen uren):

Het overzicht mag worden gebruikt door iedereen; in het overzicht worden alleen de eigen gegevens getoond van de persoon die het overzicht genereert.

Publicatie:

Als de toegangsvorm Publicatie is ingesteld kan hier een lijst aangelegd worden van personen en/of afdelingen (tijd schrijvende leden) die dit overzicht mogen gebruiken. Deze mogelijkheid is bedoeld om een overzicht te publiceren aan personen die eigenlijk geen rechten hebben om over deze gegevens te rapporteren.

Registratiecontrole:

Aangegeven kan worden welke registraties in het overzicht moeten worden opgenomen, afhankelijk van de registratie- en fiatteerdata van de betrokken personen en het feit of de registraties wel of niet zijn geëxporteerd.

Alle tijden:

Alle registraties worden opgenomen, onafhankelijk van de registratie- en fiatteerdatum van de betrokken personen.

Alleen (niet) geregistreerd:

Alleen de registraties tot en met (na) de registratiedatum van de betrokken personen worden in het overzicht opgenomen.

Alleen (niet) gefiatteerd:

Alleen de registraties tot en met (na) de fiatteerdatum van de betrokken personen worden in het overzicht opgenomen.

Alleen (niet) geëxporteerd:

Alleen de (nog niet) geëxporteerde registraties naar een financiële applicatie worden in het overzicht opgenomen.

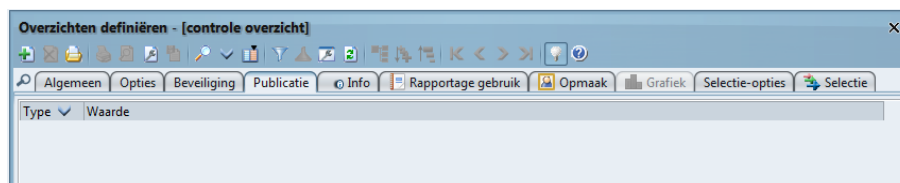
Geregistreerd maar niet gefiatteerd:

Alleen de registraties tot en met de registratiedatum maar na de fiatteerdatum van de betrokken personen worden in het overzicht opgenomen.

Min/Max planning niveau:

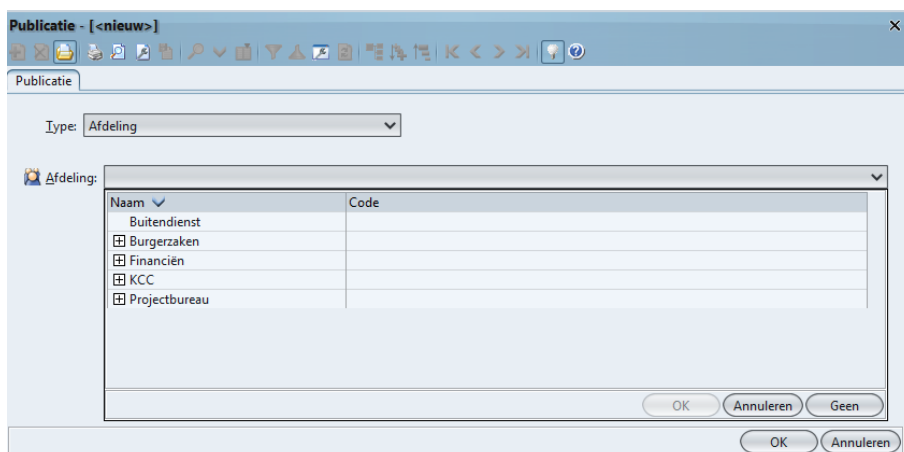
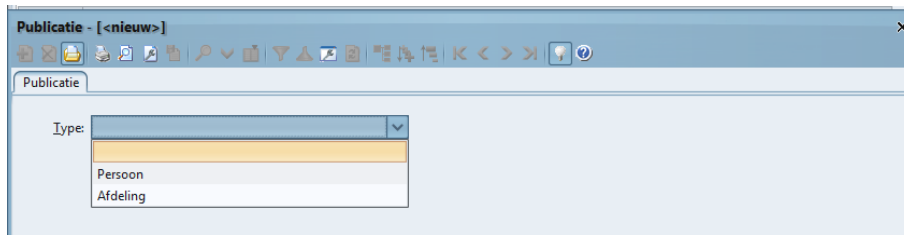
Als een overzicht wordt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kan gespecificeerd worden welke status een resource aanvraag ten minste/ten hoogste moet hebben om in het overzicht te worden opgenomen.

Publicatie:



Via publicatie kan een overzicht gemaakt worden voor afdelingen en/of personen zonder dat zij speciale rechten hebben om voor afdelingen en /producten overzichten te maken.

- Kies bij Type afdeling of Persoon
- Daarna kan een selectie gemaakt worden



Houd er rekening mee dat de persoon of afdeling het overzicht enkel kan bekijken. Het is niet mogelijk om wijzigingen in het gepubliceerde overzicht te maken.

Type:

Voor elke nieuwe selectieregel kan eerst het selectietype gekozen worden uit:

Persoon:

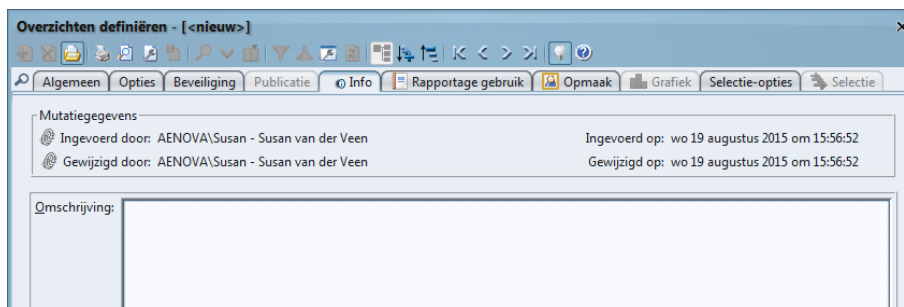
Kies een Persoon die dit overzicht mag gebruiken.

Afdeling:

Kies een Afdeling. Alle afdelingsleden van deze afdeling mogen dit overzicht gebruiken

In het publicatie-tabblad kunnen selectieregels toegevoegd of verwijderd worden. Het aantal selectieregels is onbeperkt; er kunnen zoveel regels ingevuld worden als gewenst.

Info



In dit tabblad is te zien door wie en wanneer de rapportdefinitie is ingevoerd en voor het laatst gewijzigd is. Hier kan een omschrijving van het rapport worden gegeven. Dit kan bijvoorbeeld een reden zijn waarom dit rapport is gemaakt of op verzoek van welke persoon of afdeling.

Rapportage gebruik

Datum	Persoon-Naam	Persoon-Code
28-07-2015	Edwin Daalderop	
15-04-2015	Caroline Bosman	
27-09-2013	Jan Vrolijk	
27-09-2013	Edwin Daalderop	

In dit tabblad wordt getoond door wie en wanneer het overzicht voor het laatst is geopend en gebruikt. Dit tabblad verschilt van het tabblad Info hierin dat het niet de overzichtsdefinitie, maar het overzicht zelf is dat wordt geopend. Uitsluitend de gegevens van de laatste tien verschillende personen die het overzicht hebben gebruikt, worden getoond. Dit lijstje wordt bijgewerkt op het moment dat iemand een overzicht opent of wanneer er een taak wordt uitgevoerd waarin overzichten worden gemaaid. In dat geval worden de geadresseerde personen gelogd als de gebruikers die het overzicht het laatst geopend hebben.

Verder is het mogelijk om een kolom toe te voegen (Laatst geopend) aan het lijstje met overzicht definities waarin de datum te zien is waarop het overzicht het laatst is gebruikt. Blijkt dat het overzicht al lang niet is gebruikt, dan kan de definitie wellicht worden verwijderd.

Naam	Laatst geopend	Periode	Vraa...	Soort	Verdelen per
CAO	11-04-2012 15:45	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	CAO	
Fiatteurs	11-04-2012 15:20	Jaar	<input type="checkbox"/>	Fiatteurs	
weekbriefje	11-04-2012 14:05	Week	<input type="checkbox"/>	Weekbriefje	
1.1 Registratiedatum	05-04-2012 9:31	Dag	<input type="checkbox"/>	Registratiedatum	
netto uren te werken	04-04-2012 15:29	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Netto inzetbare uren	
fiatteerdata dit jaar	04-04-2012 15:26	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiatteerdatum	
netto uren overzicht	04-04-2012 15:24	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Netto inzetbare uren	
plus/min uren per dag	04-04-2012 8:45	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	CAO	
Plus min uren met CAO	03-04-2012 12:17	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	CAO	
redenen	15-03-2012 9:39	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Aanwezigheidstype
CAO	13-03-2012 9:42	Dag	<input type="checkbox"/>	CAO	
Fiatteurs scenario	12-03-2012 15:23	Maand	<input type="checkbox"/>	Fiatteurs	
onkostenbriefje S	12-03-2012 14:32	Maand	<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Onkostensoort
onkostenbriefje 2	12-03-2012 14:29	Maand	<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Onkostensoort
Budgetsaldo2	09-03-2012 21:08	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Budget	
9registratiedatum	09-03-2012 21:08	Maand	<input checked="" type="checkbox"/>	Registratiedatum	

Opmaak

Overzichten definiëren - [nieuw]

Logo:

Handtekening:

Kop tonen

Afbeelding linksboven:

Afbeelding gecentreerd boven:

Afbeelding rechtsboven:

Afbeelding linksonder:

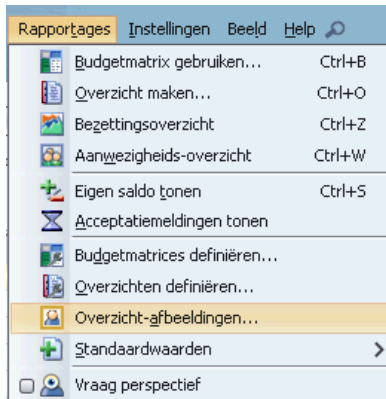
Afbeelding gecentreerd onder:

Afbeelding rechtsonder:

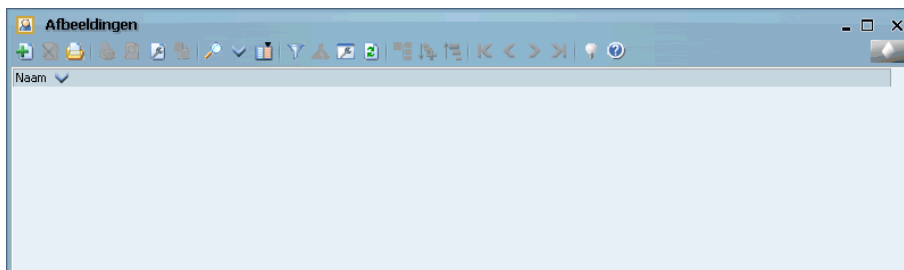
Via dit tabblad kan een logo, handtekening of afbeelding in een overzicht meegegeven worden. Om dit te kunnen doen moet eerst een afbeelding in TimEnterprise toegevoegd worden.

Dit gaat als volgt:

- Ga in de menubalk naar **Rapportages** en kies **Overzicht afbeeldingen**.



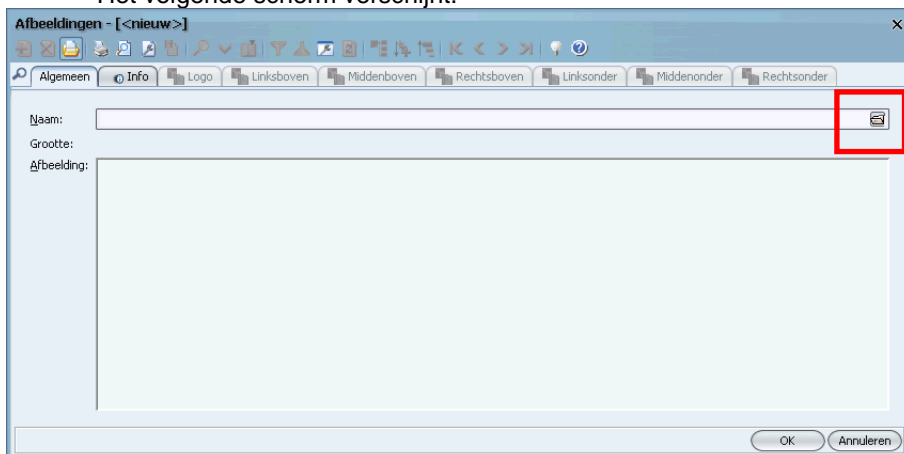
- Onderstaand scherm verschijnt.



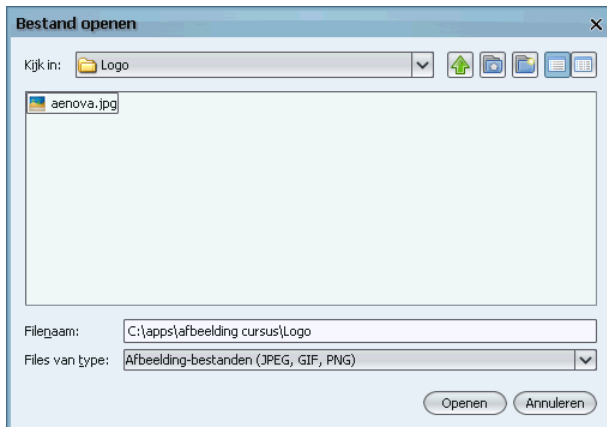
- Klik op het groene plusje om een afbeelding toe te voegen.



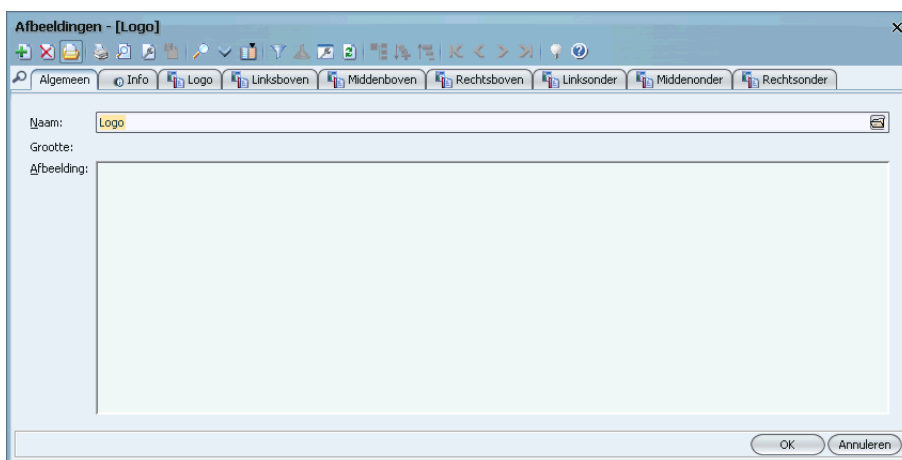
- Het volgende scherm verschijnt.



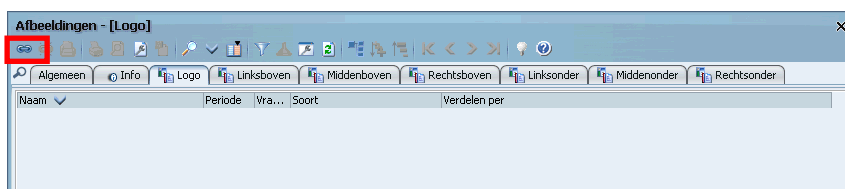
- Via het mapje dat aan het einde van de witte regel bij Naam staat, kan in de computer gezocht worden waar de afbeelding zich bevindt.



- Kies Openen.
- In onderstaand scherm kan nu aangegeven worden of deze afbeelding een logo moet worden of een afbeelding die op een bepaalde plaats in het overzicht moet komen te staan.



- In dit voorbeeld wordt gekozen voor logo.



- Via het kettinkje linksboven, kan dit logo aan een overzicht gekoppeld worden.
- In onderstaand scherm worden de bestaande overzichten getoond en kan een keuze gemaakt worden.

Kies Overzichten bij Overzicht-afbeelding

Naam	Periode	Vraa...	Soort	Verdelen per
Standaard overzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aantallen	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aantallen vergeleken met norm	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	Persoon	Product
Controle overzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fiatteer en registratiedatum	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fiatteerdatum	
Netto uren overzicht	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Netto inzetbare uren	
Nog te fiatteer uren	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fiatteurs	
Plus en min uren via cao	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	CAO	
Plus en min uren via criterium	Dag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Controle	
Registratiedatum	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registratiedatum	
Volledigheid rooster	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Controle	
HRM	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
In/uit	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Individuele rapportages	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Onkosten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Overige	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Overwerk	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Planningsoverzichten	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>		

De keuze voor een logo of afbeelding bij welk overzicht getoond moet worden, kan ook bij de definities van een overzicht gemaakt worden bij het tabblad *Opmaak*. Eerst moet er wel een afbeelding aan Overzicht afbeeldingen toegevoegd worden, maar deze afbeelding hoeft niet direct aan een overzicht gekoppeld te worden. Dit kan ook op een later tijdstip gebeuren. Een afbeelding of logo kan ook aan meerdere overzichten gekoppeld worden. Via de optie Handtekening kan aangegeven worden of er een handtekening op het overzicht moet komen te staan. Denk bijvoorbeeld aan een declaratie. Aangegeven kan worden waar de handtekening moet staan. Op die plek wordt dan ruimte gereserveerd voor een handtekening.

Overzichten definiëren - [nieuw]

Algemeen | Opties | Beveiliging | Publicatie | Info | Rapportage gebruik | Opmaak | Grafiek | Selectie-opties | Selectie

Logo:

Handtekening:

Afbeelding linksboven:

Afbeelding gecentreerd boven:

Afbeelding rechtsboven:

Afbeelding linksonder:

Afbeelding gecentreerd onder:

Afbeelding rechtsonder:

In het tabblad *Opmaak* staat ook een vakje met Kop tonen met daarin een vinkje. Zoals beschreven staat in hoofdstuk 2.8 Voorbeeld 6 – Onkostenbriefje is het mogelijk om aan een overzicht een datum en handtekening ruimte te reserveren. Deze gegevens komen uit de persontabel van het tabblad *Omschrijving*. Wanneer er gekozen wordt voor de optie op dit tabblad om een handtekening aan een overzicht toe te voegen, wordt door het uitvinken van dit vinken het andere veld handtekening niet toegevoegd.

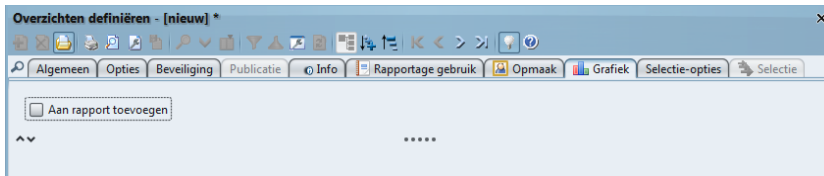
Logo:

Handtekening:

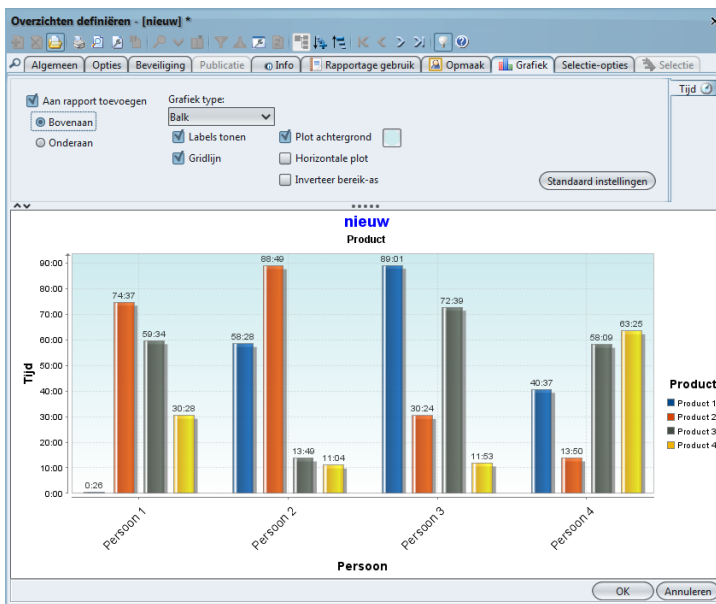
Kop tonen

Grafiek

Wanneer op het tabblad *Algemeen* keuzes zijn gemaakt bij Soort en Verdelen per dan wordt het tabblad *Grafiek* actief. Daar kan een grafiek aan het overzicht worden toegevoegd.



- Klik in het vakje Aan rapport toevoegen en onderstaand scherm verschijnt.



Hier kunnen verschillende instelling gedaan worden zoals:

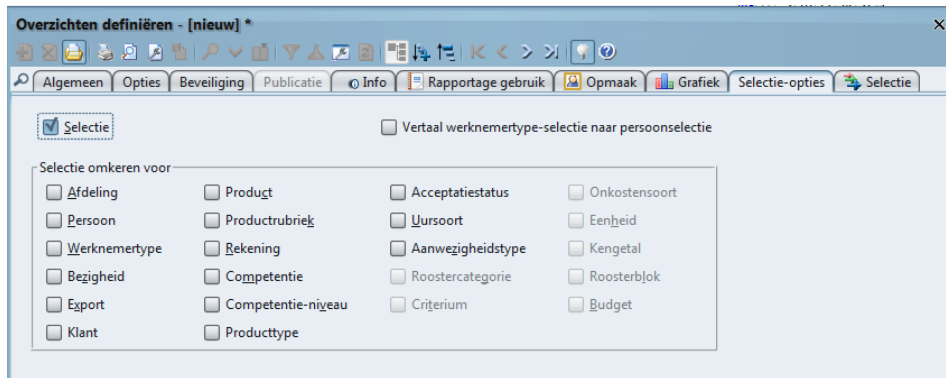
- Waar moet de grafiek in het overzicht getoond worden, onder of bovenaan?
- Moeten er labels en/of gridlijnen te zien zijn?
- Moet de grafiek een achtergrondkleur hebben en zo ja welke?
- Wordt de grafiek horizontaal of verticaal getoond?
- Of moet de grafiek omgekeerd worden?
- Door op de knop Standaardinstellingen te klikken, worden de instellingen zoals deze bij het begin van de grafiek waren, teruggezet.
- Bij het afrolmenu Grafiek type kan een andere grafieksoort gekozen worden.

Afhankelijk de inhoud van het overzicht kan een keuze gemaakt worden uit dit afrolmenu.

Er zijn ook overzicht definities waarbij geen mogelijkheid is om een grafiek te kiezen. Denk daarbij aan een registratie/fiatteerdatumoverzicht, overzicht van een weekbriefje of een overzicht om de plus/minuren te bekijken.



Selectie-opties



Selectie-opties:

Selectiecriteria kunnen gespecificeerd worden om de inhoud van het overzicht te beperken tot bepaalde deelverzamelingen (van Producten, Afdelingen, Personen, etc.). Via dit tabblad kunnen de selectieopties ingesteld worden.

Selectie:

Deze optie bepaalt of er een selectie moet worden toegepast. Als er geen vinkje in dit vakje staat, zijn alle velden in dit tabblad en ook het volgende tabblad *Selectie* niet beschikbaar.

Vertaal werknemertype selectie naar persoon:

Door het gebruik van deze optie kan een selectie op werknemertype vertaald worden naar een selectie op personen. Deze optie is alleen relevant als in het tabblad *Selectie* een selectiecriteria op basis van Werknemertype opgenomen is.

Selectie omkeren voor:

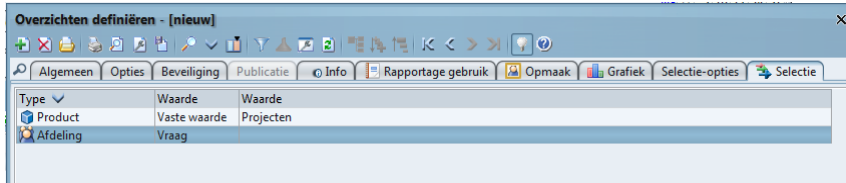
Deze optie keert de werking van de selectieoptie om, in plaats van een positieve selectie te maken, een deelverzameling van Producten, Personen, Afdelingen,..., kan met deze optie bepaalde gegevens uit het overzicht weggelaten worden, een negatieve selectie.

Type	Waarde	Waarde
Product	Waste waarde	NIET Improductieve uren

Wanneer op dit tabblad iets is aangevinkt en er wordt op het volgende tabblad *Selectie* geklikt, dan wordt gevraagd of de wijzigingen opgeslagen moeten worden.



Selectie



Selectie:

In het tabblad *Selectie* kunnen selectieregels toegevoegd of verwijderd worden. Gekozen kan worden uit de volgende opties:

- Bij Type kan gekozen worden uit, Product, Persoon, Afdeling, Productrubriek, enz.
- Bij Waarde zijn er drie opties namelijk: Vraag, Vaste waarde en Huidige.

Het aantal selectieregels is onbeperkt; er mogen zoveel regels ingevuld worden als gewenst.

LET OP:

Er is geen combinatie mogelijk met de Waarde: Vraag, Huidige en Vaste waarde voor één en hetzelfde type. Dus een Product met een Vaste waarde in combinatie met een Product met een Vraag is niet mogelijk.

Impliciete selectie op afdeling of product:

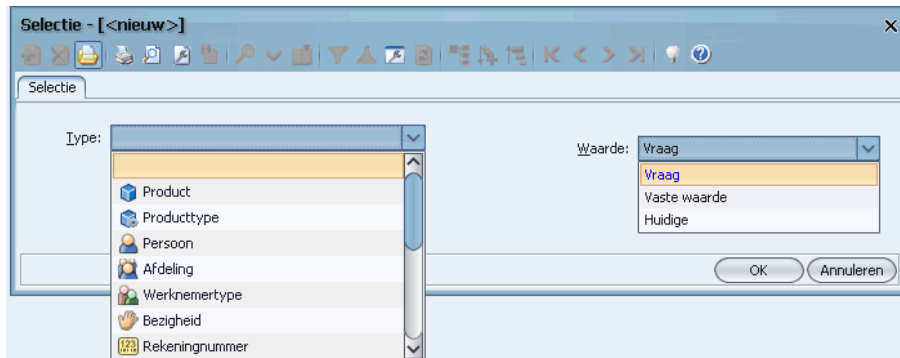
Er wordt door TimEnterprise altijd een selectie toegepast op afdelingsniveau of productniveau. Dat komt doordat er uitsluitend registraties opgenomen worden van de afdeling(en) of product(en) waarvoor de maker van het overzicht het recht Overzichten maken bezit.

Opmerking:

Deze beperking geldt niet voor medewerkers die beschikken over het persoonlijke recht Overzichten maken (globaal).

Type:

Voor elke nieuwe selectieregel moet eerst een selectietype gekozen worden:



Type: Product / Persoon / Afdeling / ... Waarde: Vaste waarde

Met deze eerste reeks selectietypes kunnen de gewenste Producten, Personen, Afdelingen, etc. gespecificeerd worden die in het overzicht opgenomen moeten worden.

Type: Persoon / Afdeling / ... Waarde: Huidige

In dit geval hoeft geen bepaald persoon of afdeling gespecificeerd te worden; TimEnterprise beperkt het overzicht tijdens het genereren tot de persoon die het overzicht genereert (of de afdeling waarvan de betreffende persoon deel uitmaakt).

Type: Product / Persoon / Afdeling / ... Waarde: Vraag

Ook hierbij hoeven nog geen specifieke Producten, Personen, etc. gespecificeerd te worden. TimEnterprise zal tijdens het genereren van het overzicht om de betreffende gegevens vragen.

Exporteurslag:

Bij Type kan ook gekozen worden voor exporteurslag. De selectie kan dan beperkt worden tot de registraties die opgenomen zijn in een bepaalde exporteurslag. Dit is een export naar een financiële applicatie van uren die in TimEnterprise door de gebruiker ingevuld en geregistreerd zijn. Meestal zijn deze uren ook door een afdelingshoofd of projectmanager gefiatteerd.

Specificatie:

Afhankelijk van het gekozen selectietype kan vervolgens een Product, Afdeling, Persoon, etc. gespecificeerd worden. Als de selectie niet ingevuld wordt, beperkt TimEnterprise het overzicht tot registraties waarvoor het gekozen selectietype leeg is.

Tip:

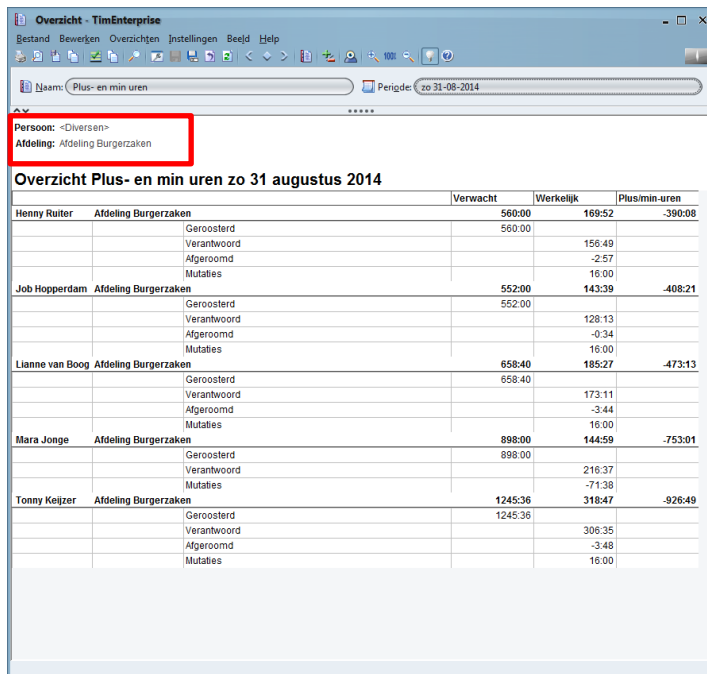
Als er gekozen wordt voor selectietype Afdeling en er is geen afdeling ingevuld, dan zal TimEnterprise een overzicht maken van alle registraties waarvoor de afdeling niet is ingevuld. In het overzicht verschijnt dan een regel met afdeling "<geen>".

Combineren van selectieregels:

Alleen gegevens die voldoen aan alle selectieregels worden in het overzicht opgenomen. Als er meerdere selectieregels van het zelfde type voorkomen, hoeven gegevens slechts aan een van de regels voor het betreffende type te voldoen om in het overzicht te worden opgenomen. Zie ook Opmerking vorige pagina over welke combinaties niet mogelijk zijn.

Opmerking:

Wanneer op het tabblad *Opties* is aangegeven dat de selectie in het overzicht getoond moet worden dan staat deze selectie boven in het overzicht (zie afbeelding hieronder). Hier is gekozen voor een specifieke afdeling en alle leden van deze afdeling. Daarom wordt de naam bij de afdeling getoond en bij Persoon staat <Diversen>.



Overzicht Plus- en min uren zo 31 augustus 2014

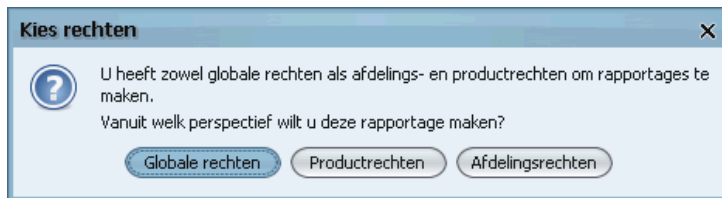
		Verwacht	Werkelijk	Plus/min-uren
Henny Ruitler	Afdeling Burgerzaken	560:00	169:52	-390:08
	Geroosterd	560:00		
	Verantwoord		156:49	
	Afgeroomd		-2:57	
	Mutaties		16:00	
Job Hopperdam	Afdeling Burgerzaken	552:00	143:39	-408:21
	Geroosterd	552:00		
	Verantwoord		128:13	
	Afgeroomd		-0:34	
	Mutaties		16:00	
Lianne van Boog	Afdeling Burgerzaken	658:40	185:27	-473:13
	Geroosterd	658:40		
	Verantwoord		173:11	
	Afgeroomd		-3:44	
	Mutaties		16:00	
Mara Jonge	Afdeling Burgerzaken	898:00	144:59	-753:01
	Geroosterd	898:00		
	Verantwoord		216:37	
	Mutaties		-71:38	
Tonny Keijzer	Afdeling Burgerzaken	1245:36	318:47	-926:49
	Geroosterd	1245:36		
	Verantwoord		306:35	
	Afgeroomd		-3:48	
	Mutaties		16:00	

2.4 Kies rechten

Afhankelijk van de rechten waarover beschikt wordt (of de medewerker uit wiens naam het overzicht gemaakt wordt), bestaat de mogelijkheid om te kiezen met welke rechten de gegevens zullen worden gepresenteerd.

Er bestaan drie soorten rechten voor overzichten: het recht per afdeling, per product en een allesomvattend globaal recht. Deze rechten kunnen respectievelijk worden verkregen via een afdelingslidmaatschap, een productlidmaatschap of via de persoonsrechten.

Medewerkers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen kiezen met welke rechten ze het overzicht willen bekijken:

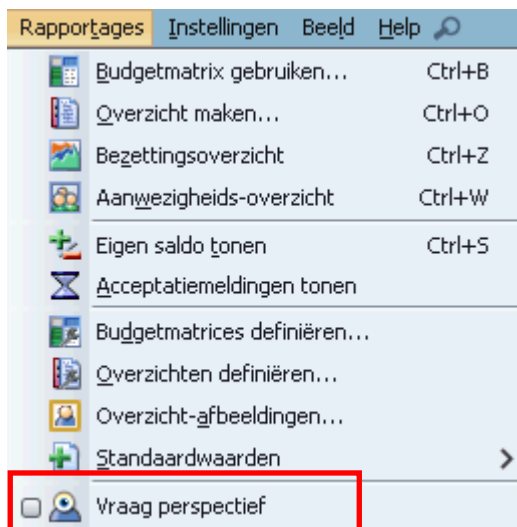


- vanuit het perspectief van de afdeling(en) waarvoor rechten zijn toegekend (bijvoorbeeld als afdelingshoofd).
- vanuit het perspectief van de producten waarvoor rechten zijn toegekend (bijvoorbeeld als budgethouder).
- vanuit een globaal perspectief (bijvoorbeeld als applicatiebeheerder).

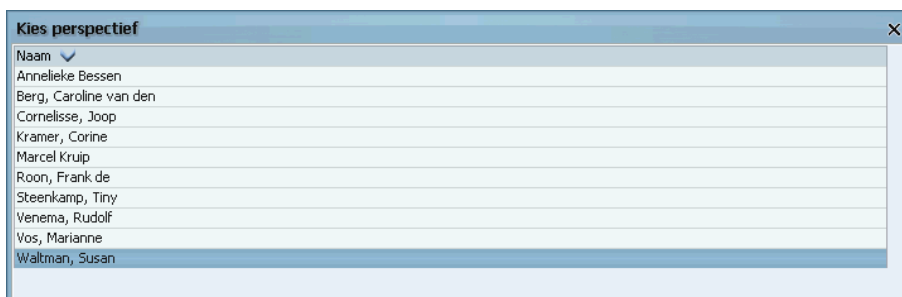
2.5 Vraag perspectief

De optie om een perspectief te kiezen is uitsluitend beschikbaar voor personen die beschikken over het recht Overzichten maken (globaal) of wanneer de gebruiker applicatiebeheerder is.

Als de beschikking bestaat over één van deze rechten, kan gekozen worden om gegevens te tonen vanuit een ander perspectief. Dat wil zeggen gebaseerd op de rechten van een andere medewerker of gebaseerd op een beperkte deelverzameling van eigen rechten.



Deze menuoptie werkt als een schakelaar: als de optie is ingeschakeld zal voor het weergeven van elk overzicht gevraagd worden vanuit welk perspectief het overzicht moet worden gegenereerd. Er kan dan een keuze gemaakt worden uit een lijst van medewerkers, die beschikken over de rechten: applicatiebeheerder, Overzichten maken(globaal), Overzichten maken op afdelings- of productniveau.



Vervolgens wordt het overzicht getoond alsof het door de betreffende medewerker zelf gegenereerd is met de rechten van die medewerker. Bovenin het overzicht staat in het veld naam de titel van de het overzicht en uit welk perspectief het overzicht bekeken wordt.



2.6 Inloggen als andere gebruiker

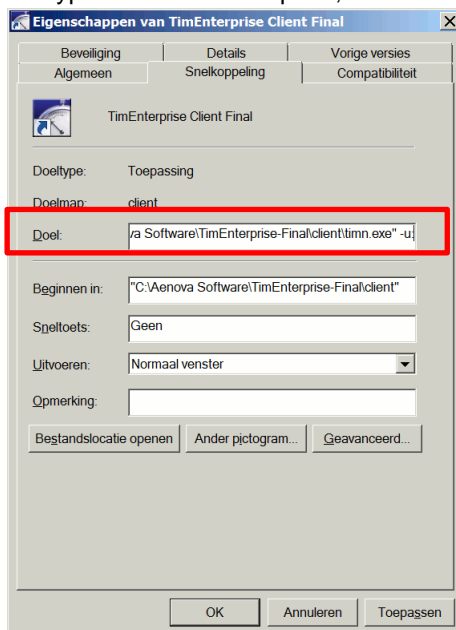
Het is mogelijk om als een andere gebruiker in te loggen. Dit is mogelijk door een snelkoppeling naar TimEnterprise aan te passen.

Opmerking:

Deze snelkoppeling kan door applicatiebeheerders gebruikt worden. Zij kunnen dan via deze optie inloggen met behulp van de netwerknaam van een andere gebruiker om precies te zien wat de gekozen gebruiker ziet.

Om deze optie te gebruiken moet een snelkoppeling gemaakt of gekopieerd worden op het bureaublad of startmenu. Een andere locatie, map is ook mogelijk.

- Klik met de rechtermuisknop op deze snelkoppeling en kies Eigenschappen.
- In het veld Doel staat het pad van de applicatie. Achter dit pad, dat meestal eindigt met Tim.exe, klik daar met de muis.
- Typ daarachter een spatie, dan een liggend streepje, de letter u en als laatste een dubbele punt.



Wanneer via deze snelkoppeling wordt ingelogd als een andere persoon, moet wel de netwerknaam van deze persoon bekend zijn. Tijdens het opstarten wordt namelijk een Loginnaam gevraagd, dat is de Netwerknaam van de persoon die opgestart moet worden.

Dan wordt ook werkelijk het weekbriefje van de gekozen persoon getoond met de opties en rechten die deze persoon heeft in TimEnterprise.

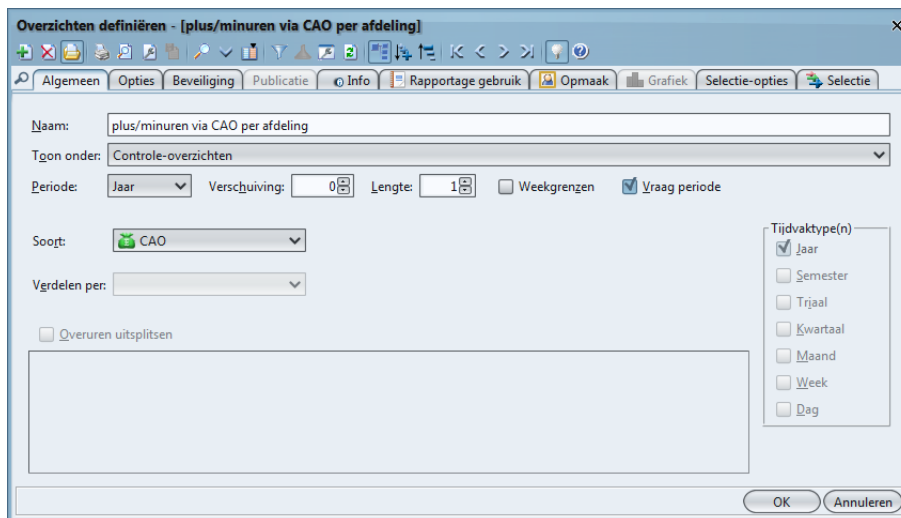


2.7 Tips om tot een goed overzicht te komen

Om tot goede overzichten te komen volgen hieronder enkele suggesties. Allereerst is het belangrijk om het volgende vast te stellen:

- Voor wie is dit overzicht bestemd; wie gaat dit overzicht gebruiken, afdelingshoofd, projectmanager, HRM medewerker, individuele gebruiker?
- Welke gegevens wil deze persoon zien wanneer hij of zij van dit overzicht gebruikmaakt?

Op tabblad *Algemeen* kunnen maximaal twee items geplaatst worden, bij Soort en Verdelen per. Wordt bij Soort gekozen voor bijvoorbeeld Controle, Verlof, Budget of CAO, dan is het niet mogelijk om bij Verdelen per nog een ander item te kiezen. Deze optie is dan grijs en niet meer te kiezen.



Op het tabblad *Selectie-opties* kan een vinkje gezet worden in *Selectie* om daarmee het tabblad *Selectie* te activeren. Op dit tabblad kunnen meerdere selecties gemaakt worden om de gegevens in de rapportages verder te filteren. Dit kunnen selecties zijn van de items die gekozen zijn op het tabblad *Algemeen*, maar ook selecties van andere items. Bijvoorbeeld: wanneer een afdelingshoofd wil zien op welke producten zijn afdelingsleden hun tijd hebben verantwoord, dan kan op het tabblad *Algemeen* gekozen worden voor Product en Persoon. Op het tabblad *Selectie* kan dan een selectie gemaakt worden voor Product met een Vraag om tijdens het genereren van het overzicht te kunnen aangeven welke producten zichtbaar moeten worden.

Type	Waarde	Waarde
Product	Vraag	
Afdeling	Vraag	

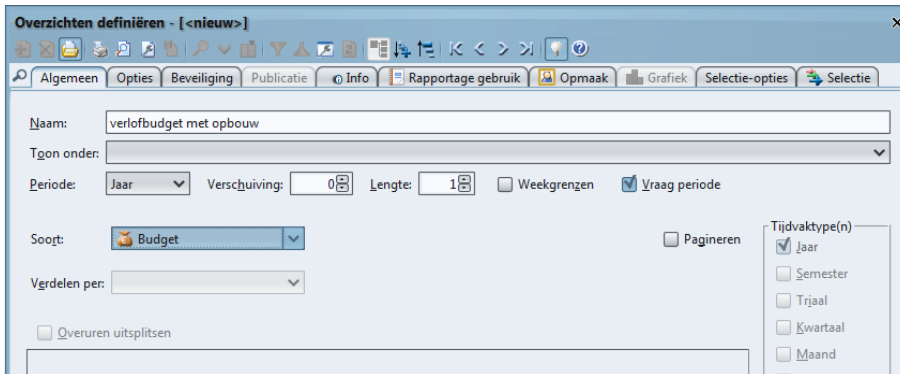
2.8 Voorbeelden van Overzichten

Hieronder volgen enkele voorbeelden van veel gevraagde Overzichten:

Voorbeeld 1 – Verlofbudget met opbouw

Het overzicht toont het verlofbudget met de opbouw en eventuele restant verloftransporten uit vorig jaar. Daarnaast is de aankoop en verkoop van verlof en andere mutaties zichtbaar.

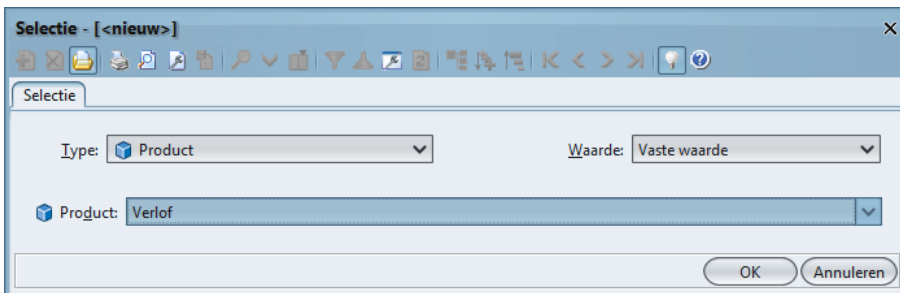
- Ga naar **Rapportages - Overzichten definiëren**.
- Klik op het groene plusje om een nieuw overzicht te maken.
- Vul op het tabblad *Algemeen* de gegevens in zoals hieronder.



Op het tabblad *Opties* moet een vinkje staan in de optie Omschrijving

Op het tabblad *Selecties* kunnen de volgende selecties aangegeven worden:

- Selecties op product Verlof.



Wanneer gewenst is om dit overzicht per afdeling te maken kan er een selectie voor het type afdeling gemaakt worden, waarbij de waarde een vraag is.

Resultaat:

Overzicht - TimEnterprise
 Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help

Naam: verlofbudget met opbouw Periode: 2021

Product: Verlof
 Afdeling: Projecten

Overzicht verlofbudget met opbouw 2021

Budgetperiode	Omschrijving	Norm	Realisatie	Saldo	
2021	Verlof Projecten Ageeth de Groot Dit budget is opgebouwd uit: 12:00 (Bovenwettelijk verlof) 52:15 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 120:00 (Basis verlof) 6:00 (Leefijdsgedagen) Let op! 52:15 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	190.15	26.40	163.35
2021	Verlof Projecten Angelique Vosseling Dit budget is opgebouwd uit: 8:48 (Bovenwettelijk verlof) 88:00 (Basis verlof) -11:10 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 13:12 (Leefijdsgedagen) Let op! -11:10 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	98.50	0.00	98.50
2021	Verlof Projecten Bastiaan Jong Dit budget is opgebouwd uit: 13:36 (Bovenwettelijk verlof) 136:00 (Basis verlof) 48:15 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 20:24 (Leefijdsgedagen) Let op! 48:15 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	218.15	204.00	14.15
2021	Verlof Projecten Frank Roos Dit budget is opgebouwd uit: 12:48 (Bovenwettelijk verlof) 128:00 (Basis verlof) 13:23 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 19:12 (Leefijdsgedagen) Let op! 13:23 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	173.23	147.12	26.11
2021	Verlof Projecten Gerda Meijskens Dit budget is opgebouwd uit: 7:36 (Bovenwettelijk verlof) 76:00 (Basis verlof) 18:00 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 15:12 (Leefijdsgedagen) Let op! 18:00 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	116.48	41.48	75.00
2021	Verlof Projecten Joke Schippers Dit budget is opgebouwd uit: 14:00 (Bovenwettelijk verlof) 112:00 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 140:00 (Basis verlof) 14:00 (Leefijdsgedagen) Let op! 112:00 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	280.00	182.00	98.00

Voorbeeld 2 - Verlof overzicht met houdbaarheidsdata

Dit overzicht toont het verlof per cao regel met de data waarop de verschillende verlofsoorten vervallen. Door gebruik te maken van een peildatum zal dit overzicht de actuele stand van het verlof en de plusminuren tonen.

- Ga naar **Rapportages - Overzichten definiëren**.
- Klik op het groene plusje om een nieuw overzicht te maken.
- Vul op het tabblad *Algemeen* de gegevens in zoals hieronder.

Op het tabblad *Opties* kan een vinkje staan in de optie Subtotalen. In dat geval zal het overzicht alle vervaldata tonen. Wanneer dit vinkje wordt uitgevinkt, zal alleen de data van het jaar van de peildatum getoond worden.

Wanneer gewenst is om dit overzicht per afdeling te maken, kan op het tabblad *Selecties* een selectie voor het type afdeling gemaakt worden, waarbij de waarde een vraag is.

Resultaat:

Als een medewerker gepland heeft om plusuren op te nemen, dan wordt er een extra kolom 'Gepland' weergegeven in dit overzicht.

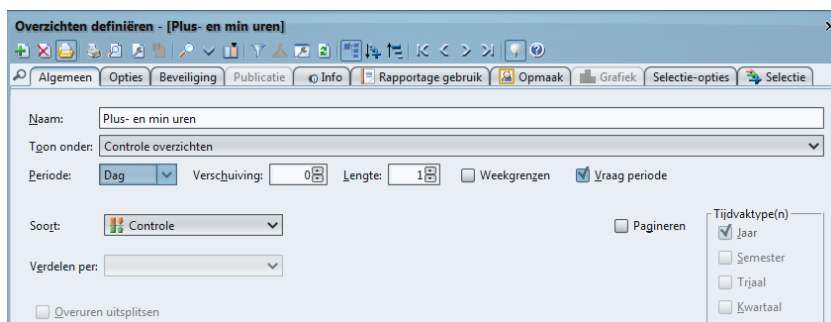
Overzicht Verlofopbouw overzicht vr 9 november 2018

CAO regel	Product	Afdeling	Totaal			
			budget	real.	saldo	gepland
Hester			31:15	4:45	29:45	4:45
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	19:15	4:45	14:30	
Standaard overwerk regel	Verlof	Projecten	3:30	0:00	3:30	
ADV	Verlof	Projecten	8:30	0:00	8:30	
Plus / min uren		Projecten			3:15	4:45

Voorbeeld 3 - Normuren of Plus-minuren overzicht zonder Cao module.

Er kan een overzicht gemaakt worden om te zien wat de norm is ten opzichte van de gerealiseerde uren. De normuren zijn de contracturen die zijn ingevuld bij de criteria van iedere persoon. Op deze manier kan een eventueel positief of negatief verschil getoond worden. Dit zijn dan de plus-minuren.

- Ga naar **Rapportages - Overzichten** definiëren.
- En klik op het groene plusje om een nieuw overzicht te maken.
- Vul op het tabblad *Algemeen* de gegevens in zoals hieronder.



- Op het tabblad *Opties* wordt een vinkje gezet in Naam in titel en Saldo tonen.
- Op het tabblad *Selectie-opties* moet een vinkje in Selectie gezet worden.
- Op het tabblad *Selectie* kan een selectie gemaakt worden op type Afdeling met waarde Vraag. Deze selectie zorgt ervoor dat wanneer afdelingshoofden recht hebben op één afdeling, zij tijdens het maken van een overzicht geen vraag zien verschijnen. Heeft een afdelingshoofd recht om van meerdere afdelingen overzichten te bekijken dan krijgt deze persoon een vraag voor welke afdeling het overzicht gemaakt moet worden.

Resultaat:

In onderstaand scherm is de Norm, het aantal (contract)uren dat in de gekozen periode gewerkt moet worden. Deze norm komt uit Criteria dat voor iedere persoon ingevuld wordt. De realisatie zijn de werkelijk gewerkte uren, deze komen uit het weekbriefje. Het saldo is het totale saldo tot en met de gekozen periode. Dit hoeft dus niet het verschil te zijn tussen de Norm en de Realisatie. Wanneer er in het Criterium een beginsaldo is ingevuld (aantal plus-minuren van bijvoorbeeld vorig jaar), dan worden deze uren in het Saldo meegenomen. De Status geeft aan – in percentages - wat de overschrijding is tussen de Norm en de Realisatie in de gekozen periode. In de kolom Comp. staan de eventuele overwerkuren.

Overzicht - TimEnterprise

Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help

Naam: Plus- en min uren Periode: wo 20-05-2015

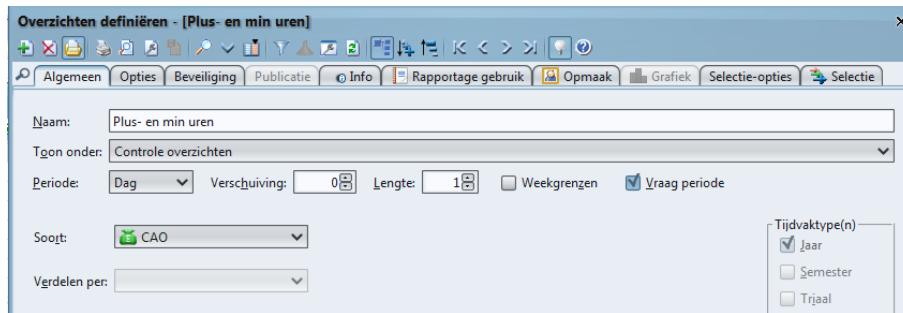
Persoon: <Diversen>
Afdeling: Projecten

Overzicht Plus- en min uren wo 20 mei 2015

Controleperiode	Omschrijving	Norm	Realisatie	Comp	Saldo	Geplande plusuren	Status
wo 20-05-2015	Projecten Aletta Benders	= 8.00	8.50	0.00	-591.39		Overschrijding (10%)
wo 20-05-2015	Projecten Angelique Vosseling	= 5.30	5.30	0.00	287.37		
wo 20-05-2015	Projecten Bastiaan Jong	= 6.48	6.48	0.00	-1606.20		
wo 20-05-2015	Projecten Gerda Meijsskens	= 3.48	1.34	0.00	-369.44		Tekort (59%)
wo 20-05-2015	Projecten Jan Wrolijk	= 0.00	0.00	0.00	483.47	0:19	Tekort (100%)
wo 20-05-2015	Projecten Judith Lek	= 7.12	7.20	0.00	204.53		Overschrijding (2%)
wo 20-05-2015	Projecten Laura van Rijssel	= 7.36	5.14	0.00	103.54		Tekort (31%)
wo 20-05-2015	Projecten Manette Hends	= 6.00	0.00	0.00	161.58		Tekort (100%)
wo 20-05-2015	Projecten Marjo van der Burg	= 6.36	6.36	0.00	201.57		
wo 20-05-2015	Projecten Pamela van Pop	= 7.00	4.59	0.00	181.58		Tekort (29%)

Voorbeeld 4 – Plus-minuren overzicht met Cao module.

Wanneer de organisatie gebruikmaakt van de Cao module en de plus-minuren worden via deze module berekend, dan is een ander overzicht nodig dan in Voorbeeld 3 getoond wordt. Dit is een Cao overzicht.



- Alle instellingen op het tabblad *Opties*, *Selectie-opties* en *Selectie* kunnen worden overgenomen, zoals voorbeeld 3.

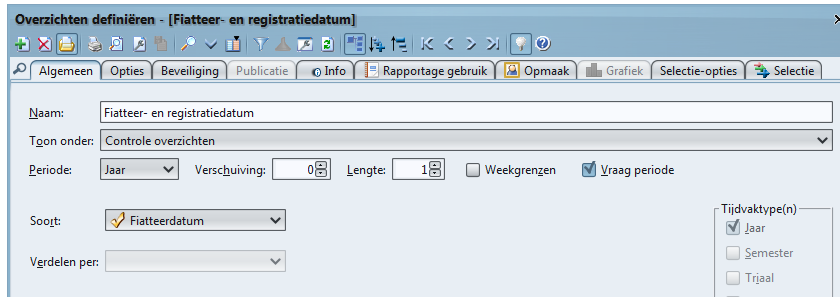
Resultaat:

			Verwacht	Werkelijk	Plus/min-uren
Aletta Benders	Projecten		640:00	657:27	17:27
		Geroosterd	640:00		
		Verantwoord		637:27	
		Mutaties		20:00	
Angelique Vosseling	Projecten		440:00	439:22	-0:38
		Geroosterd	440:00		
		Verantwoord		439:22	
Bastiaan Jong	Projecten		680:00	669:59	-10:01
		Geroosterd	680:00		
		Verantwoord		599:01	-80:59
	Team automatisering		0:00	70:58	70:58
		Verantwoord		70:58	
Ben Nieuweveen	Projecten		720:00	723:36	3:36
		Geroosterd	720:00		
		Verantwoord		723:36	
Cornelis van Hagen	Projecten		640:00	643:26	3:26
		Geroosterd	640:00		
		Verantwoord		643:26	
Edwin Broderick	Projecten		720:00	542:43	-177:17
		Geroosterd	720:00		
		Verantwoord		542:43	
Gerda Meijskens	Afdeling Burgerzaken		0:00	184:48	184:48
		Verantwoord		184:48	
	Projecten		380:00	197:46	-182:14
		Geroosterd	380:00		
		Verantwoord		197:46	

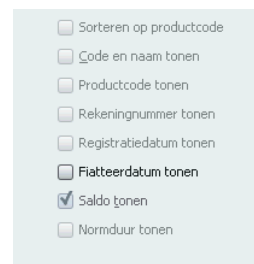
De plus-minuren in dit voorbeeld worden berekend op basis van het rooster ten opzichte van de realisatie. Ook zijn hier de mutaties te zien die via de Cao module zijn ingevoerd. Deze mutaties kunnen de restanten van de plus-minuren van het vorige jaar zijn.

Voorbeeld 5 - Registratiedatum/Fiatteerdatum overzicht

Dit overzicht kan een handig middel zijn om te kijken wie compleet is met de registratie van uren en wie eventueel achterloopt met het verzetten van deze datum. Aan de fiatteerdatum is te zien tot welke datum de fiat compleet is. Voor dit overzicht kan op afdelings- of productniveau gefiatteerd worden.



- Kies op het tabblad *Algemeen* bij Soort: Fiatteerdatum.
- Bij het tabblad *Opties* moet een vinkje gezet worden in Naam in titel en Fiatteerdatum tonen. Als een vinkje staat in deze optie, dan wordt gekeken naar de fiatteerdatum voor de persoon oftewel fiatteren door het afdelingshoofd. Wordt dit vinkje niet gezet, dan wordt in TimEnterprise gekeken naar de datum waarop de eerste nog niet gefiatteerde boeking staat en wordt ook gekeken of voor deze datum nog een boeking ingevoerd kan worden. Bijvoorbeeld wanneer de registratiedatum nog niet verzet is.
- Bij Selectie-opties wordt een vinkje gezet in Selectie om daarna een selectie te maken op afdeling op het volgende tabblad. Dan kan dit overzicht per afdeling uitgedraaid worden om niet een te grote hoeveelheid aan informatie te krijgen.



Resultaat:

In onderstaand scherm is zowel de registratiedatum als de fiatteerdatum te zien. Er kan pas gefiatteerd worden als er door de gebruiker geregistreerd is. Hier is precies te zien of de gebruikers en de eventuele fiatteurs bij zijn.

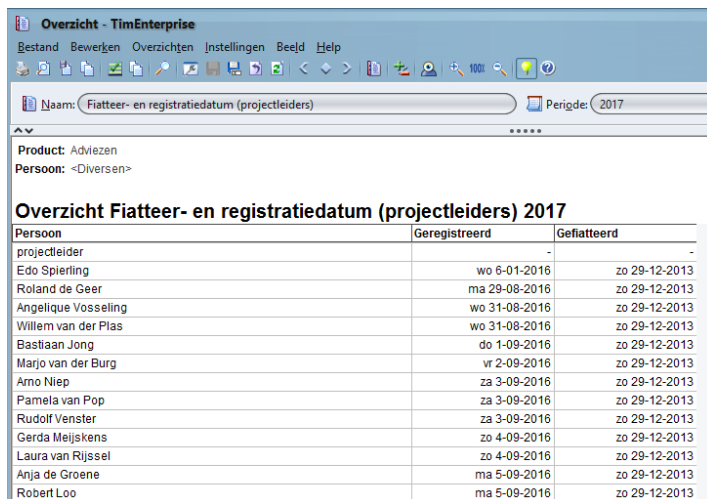
Persoon	Geregistreerd	Gefiatteerd
Joke Schippers	ma 30-09-2013	zo 29-12-2013
Angelique Vosseling	zo 29-12-2013	zo 29-12-2013
Jan Vrolijk	wo 29-01-2014	zo 29-12-2013
Bastiaan Jong	do 20-03-2014	zo 29-12-2013
Cornelis van Hagen	vr 21-03-2014	zo 29-12-2013
Judith Lak	vr 21-03-2014	zo 29-12-2013
Pamela van Pop	vr 21-03-2014	zo 29-12-2013
Willem van der Plas	vr 21-03-2014	zo 29-12-2013
Ben Nieuweveen	za 22-03-2014	zo 29-12-2013
Marjo van der Burg	za 22-03-2014	zo 29-12-2013
Laura van Rijssel	zo 23-03-2014	zo 29-12-2013
Mariette Hends	zo 23-03-2014	zo 29-12-2013
Roland de Geer	zo 23-03-2014	zo 29-12-2013

Ook is het mogelijk om een registratie- en fiatteerdatumoverzicht voor de projectleider op te stellen. Dan zal de projectleider enkel de registratie- en fiatteerdatum van de personen zien die op het betreffende project tijd mogen schrijven.

- Definieer een nieuw overzicht, door bovenstaande stappen te herhalen.
- Zet in de selectie, in plaats van de afdeling, een selectie op het product neer.

Let op: Projectleiders kunnen een registratiedatum-rapport maken over de projectleden waar de projectleider rapportagerechten over heeft. Deze rechten worden op het product uitgedeeld.

Resultaat:

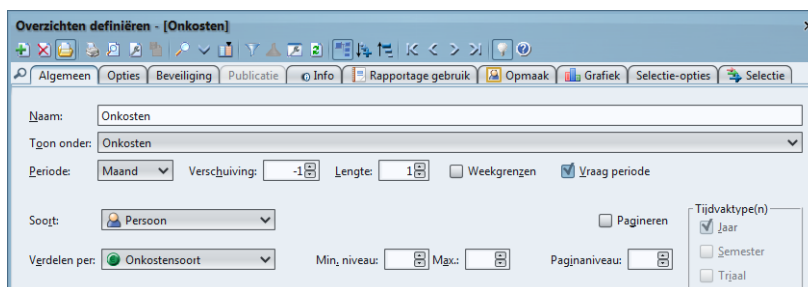


Overzicht Fiatteer- en registratiedatum (projectleiders) 2017

Persoon	Geregistreerd	Gefiatteerd
projectleider	-	-
Edo Spierling	wo 6-01-2016	zo 29-12-2013
Roland de Geer	ma 29-08-2016	zo 29-12-2013
Angelique Vosseling	wo 31-08-2016	zo 29-12-2013
Willem van der Plas	wo 31-08-2016	zo 29-12-2013
Bastiaan Jong	do 1-09-2016	zo 29-12-2013
Marjo van der Burg	vr 2-09-2016	zo 29-12-2013
Arno Niep	za 3-09-2016	zo 29-12-2013
Pamela van Pop	za 3-09-2016	zo 29-12-2013
Rudolf Venster	za 3-09-2016	zo 29-12-2013
Gerda Meijskens	zo 4-09-2016	zo 29-12-2013
Laura van Rijssel	zo 4-09-2016	zo 29-12-2013
Anja de Groene	ma 5-09-2016	zo 29-12-2013
Robert Loo	ma 5-09-2016	zo 29-12-2013

Voorbeeld 7 – Onkostenbriefje

Dit overzicht kan dienen als declaratieformulier. De onkosten kunnen ingevoerd en bijgehouden worden via het Onkostenbriefje. Hiervoor is de Onkostenmodule nodig.



Overzichten definiëren - [Onkosten]

Naam:

Toon onder:

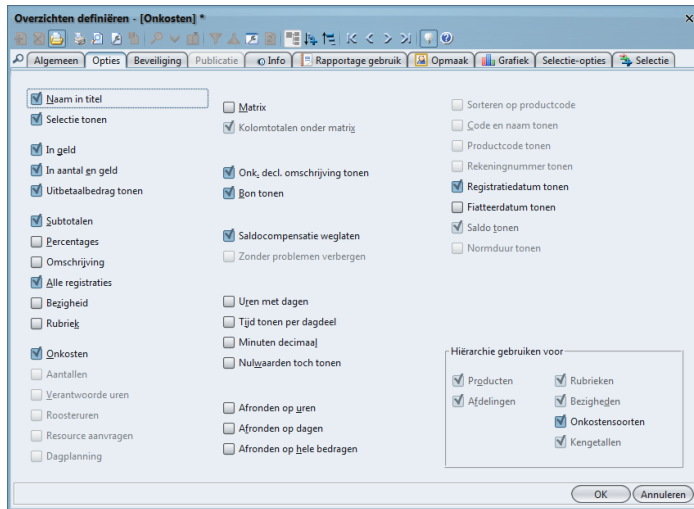
Periode: Verschuiving: Lengte: Weekgrenzen Vraag periode

Soort: Pagineren

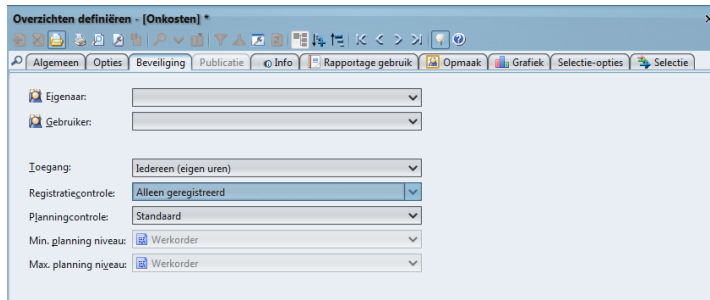
Vergelen per: Min. niveau: Max.: Paginaniveau:

Tijdvaktype(n): Jaar Semester Trijaal

Op het tabblad *Opties* staan verschillende mogelijkheden die in een Onkostendeclaratie getoond kunnen worden.

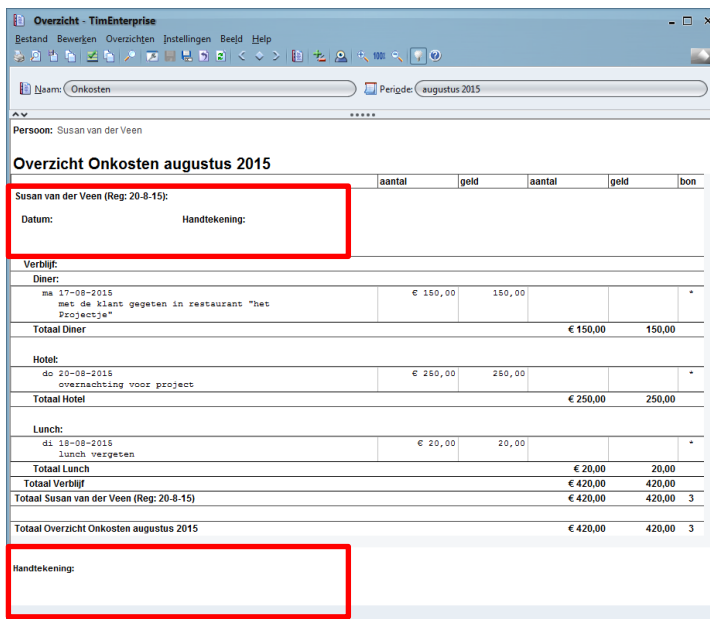


Op het tabblad *Beveiliging* kan bij *Controle* aangegeven worden of alle tijden getoond worden, geregistreerde of gefiatteerde uren. In dit geval is het aan te bevelen om alleen geregistreerde uren in het overzicht op te nemen. Wanneer dit overzicht gaat dienen als onkostendeclaratieformulier is het niet aan te raden dat gebruikers achteraf nog onkosten kunnen wijzigen.



- Kies bij Toegang de optie Iedereen eigen uren.
- Zet op het tabblad *Selectie*-opties een vinkje in *Selectie*.
- Op het tabblad *Selectie* kan dan een selectie gemaakt worden met het Type Persoon en de Waarde Huidige. Deze instelling samen met Iedereen eigen uren op het tabblad Beveiliging zorgt ervoor dat de gebruiker zijn of haar eigen onkostendeclaratie uitdraait.

Resultaat:



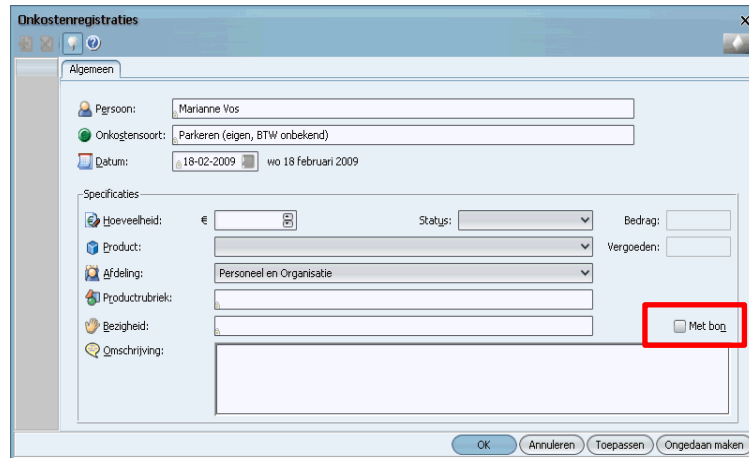
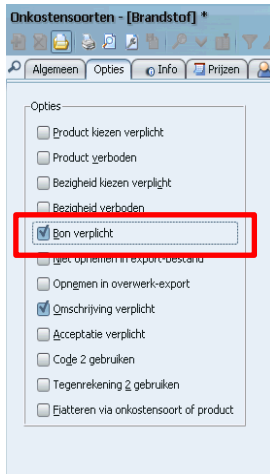
	aantal	geld	aantal	geld	bon
Overzicht Onkosten augustus 2015					
Susan van der Veen (Reg: 20-8-15):					
Datum:			Handtekening:		
Verblijf:					
Diner:					
ma 17-08-2015 met de klant gegeten in restaurant "het Projectje"		€ 150,00	150,00		*
Totaal Diner				€ 150,00	150,00
Hotel:					
do 20-08-2015 overnachting voor project		€ 250,00	250,00		*
Totaal Hotel				€ 250,00	250,00
Lunch:					
di 18-08-2015 Lunch wegeten		€ 20,00	20,00		*
Totaal Lunch				€ 20,00	20,00
Totaal Verblijf				€ 420,00	420,00
Totaal Susan van der Veen (Reg: 20-8-15)				€ 420,00	420,00 3
Totaal Overzicht Onkosten augustus 2015				€ 420,00	420,00 3
Handtekening:					

Bovenin is er een mogelijkheid om de inleverdatum van dit onkostenbriefje in te vullen en om een handtekening te zetten. Rechts een kolom bon om te zien of er een bon is ingeleverd, dit wordt aangegeven met een sterretje. In de beschrijving van het tabblad *Opmaak* (hoofdstuk 2.3 verschillende tabbladen) wordt aangegeven dat er een keuze is tussen dit veld met datum en handtekening boven in het overzicht of een veld met ruimte voor een handtekening aan het einde van het rapport of op iedere pagina.

Opmerking:

Bij Management – Onkosten - Onkostensoorten kan aangegeven worden of een bon verplicht is. Als er geen bon verplicht is, kan de gebruiker bij het invullen van onkosten op het onkostenbriefje aanvinken of er een bon is.

In de Tim Web is het mogelijk om een digitale bon toe te voegen aan de onkostensoort. Mocht de digitale bon via de web zijn toegevoegd, dan is dit wel in te zien in de Swing Client, via de registratie tabel of het flatscherm.

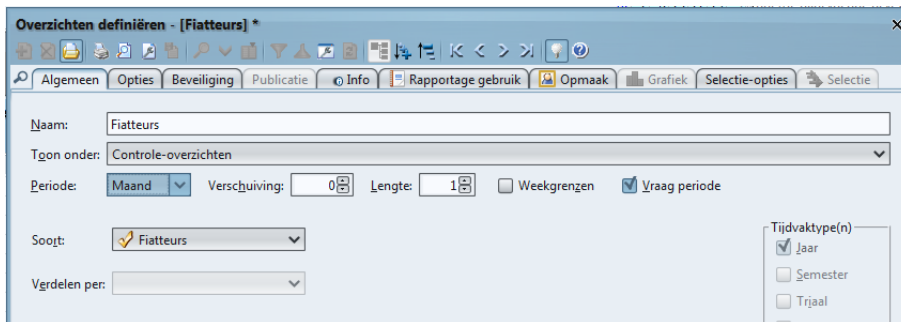


Tip:

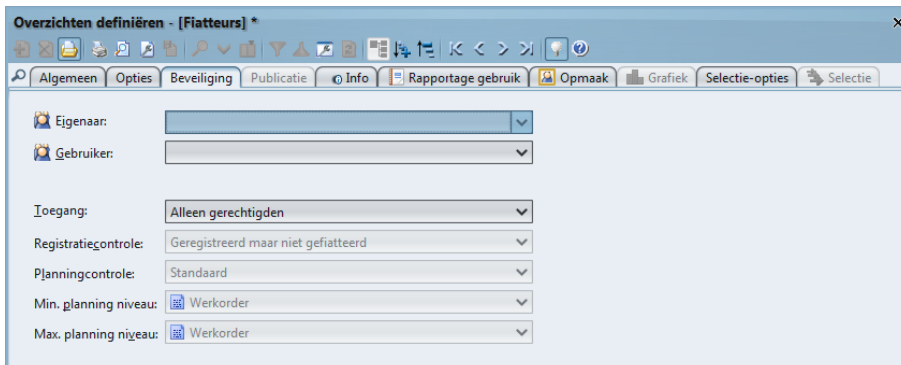
Bij een onkostendeclaratie, zoals gemaakt in voorbeeld 7, kan deze handtekening ook toegevoegd worden. Dan kan de gebruiker een handtekening plaatsen en ook een leidinggevende kan zijn handtekening als goedkeuring zetten waarna de declaratie naar de salarisadministratie gaat.

Voorbeeld 8 – Fiatteurs

In dit overzicht wordt duidelijk gemaakt in hoeverre de fiatteurs bij zijn met het fiatteren van medewerkers. Dit kan zowel fiatteren op afdelingsniveau zijn als een fiattering op productniveau.



Op het tabblad *Beveiliging* staat bij Toegang alleen gerechtigden en bij Controle staat al ingevuld dat alleen Geregistreeerde uren maar niet gefiatteerd getoond gaan worden. Dit is grijs en niet te wijzigen maar dit is de bedoeling. Alleen geregistreeerde uren kunnen gefiatteerd worden.



Resultaat:

Boven in het scherm staan de fiatteurs op afdelingsniveau en daaronder de product gebonden fiatteurs. Onder de kolom Oudste staat de datum waarop het laatst gefiatteerd is en onder de kolom Tijd de tijden die nog gefiatteerd moeten worden.

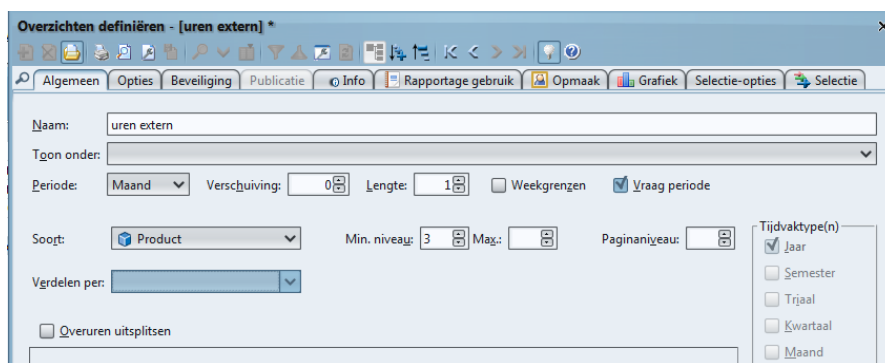
Fiatteur	Oudste	Tijd
Afdelingsgebonden		
Esther Mijnen	vr 19-02-2021	1727:18
Rob van den Ezel	vr 19-02-2021	696:08
Joop Kolonel	ma 22-02-2021	281:49
Anita van Tongeren	wo 24-02-2021	987:26
Hans van Zwol	di 9-03-2021	139:18
Productgebonden		
Robert Loo	vr 1-01-2021	4702:01
Rob van den Ezel	vr 1-01-2021	727:34
Arno Niep	ma 1-03-2021	680:09

Voorbeeld 9 – Overzicht met logo en handtekening.

Zoals beschreven in hoofdstuk 2.3 Opmaak is het mogelijk om een logo, afbeelding of handtekening aan een overzicht toe te voegen.

In dit voorbeeld wordt een overzicht gemaakt van een externe medewerker met daarin de uren die in een maand gewerkt zijn. Dit wordt daarna naar de opdrachtgever/klant gestuurd. Er komt een logo in en ruimte om een handtekening te zetten door het afdelingshoofd.

In onderstaand scherm is gekozen voor een Periode van een maand en bij Soort voor Product.



Overzichten definiëren - [uren extern] *

Algemeen Opties Beveiliging Publicatie Info Rapportage gebruik **Opmaak** Grafiek Selectie-opties Selectie

Naam: uren extern

Toon onder: [dropdown]

Periode: Maand Verschuiving: 0 Lengte: 1 Weekgrenzen Vraag periode

Soort: Product Min. niveau: 3 Max.: [dropdown] Paginaniveau: [dropdown]

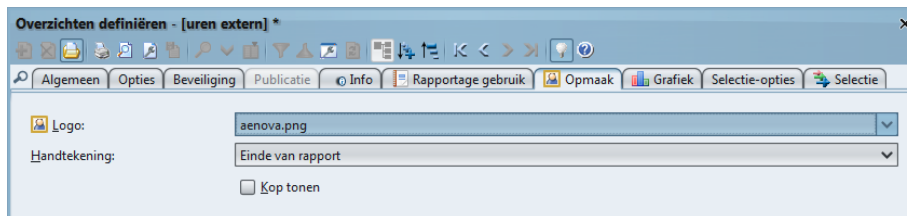
Verdelen per: [dropdown]

Overuren uitsplitsen

Tijdvaktype(n)

- Jaar
- Semester
- Trijaal
- Kwartaal
- Maand

Op het tabblad *Opmaak* is gekozen voor een logo en ruimte voor een handtekening aan het einde van het rapport.



Overzichten definiëren - [uren extern] *

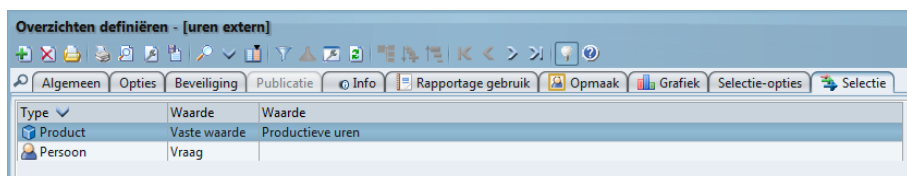
Algemeen Opties Beveiliging Publicatie Info Rapportage gebruik **Opmaak** Grafiek Selectie-opties Selectie

Logo: aenova.png

Handtekening: Einde van rapport

Kop tonen

Op het tabblad *Selectie* zijn onderstaande selecties aangebracht.

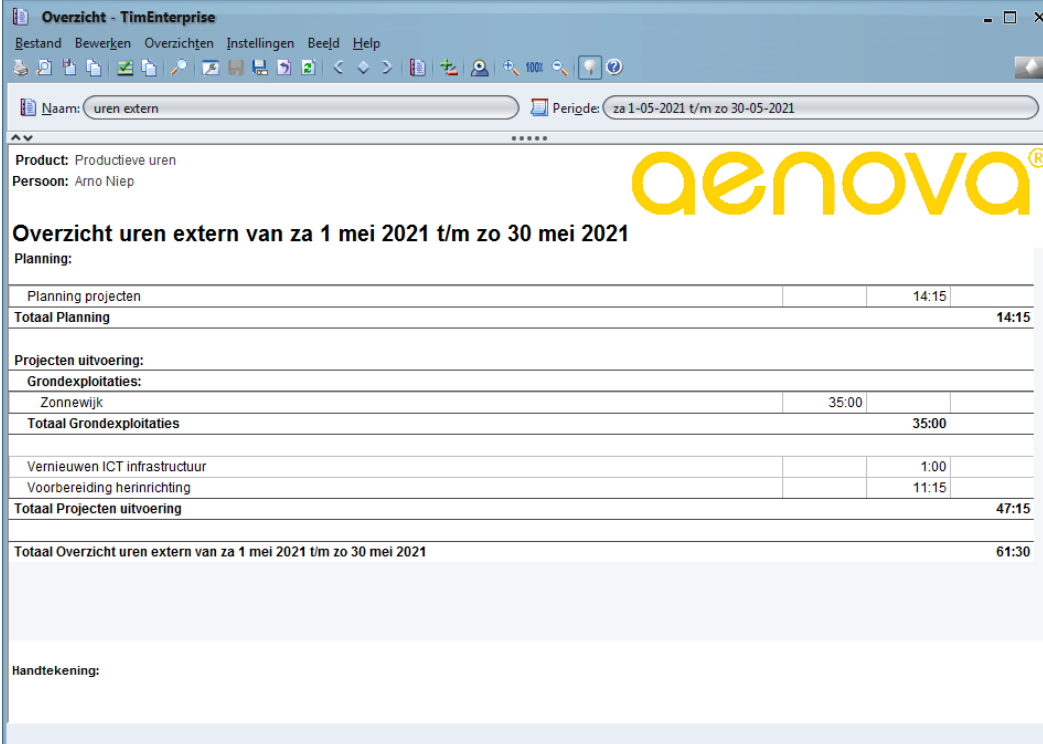


Overzichten definiëren - [uren extern]

Algemeen Opties Beveiliging Publicatie Info Rapportage gebruik Opmaak Grafiek Selectie-opties **Selectie**

Type	Waarde	Waarde
Product	Vaste waarde	Productieve uren
Persoon	Vraag	

Resultaat:



Overzicht - TimEnterprise

Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help

Naam: uren extern Periode: za 1-05-2021 t/m zo 30-05-2021

Product: Productieve uren
Persoon: Arno Niep

Overzicht uren extern van za 1 mei 2021 t/m zo 30 mei 2021

Planning:

Planning projecten		14:15
Totaal Planning		14:15

Projecten uitvoering:

Grondexploitaties:

Zonnewijk	35:00	
Totaal Grondexploitaties		35:00

Vernieuwen ICT infrastructuur		1:00
Vorbereiding herinrichting		11:15
Totaal Projecten uitvoering		47:15

Totaal Overzicht uren extern van za 1 mei 2021 t/m zo 30 mei 2021 **61:30**

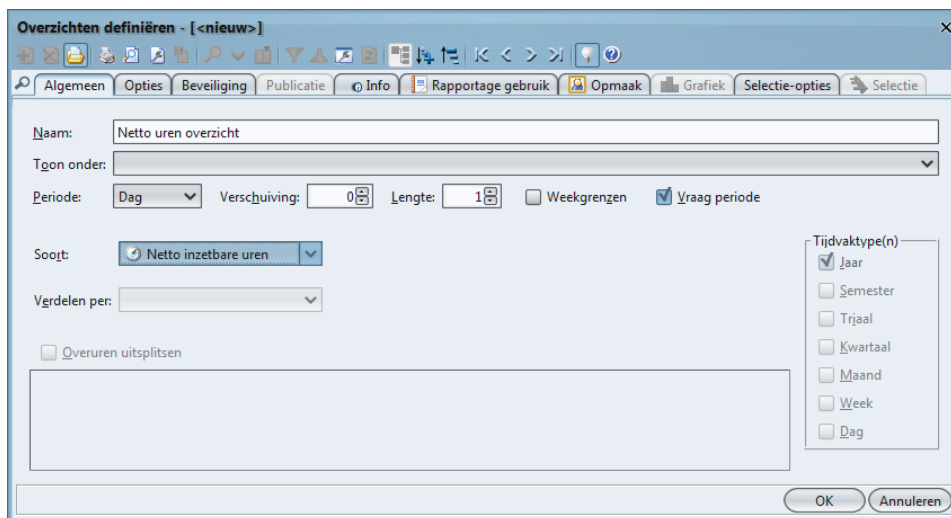
Handtekening:

Rechtsboven staat het logo en onderaan staat, zoals ingesteld op het tabblad *Opmaak* de tekst Handtekening met de bijbehorende ruimte om een handtekening toe te voegen.

Voorbeeld 10 – Netto inzetbare uren overzicht.

Via een overzicht Netto inzetbare uren kan op een zelf gekozen peildatum bekeken worden hoeveel uren medewerkers nog inzetbaar zijn voor werkzaamheden. Hierbij wordt rekening gehouden met verlofuren en feestdagen.

- Kies Rapportages - Overzichten definiëren.
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Geef het overzicht een duidelijke naam.
- Kies bij Soort "Netto inzetbare uren".
- Zet de periode kan op "Dag" omdat bij gebruik een peildatum gekozen moet worden en wordt standaard de datum van vandaag gekozen. Voor een keuze bij het gebruiken van dit overzicht, moet een vinkje staan in de optie "Vraag periode".
- Bij het tabblad Selectie kan een selectie toegevoegd worden, bijvoorbeeld een afdeling, voor een afdelingshoofd, of een selectie op een persoon.

In dit voorbeeld is een afdelingsselectie toegepast.

Resultaat:

Wanneer dit overzicht gebruikt wordt, komt een vraag op welke peildatum het overzicht getoond moet worden.



Daarna komt eventueel de vraag welke afdeling of welke persoon getoond moet worden.

Overzicht - TimEnterprise

Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help

Naam: Netto uren overzicht Periode: di 20-04-2021

Persoon: <Diversen>
Afdeling: Projecten

Overzicht Netto uren overzicht di 20 april 2021

Naam	Tijden geschreven t/m	Geroosterd tot peildatum	Totaal rooster	Geklokt	Verantwoord	Plus/min-uren saldo	Geplande afwezigheid	Verlofsaldo	Resterend verlof	Netto inzetbare uren
Ageeth de Groot	wo 12-05-2021	466:40	1566:40	0:00	518:00	52:30	99:00	60:40	212:10	887:50
Angelique Vosseling	do 3-06-2021	341:00	1144:00	0:00	5:30	-387:40	16:30	161:58	-209:12	1012:12
Bastiaan Jong	do 21-01-2021	530:24	1774:48	503:42	570:57	40:22	190:24	45:06	275:52	968:32
Frank Roos	ma 5-04-2021	499:12	1670:24	575:40	581:06	39:00	166:24	40:38	246:02	925:10
Gerda Meijskens	wo 9-06-2021	296:24	991:48	0:00	282:12	-28:48	15:12	259:50	246:14	449:10
Joke Schippers	vr 21-05-2021	546:00	1827:00	515:46	548:05	55:38	210:00	130:34	396:12	884:48
Laura van Rijssel	wo 9-06-2021	592:48	1983:36	308:25	555:42	-142:19	136:48	105:18	99:47	1291:01
Mariette Hends	do 3-06-2021	468:00	1566:00	0:00	499:30	-26:30	144:00	300:20	417:50	680:10
Marjo van der Burg	wo 9-06-2021	514:48	1722:36	335:55	522:20	-7:55	148:42	36:46	177:33	1030:15
Martijn Loens	do 3-06-2021	535:30	1776:30	0:00	551:30	78:30	136:00	186:54	401:24	839:36
Pamela van Pop	wo 9-06-2021	546:00	1827:00	0:00	617:15	83:05	63:00	204:34	350:39	930:21
Roland de Geer	ma 17-05-2021	561:36	1879:12	0:00	576:30	3:25	86:24	122:36	212:25	1105:11
Rudolf Venster	ma 5-04-2021	467:14	1564:49	0:00	556:55	94:46	66:33	237:38	398:57	698:38
Tiny van der Steeg	vr 21-05-2021	561:36	1879:12	503:30	561:06	-40:30	144:00	204:36	308:06	1009:30
Willem van der Plas	vr 21-05-2021	573:30	1924:00	441:13	545:07	-11:15	46:15	400:02	435:02	915:28

In bovenstaande afbeelding is het volgende te zien:

Tijden geschreven t/m: Hier is de registratiedatum te zien. Wanneer gebruikers achterlopen met tijdschrijven, zijn de netto inzetbare uren te hoog omdat er nog uren verantwoord moeten worden.

Geroosterd tot peildatum: Hier zijn de geroosterde uren te zien tot de gekozen peildatum.

Totaal rooster: Dit zijn alle geroosterde uren voor het jaar van de peildatum.

Verantwoord: Dit zijn alle verantwoorde uren tot de registratiedatum.

Plus/minuren saldo: Hier worden de plus/minuren getoond, inclusief eventuele mutaties en afgeroomde uren.

Geplande afwezigheid: Dit zijn de verlofuren, plusminuren die na de peildatum zijn aangevraagd en ook de feestdagen die na deze datum vallen. Op deze dagen zijn de medewerkers niet inzetbaar.

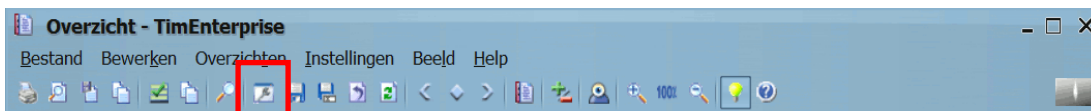
Verlofsaldo: Hier staat het verlofbudget minus de al opgenomen uren.

Resterend verlof: Dit is het restant verlofuren, geplande afwezigheid en de plus/minuren, negatief of positief.

Netto inzetbare uren: Deze uren zijn de medewerkers nog inzetbaar tot het einde van het jaar.

2.9 Definities tijdelijk aanpassen

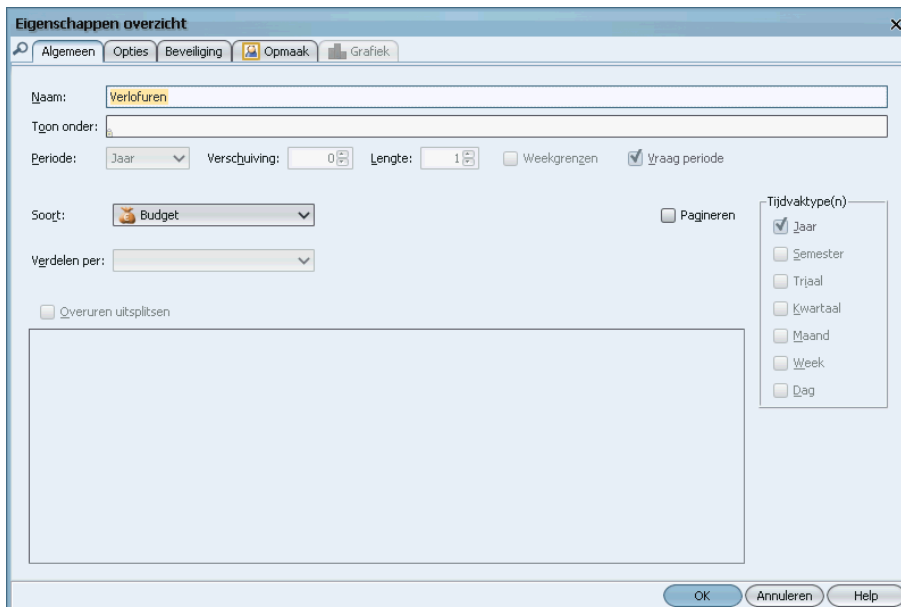
Wanneer een gebruiker de volgende rechten heeft: Overzicht-definities maken (globaal) of Overzichten definiëren (op afdelingsniveau), bestaat de mogelijkheid om de eigenschappen van een overzicht tijdelijk aan te passen. De originele definities blijven ongewijzigd maar op het scherm is te zien of de wijzigingen die aangebracht zouden worden tot de juiste overzichten leiden. Dit kan gedaan worden door op het icoontje voor schermeigenschappen in de werkbalk van een overzicht te klikken.



Dit kan ook door in de menubalk te klikken op Instellingen en dan te kiezen voor Scherm-eigenschappen of via de toetsencombinatie Alt+Enter.



Onderstaand scherm lijkt op het scherm dat verschijnt wanneer definities gemaakt worden maar de tabbladen om een selectie te maken ontbreken.



2.10 Overzichten opslaan en opslaan als

Wanneer een gebruiker het recht heeft om overzicht definities tijdelijk aan te passen, dan heeft deze medewerker ook het recht om de wijzigingen die in dit overzicht gedaan worden op te slaan “Definitie opslaan” of dit overzicht op te slaan als een nieuw overzicht om op basis van deze rapportage een nieuwe te maken “Definitie opslaan als”.

The screenshot shows the 'Overzicht - TimEnterprise' window. The menu is open, showing options: 'Scherm-eigenschappen... Alt+Enter', 'Definitie opslaan', and 'Definitie opslaan als...'. The window title is 'Overzicht - TimEnterprise' and the period is 'ma 10-10-2011'. The main table is titled 'Overzicht netto uren te werken ma 10 oktober 2011'.

Naam	Tijden geschreven t/m	Geroosterd tot peilidatum	Geroosterd	Geroosterd dan contract	Totaal rooster	Geklokt	Verantwoord	Plus/min-uren saldo	Geplande afwezigheid	Ve
AENOVA\mathieu		248:00	248:00	264:00	512:00	0:00	0:00	-248:00	0:00	
Arie Struik	wo 30-03-2011	1416:00	1840:00	0:00	1840:00	15:00	651:00	-765:00	8:00	
Bas Bodega		1303:30	1680:35	1259:25	2940:00	0:00	979:30	-324:00	24:54	
Bas Boom	do 28-04-2011	1608:00	2008:00	0:00	2008:00	0:00	901:00	-707:00	72:00	
Bo de Bode		950:48	1139:36	0:00	1139:36	0:00	9:36	-941:12	3:12	
Bob de Bouwer		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Caro Ametist	ma 25-04-2011	1416:00	1840:48	0:00	1840:48	0:00	616:36	-799:24	7:12	
Corine Krekel	do 30-09-2010	1206:00	1560:00	0:00	1560:00	0:00	16:00	-1190:00	6:00	
Dick Bruna		1288:00	1664:00	0:00	1664:00	0:00	1140:00	-148:00	56:00	
Dick Manninga	do 23-09-2010	990:00	1280:00	20:00	1300:00	0:00	0:00	-990:00	0:00	
Ed van Rijn	do 30-09-2010	722:24	958:24	0:00	958:24	0:00	13:12	-709:12	4:00	
Edo Nienkemper	do 30-09-2010	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Edward Loozema		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Edward Vogelaar	do 30-09-2010	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Elle Langeworst	wo 30-03-2011	1449:00	1872:00	0:00	1872:00	0:00	531:00	-918:00	9:00	
Eric Jaap Aandevecht	do 30-09-2010	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Esther Maalder	do 30-09-2010	1206:00	1560:00	0:00	1560:00	0:00	810:00	-396:00	24:00	
Frank de Roon	za 1-01-2011	1193:30	1405:00	952:00	2357:00	1:17	1005:57	-180:33	4:30	
Frank Tafelberg		1590:50	2054:50	0:00	2054:50	0:00	850:00	-740:50	0:00	
Frans Dulster	do 30-09-2010	351:00	351:00	13:00	364:00	0:00	54:00	-297:00	0:00	
Gerben de Vrees		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Gerrit de Korte	ma 18-04-2011	772:00	772:00	0:00	772:00	0:00	668:00	-120:00	0:00	
Han Lee Wong		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Hans de Kever		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Hans Macintosh		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 (t)	0:00	
Hans van de Vloot		529:17	844:42	728:16	1572:58	0:00	0:00	-524:47	7:59	
Jan Sipkema	vr 23-07-2010	1407:00	1820:00	52:00	1872:00	0:00	21:00	-1386:00	7:00	
Jannes van der Water		1288:00	1664:00	0:00	1664:00	0:00	24:00	-1264:00	8:00	
Jeroen		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	1:00	0:00	

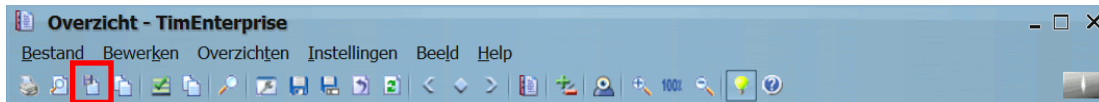
LET OP:

In het menu is de optie Definitie opslaan alleen beschikbaar wanneer er tijdelijke veranderingen in het overzicht zijn aangebracht.

2.11 Exporteren rapportgegevens

Ongeacht de gebruiker met bijbehorende rechten, is het mogelijk om de gegevens van een rapportage te exporteren naar een andere applicatie. Dit kan een PDF bestand, tekstbestand of Excel bestand zijn.

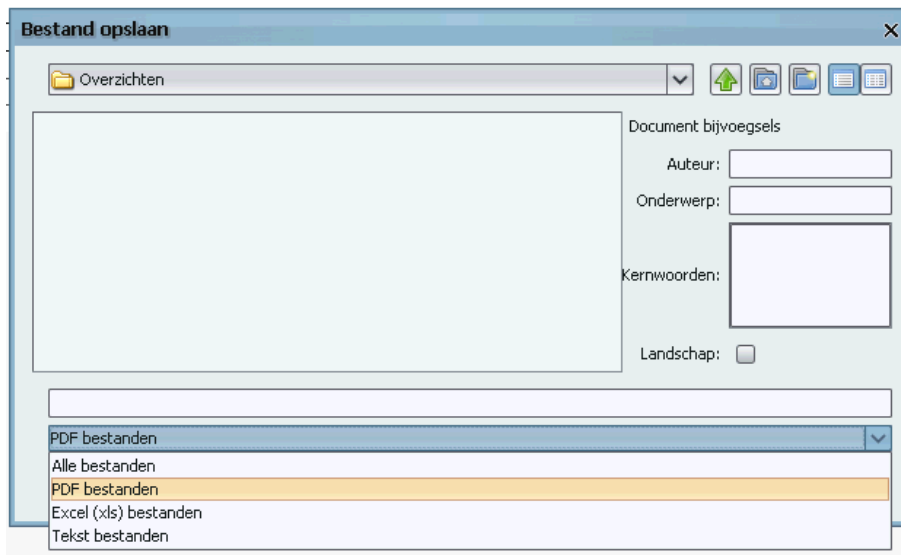
Klik in de werkbalk op de knop Kopiëren naar bestand, zie afbeelding hieronder.



Of ga naar het menu, Bestand - Kopiëren naar bestand...



Standaard wordt een PDF bestand gekozen maar via het afrolmenu is ook een andere indeling te kiezen. Hier kan ook gekozen om het overzicht liggend te exporteren (landschap).



2.12 Taak overzicht per e-mail

Via Bestand – Systeembeheer - Taken kan een overzicht per mail naar een afdelingshoofd, projectverantwoordelijke, een andere gebruiker of een willekeurig persoon gestuurd worden.

Hiervoor moet een overzicht en een taak aangemaakt worden. In het overzicht dat per mail verstuurd gaat worden, mag op het tabblad *Selectie* geen Vraag gesteld worden. Er mogen daar alleen vaste waarden gebruikt worden. TimEnterprise voert de taak op de server uit en daar kan geen vraag gesteld worden.

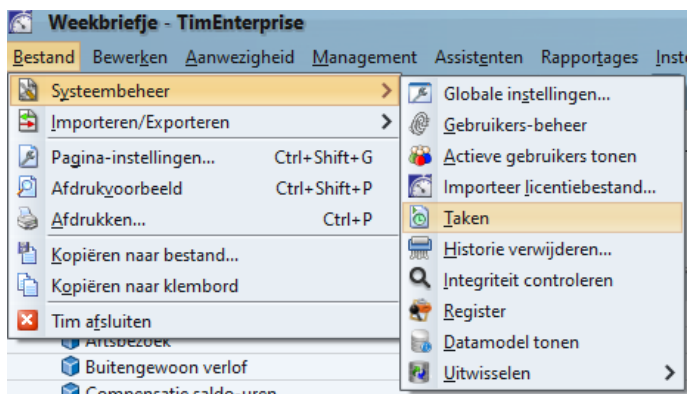
Maak eerst een overzicht en daarna een taak.

Opmerking:

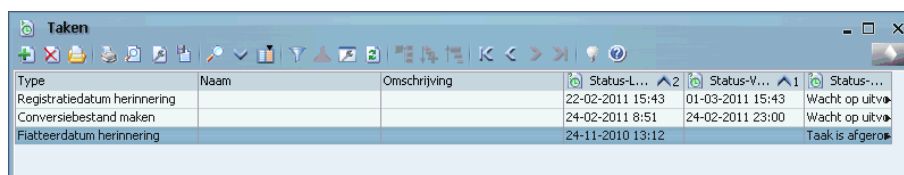
Voor het aanmaken van taken zijn applicatiebeheer rechten nodig.

Taken worden aangemaakt via:

- Bestand - Systeembeheer - Taken.

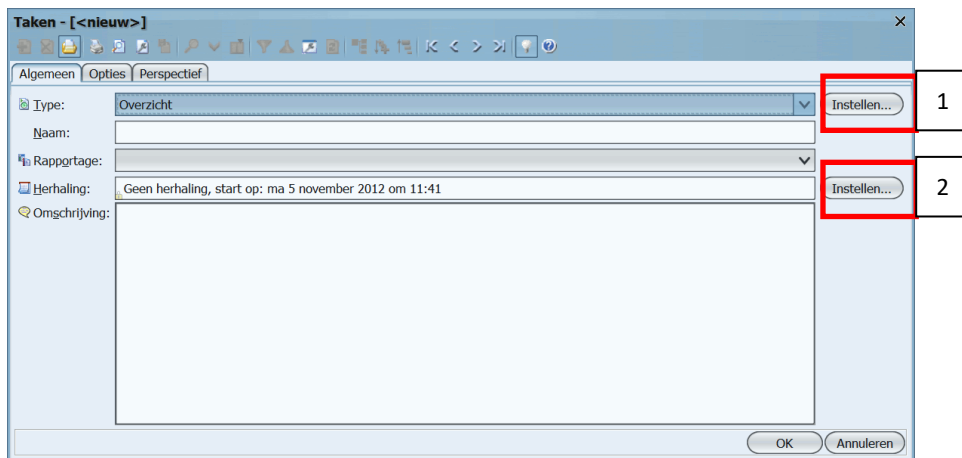


- Onderstaand scherm verschijnt.

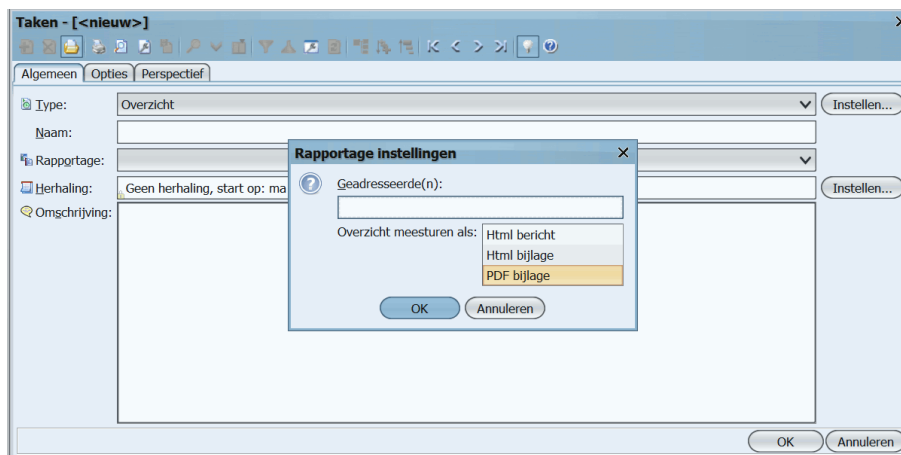


Type	Naam	Omschrijving	Status-L...	Status-V...	Status-...
Registratiedatum herinnering			22-02-2011 15:43	01-03-2011 15:43	Wacht op uitv...
Conversiebestand maken			24-02-2011 8:51	24-02-2011 23:00	Wacht op uitv...
Fiatteerdatum herinnering			24-11-2010 13:12		Taak is afgero...

- Klik op het groene plusje om een nieuwe taak toe te voegen.
- Het scherm van een nieuwe taak verschijnt.
- Kies bij type het soort Overzicht.
- Vul bij Naam een duidelijke naam in.
- Kies bij Rapportage het juiste overzicht dat verstuurd gaat worden.
- Ga daarna naar de knop Instellen rechtsboven met het cijfer 1.



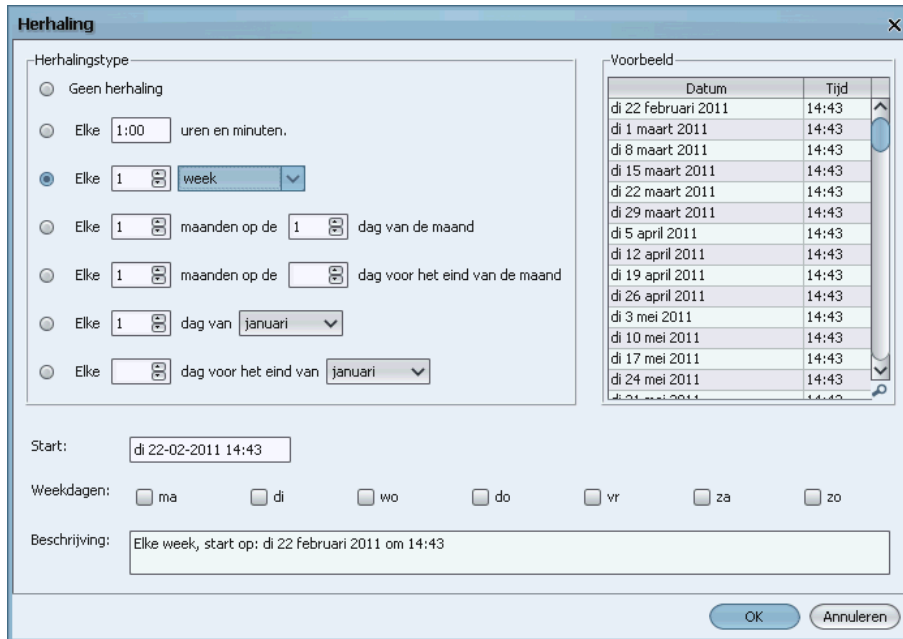
- Hier kan een e-mailadres opgegeven worden en het formaat waarmee het overzicht per mail verstuurd gaat worden. Dit kan ook een e-mailadres zijn van een persoon die niet in TimEnterprise staat. Wanneer hier een e-mailadres wordt ingevuld dan gaat TimEnterprise er vanuit dat deze gebruiker alles mag zien, dus globale rechten heeft of applicatiebeheerder is.



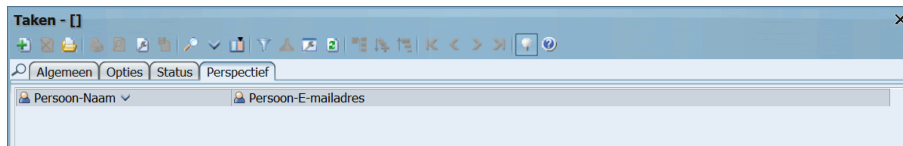
- Ga daarna naar de knop Instellen rechtsboven met het cijfer 2.
- Hier kan de frequentie voor het versturen ingesteld worden.

Een overzicht met registratiedata kan bijvoorbeeld maandelijks verstuurd worden aan een afdelingshoofd en een projectverantwoordelijke wil misschien wekelijks zien wie op zijn/haar project geschreven heeft.

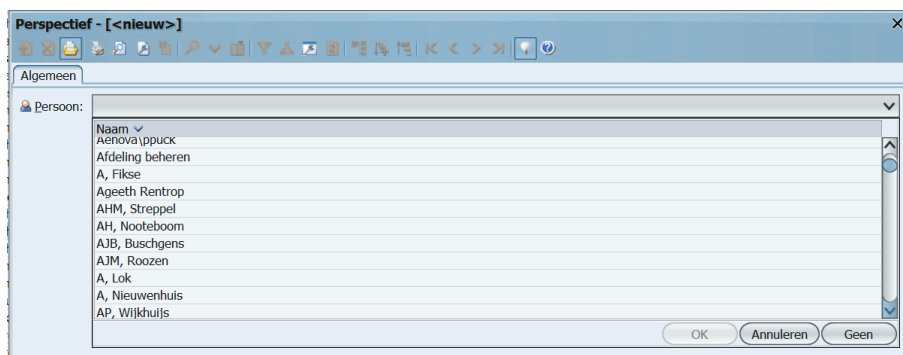
Onder de kop Herhalingstype kan ingesteld worden hoe vaak het overzicht verstuurd gaat worden en onder de kop Voorbeeld is te zien op welke data TimEnterprise het overzicht verstuurd. Bij Start staat de startdatum, deze is handmatig aan te passen en ook het tijdstip is aan te passen. Daaronder staan de wekdagen en kan aangegeven worden op welke dag van de week het overzicht verstuurd gaat worden. Immers wanneer een maal per maand de eerste dag van de maand wordt ingegeven, kan het zijn dat die dag soms in een weekend valt. Dat kan niet wenselijk zijn.



Via het tabblad *Perspectief* kan aangegeven worden uit het oogpunt van welke gebruiker deze rapportage gemaakt moet worden. Het overzicht wordt dan ook naar die gebruikers gestuurd. Het kunnen afdelingshoofden zijn maar ook projectverantwoordelijken.



- Ga naar het tabblad *Perspectief* en klik op het groene plusje
- Onderstaand scherm verschijnt



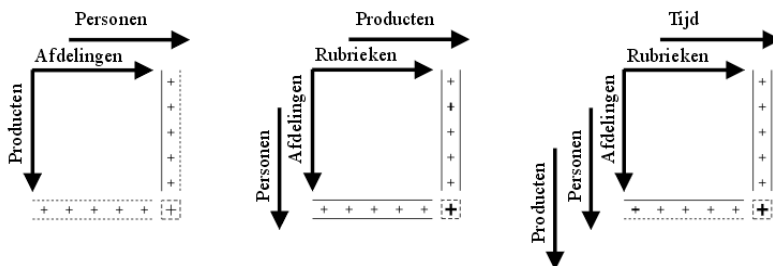
- Kies hier de persoon of personen voor wie deze rapportage bestemd is.
- Klik daarna op OK en daarna nogmaals op OK.

De taak zal dan voor deze personen op de aangegeven data uitgevoerd worden en zij ontvangen via de mail een rapportage in het opgegeven formaat van de afdeling of product waarvoor rechten bestaan.

3. BUDGETMATRICES DEFINIËREN, BEWERKEN EN MAKEN

3.1 Een korte uitleg:

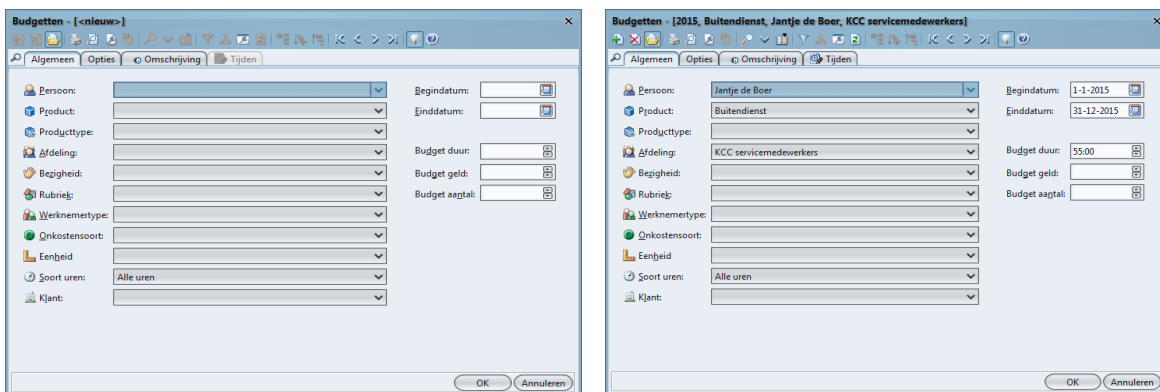
Naast de overzichten is er in TimEnterprise ook een mogelijkheid om budgetmatrices te maken. Dit zijn rapportages in een matrixvorm waarbij er meerdere gegevens op zowel de X-as en de Y-as geplaatst kunnen worden.



Met deze module is het niet alleen mogelijk om de realisatie = geschreven uren te bekijken, maar in een budgetmatrix kunnen ook de begrotingen rechtstreeks worden ingevuld. Het is dan mogelijk om de realisatie te bekijken ten opzichte van de begroting.

Tip:

Het is natuurlijk mogelijk om de budgetten in te voeren via **Management - Budgetten**. Via deze tabel kan met behulp van het groene plusje een nieuw budget worden ingevoerd. Dan moeten alle velden ingevuld worden die betrekking hebben op het budget. Wordt een budget echter ingevuld via een budgetmatrix dan staan de velden die betrekking hebben op deze matrix al ingevuld. Door op een cel van de matrix dubbel te klikken, verschijnt hetzelfde venster als bij een nieuw budget maar dan gevuld met gegevens.



In een budgetmatrix kunnen budgetten rechtstreeks ingevuld worden. Dit kan zowel "bottom-up" als "top-down" zijn. Voor beide methodes biedt de budgetmatrix goede ondersteuning.

Bottom-up:

Dit betekent dat in een afdelingsplan of een individueel werkplan eerst het totaal aantal uren ingevuld wordt en dat deze uren daarna onderverdeeld worden op bijvoorbeeld de producten. Wordt er minder verdeeld dan het totaal dan is het totaal blauw gekleurd. Is er meer dan het totaal verdeeld over de producten dan is het totaal rood gekleurd.

[Producten]	budget.
Improductief	
Productief	2050:00
Beheerszaken	2050:00
Beplanting	
Bermen	
Bomen	1750:00
Afvoeren afval	200:00
Bomen buitengebied	100:00
Bomen stad	100:00
Kapvergunningen	50:00
Klachten	100:00
Klachten/brieven	
Nieuwe aanleg	200:00
Ondersteuning bomen	200:00
Regulier onderhoud	400:00
Schade	400:00
Stormschade	
Buitenreclame	200:00
Dierenverblijf	100:00
Totaal	2088:00

2088:00

B: 2050:00 D: 38:00

2088:00

B: 2120:00 D: -32:00

Wanneer met de muis op een blauw of rood gekleurde waarde staat, verschijnt er een kader met daarin het aantal gebudgetteerde uren en de uren die nog gebudgetteerd kunnen worden of te veel gebudgetteerd zijn.

Top-down:

Ook kunnen eerst de uren op de producten ingevuld worden. Deze uren worden dan opgeteld naar een totaal. Dit totaal is dan grijsgekleurd.

[Producten]	budget.
Improductief	
Productief	2050:00
Beheerszaken	2050:00
Beplanting	
Bermen	
Bomen	1350:00
Afvoeren afval	200:00
Bomen buitengebied	150:00
Bomen stad	100:00
Kapvergunningen	150:00
Klachten	100:00
Klachten/brieven	50:00
Nieuwe aanleg	200:00
Ondersteuning bomen	50:00
Regulier onderhoud	200:00
Schade	100:00
Stormschade	50:00
Buitenreclame	300:00
Dierenverblijf	400:00
Totaal	2050:00

In dit hoofdstuk wordt een aantal mogelijkheden voor keuzes van instellingen aangegeven, waarbij uitgelegd wordt welke invloed dit heeft op de rechten en de weergave van de budgetmatrices.

Over de instellingen zal achtereenvolgens aan de orde komen:

- Standaardwaarden voor budgetmatrices.
- Definities.
- Verschillende tabbladen, Algemeen, Assen, Codes, Opties, Controle, Beveiliging, Publicatie, Info, Rapportage gebruik, Grafiek.
- Eigen uren.
- Eigenaar/rechten.
- Selectie.
- Vraag perspectief.

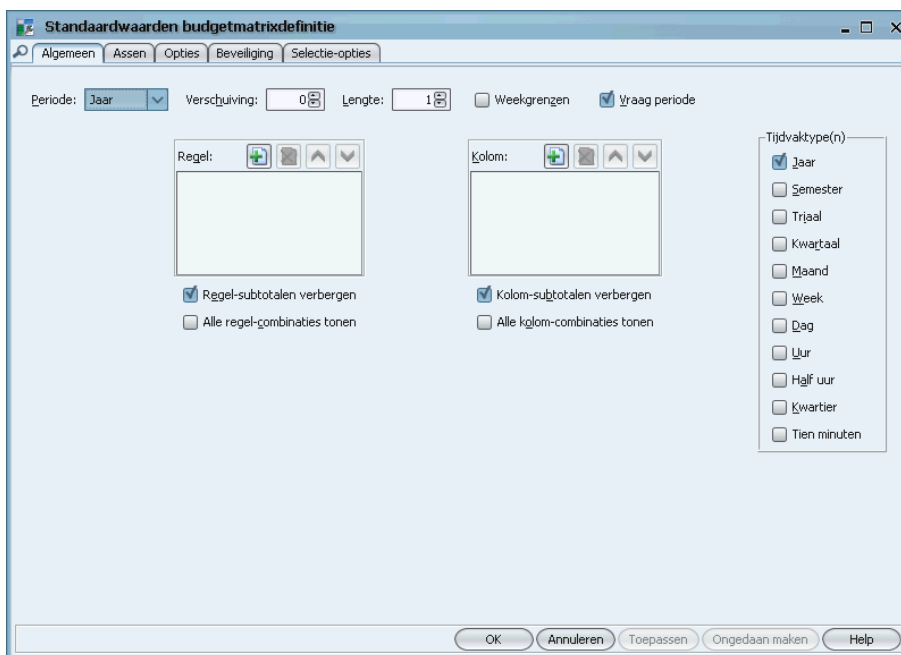
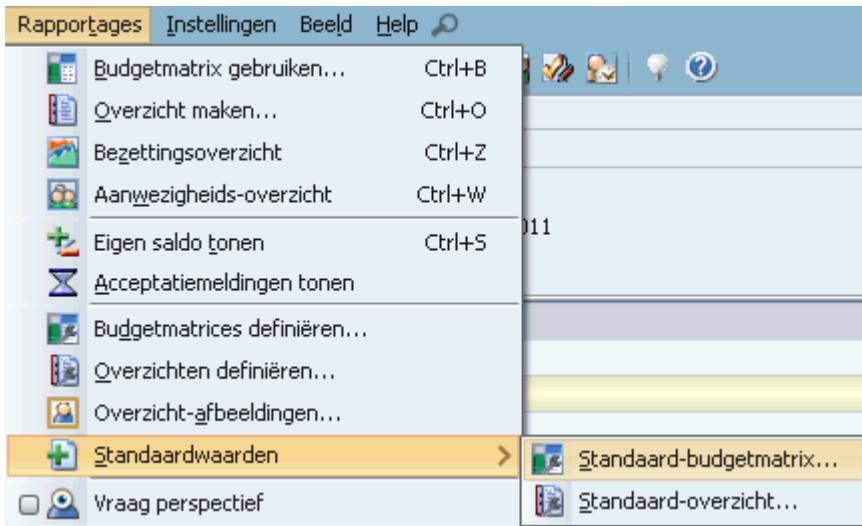
Vervolgens wordt een aantal voorbeeldmatrices uit praktijksituaties vanuit verschillende gezichtspunten belicht en onderbouwd met afbeeldingen.

Daarna wordt uitgelegd hoe definities tijdelijk worden aangepast, zo nodig worden opgeslagen onder een nieuwe naam en gegevens vanuit deze matrices kunnen worden geëxporteerd naar Excel voor verdere bewerkingen en analyses. Daarnaast is het ook mogelijk om budgetmatrices per mail te versturen.

Ten slotte komt het onderwerp Budgethistorie aan bod. In TimEnterprise is het mogelijk om budgetten in te voeren in een budgetmatrix en daarnaast kunnen ook de wijzigingen en aanpassingen van deze budgetten bijgehouden worden.

3.2 Standaard waarden

Via de menuoptie **Rapportages** kan voor de optie **Standaardwaarden** gekozen worden. Dan verschijnt een submenu waar de mogelijkheid bestaat om **Standaard-budgetmatrix** te kiezen.



Bij Standaardwaarden budgetmatrixdefinitie kan aangegeven worden welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer een nieuwe matrix samengesteld wordt. De matrices die al gedefinieerd zijn, worden niet aangepast; het geldt alleen voor de matrices die van dat moment gedefinieerd worden.

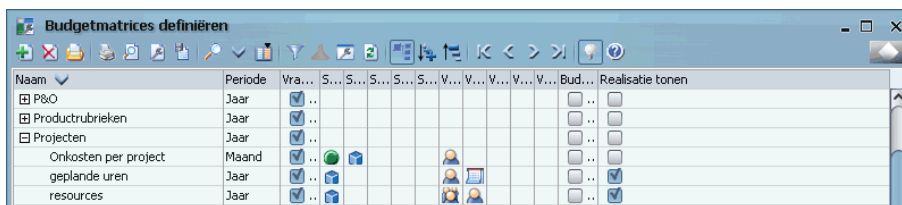
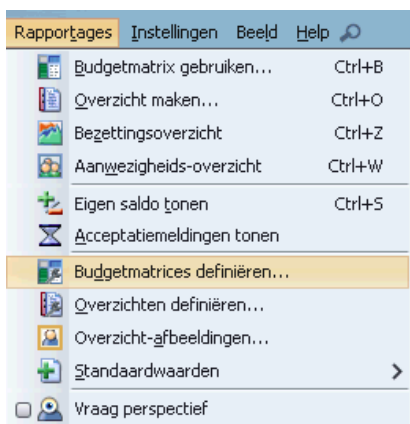
Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per matrix, zie Budgetmatrices definiëren – hoofdstuk 3.3 Definities.

3.3 Definities

Om te voorkomen dat er voor regelmatig terugkerende matrices steeds weer opnieuw een reeks instellingen moet worden ingevuld, kunnen definities voor budgetmatrices gemaakt worden.

Zo'n definitie is een model waarin precies aangegeven kan worden hoe een matrix moet worden opgebouwd. Deze definities worden in de database van TimEnterprise bewaard onder een naam die zelf gekozen mag worden, zodat ze op ieder moment opnieuw gebruikt kunnen worden. De definities laten geen resultaten zien waartoe mensen niet gerechtigd zijn. Dit wordt afgedwongen door de ingestelde rechten.

Budgetmatrix definities kunnen gemaakt worden via **Rapportages - Budgetmatrices definiëren**.



Hier kunnen de volgende stappen ondernomen worden:

Insert

Met het groene plusje kan een nieuwe definitie toegevoegd worden. Dit kan ook door op de Insert-knop te drukken.



Delete

Met het rode kruis of met de Delete-toets kunnen definities verwijderd worden.

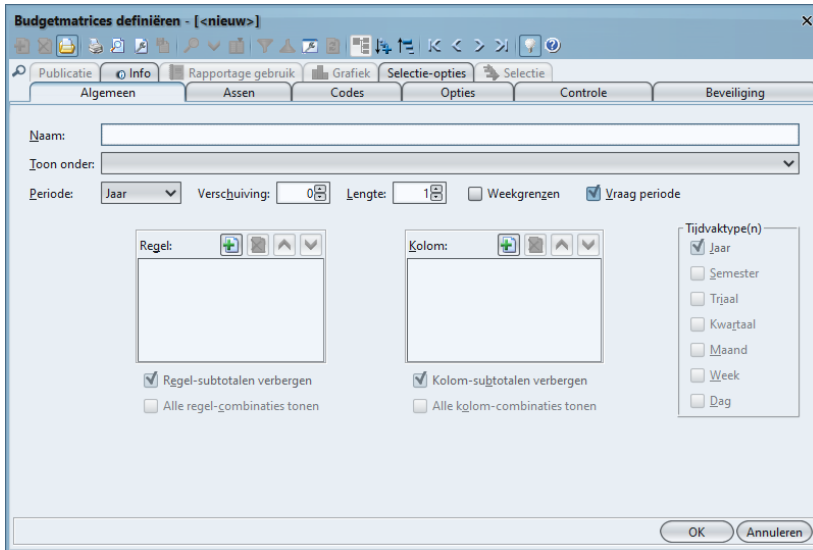


Enter

Door dubbel te klikken op een bestaande definitie kan deze definitie ingezien en/of gewijzigd worden. Dit kan ook door op de gekozen definitie te gaan staan en dan op de Enter-toets te drukken.

3.4 Verschillende tabbladen

Algemeen



Zoals in bovenstaand scherm te zien is, zijn niet alle opties beschikbaar. Dit hangt af van de keuzes die gemaakt worden in de verschillende velden. Zo is hierboven te zien dat Tijdvaktype(n) grijs is, dus niet beschikbaar. Wanneer echter bij Regel of Kolom een Tijdvak wordt toegevoegd dan kan onder Tijdvaktype(n) een specificatie aangegeven worden.

Naam:

Vul in het veld Naam de naam in zoals deze in de database wordt opgeslagen. Deze naam kan tevens worden afgedrukt als titel boven de matrix.

Tip:

Zorg ervoor dat de naam duidelijk is voor de gehele organisatie en niet alleen voor de persoon die het overzicht definieert. Dit zorgt ervoor dat wanneer andere personen binnen de organisatie de matrices gebruiken zij ook weten welk budgetmatrix ze moeten kiezen.

Toon onder:

Budgetmatrices kunnen onderverdeeld worden in koppen voor een hiërarchie. Elke matrixdefinitie kan gebruikt worden als een kop waaronder andere definities kunnen worden bewaard. Het kan handig zijn om lege "dummy definities" te definiëren die als kop dienen voor andere definities. Koppen zijn te herkennen aan een plusje (ingeklapt) of een minnetje (uitgeklapt).

Naam
[-] Personele zaken
Klok versus uren
Onkostendeclaratie
Saldo
[-] Registratie- en Fiatteerdatum
Registratie- Fiatteerdatum (onkostenregistraties)
Registratie- Fiatteerdatum (roosterregistraties)
Registratie- Fiatteerdatum (tijdregistraties)
[-] Saldo verlofuren

Periode:

Het standaardtijdvak waarvoor het overzicht moet worden opgesteld. Er kan een keuze gemaakt worden uit:

Periode	voorbeeld	voorbeeld met weekgrenzen
Jaar	1-1-2015 t/m 31-12-2015	28-12-2014 t/m 27-12-2015
Semester	1-1-2015 t/m 30-6-2015	28-12-2014 t/m 28-6-2015
Triaal	1-1-2015 t/m 30-4-2015	28-12-2014 t/m 26-4-2015
Kwartaal	1-1-2015 t/m 31-3-2015	28-12-2014 t/m 29-3-2015
Maand	1-1-2015 t/m 31-1-2015	28-12-2014 t/m 25-1-2015
Week	7 dagen vanaf ma t/m zo	7 dagen vanaf ma t/m zo
Dag	specifieke dag	specifieke dag

Verschuiving:

De verschuiving bepaalt de startdatum van de rapportageperiode. De startdatum wordt gespecificeerd als een verschuiving ten opzichte van de huidige datum (de datum waarop het matrix wordt gegenereerd). De verschuivingseenheid is gelijk aan de gekozen periodesoort.

Lengte:

De lengte bepaalt de totale duur van de rapportageperiode. Ook de lengte eenheid is gelijk aan de gekozen periodesoort.

Weekgrenzen:

Als gebruik gemaakt wordt van de optie Weekgrenzen, wordt in de lijst van Tijdvaktype(n) de periodes als weekjaar, weekkwartaal, etc. getoond. Bijvoorbeeld: een jaar begint niet precies op 1 januari, maar begint met de eerste volle week in het nieuwe jaar. Er wordt dan gerekend met 52/53 weken. Zie voorbeeld bij Periode.

Vraag periode:

Met deze optie wordt bij het gebruik van de budgetmatrix een vraag gesteld over welke periode de budgetmatrix te zien moet zijn.

Voorbeelden:

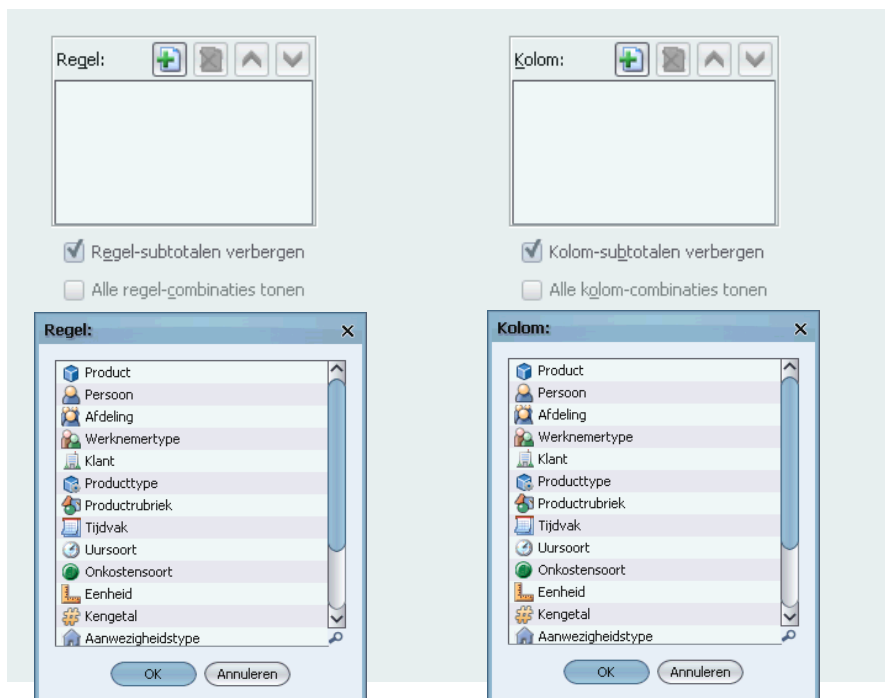
Periode	Verschuiving	Lengte	Resultaat
Maand	0	1	Genereert een matrix over de huidige maand.
Kwartaal	-2	2	Genereert een matrix over de afgelopen twee kwartalen.

Regel:

Bij Regel wordt aangegeven welke items, zoals Product, Persoon, Afdeling etc. in de budgetmatrix van boven naar beneden getoond moeten worden. Er kunnen meerdere items gekozen worden, deze zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet afhankelijk van de aangegeven volgorde. Door op het groene plusje te klikken, kan een item op de regel geplaatst worden.

Kolom:

Bij Kolom wordt aangegeven welke items, zoals Product, Persoon, Afdeling etc. in de budgetmatrix van links naar rechts getoond moeten worden. Er kunnen meerdere items gekozen worden, deze zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet afhankelijk van de aangegeven volgorde. Door op het groene plusje te klikken, kan een item in de kolom geplaatst worden.



Wanneer op de Regel of op de Kolom meerdere items geplaatst worden, kan met de blauwe pijltjes, naar boven en naar beneden, de volgorde van de geplaatste items nog gewijzigd worden.

Tijdvaktype:

Als langs een van de assen (bij Regel of Kolom) voor Tijdvak is gekozen, worden de Tijdvaktype(n) actief. Er kan hier met vinkjes worden aangegeven welke tijdvaktypen getoond moeten worden in de budgetmatrix. Afhankelijk van de optie Weekgrenzen kan er wel of niet een keuze gemaakt worden uit specifieke combinaties van tijdvaktypen. De tijdvaktypen die gekozen worden zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet.

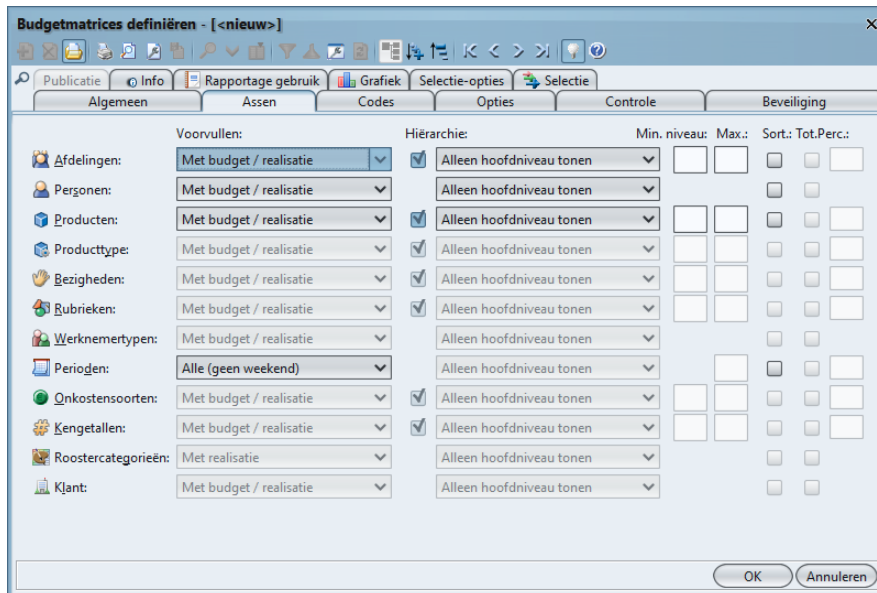
Regel / Kolomsubtotalen verbergen:

De opbouw van de totaalstelling van onderliggende niveaus wordt middels dit vinkje verborgen.

Alle regel / kolomcombinaties tonen:

Dit is een kruisproduct van de tabellen waarvan de gegevens op de Regel of Kolom gezet zijn. Alle mogelijke combinaties worden getoond.

Assen



Bij het instellen van de algemene gegevens in het tabblad *Algemeen* van de budgetmatrix is aangegeven welke items op de X-as (Kolommen) en de Y-as (Regels) getoond moeten worden. In het tabblad *Assen* kan nader gespecificeerd worden welke gegevens er precies getoond moeten worden.

Voorvullen:

Van elk item (Afdelingen, Personen, Producten, ...) kan aangegeven worden welke gegevens er in de matrix moeten worden opgenomen:

Met budget / realisatie:

In de matrix worden alleen de Afdelingen, Personen, Producten, etc. opgenomen waarvoor al een budget is gespecificeerd of een realisatie is geregistreerd. Dus: als er nog geen enkel budget is toegekend en geen realisatie is geregistreerd is de matrix geheel leeg.

Alle:

Alle Afdelingen, Personen, etc. worden in de matrix opgenomen.

Afdelingsleden:

Deze optie kan gekozen worden bij een as waarop personen worden getoond. In dit geval worden uitsluitend personen in de matrix opgenomen die lid zijn van de afdeling(en) waarop de matrix betrekking heeft.

Productdeelname:

Deze optie kan gekozen worden bij een as waarop producten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend producten in de matrix opgenomen waarvoor er productdeelname bestaan van de personen waarop de matrix betrekking heeft.

Rubrieken van producten:

Deze mogelijkheid kan gekozen worden bij een as waarop productrubrieken worden getoond. In dit geval worden uitsluitend productrubrieken in de matrix opgenomen waarvoor er koppelingen met producten bestaan van de producten waarop de matrix betrekking heeft.

Onkostensoortdeelname:

Deze mogelijkheid is beschikbaar bij een as waarop onkostensoorten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend onkostensoorten in de matrix opgenomen waarvoor koppelingen met personen bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Werknemertypen van personen:

Deze optie kan gekozen worden bij een as waarop werknemertypen worden getoond. In dit geval worden uitsluitend werknemertypen in de matrix opgenomen waarvoor koppelingen met personen bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Eenheden van onkosten / kengetallen:

Deze mogelijkheid kan gekozen worden bij een as waarop eenheden worden getoond. In dit geval worden uitsluitend eenheden in de matrix opgenomen waarvoor koppelingen met onkosten/kengetallen bestaan (van de onkosten/kengetallen waarop de matrix betrekking heeft).

Hiërarchie:

Alleen hoofdniveau tonen:

Toon alleen de hoofdproducten, afdelingen, rubrieken, etc.

Takken met gegevens uitklappen:

Alleen de delen van de hiërarchie (de "takken") waarbinnen al een budget is gespecificeerd of een realisatie is geregistreerd worden uitgeklaapt.

Alles uitklappen:

De complete hiërarchie wordt getoond tot op het laagste niveau.

Min. niveau:

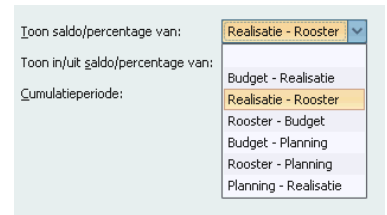
Voor een hiërarchisch item kan worden aangegeven vanaf welk aggregatieniveau het item moet worden weergegeven. Bovenliggende niveaus worden dan niet getoond.

Max. niveau:

Voor een hiërarchisch item kan worden aangegeven tot welk aggregatieniveau het item moet worden weergegeven. Onderliggende niveaus worden niet getoond.

Sorteren:

Wanneer achter een Persoon, Product, Afdeling, etc. in dit vakje een vinkje staat dan worden de gegevens voor dit item in de matrix gesorteerd op de waarde Saldo. Hoe dit saldo berekend moet worden, kan aangegeven worden op het tabblad *Controle*. Bestaat er alleen een budget of alleen een realisatie dan wordt op de waarde van deze gegevens gesorteerd.



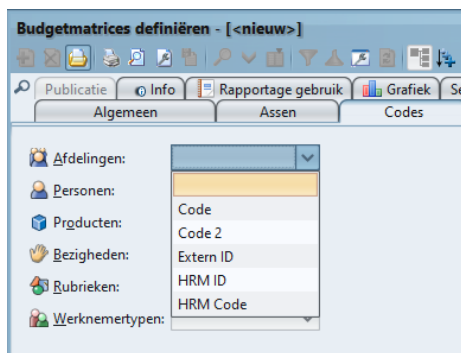
Tot. perc.:

Deze instellingen zijn van invloed op de berekening van totaalpercentages in de budgetmatrix. De instellingen zijn alleen geactiveerd als in het tabblad *Opties* de optie Totaalpercentage tonen is ingeschakeld.

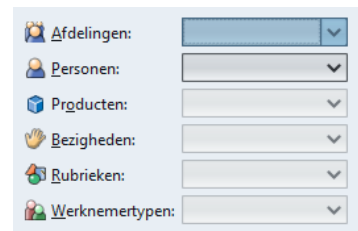
Voor elke as kan door het plaatsen van een vinkje in het eerste veld aangegeven worden dat de betreffende dimensie moet worden gebruikt voor de berekening van een totaalpercentage. Voor een as waarop een hiërarchische dimensie wordt weergegeven kan gespecificeerd worden welk niveau moet worden gekozen als totaalniveau (100%). Ten opzichte van dit niveau worden de percentages van onderliggende niveaus berekend. Het niveau kan worden gespecificeerd als absoluut niveau door een positieve waarde in te vullen of als relatief niveau door een negatieve waarde in te vullen.

Codes

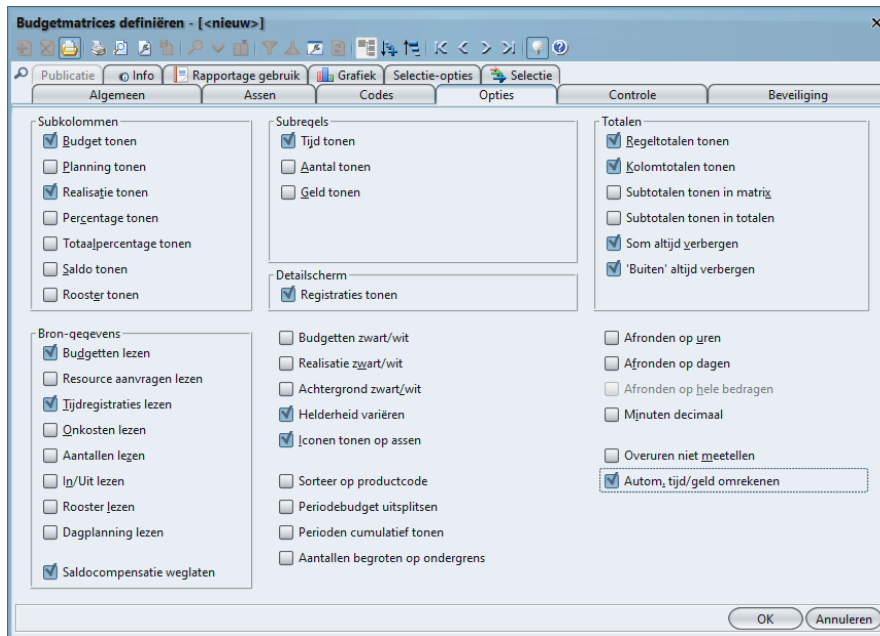
Op het tabblad Codes kan aangegeven worden welke extra velden er getoond moeten worden in de budgetmatrix. Hier kan gedacht worden aan het personeelsnummer van de medewerker, maar er kan ook gekozen worden om het rekeningnummer van het product weer te geven in de budgetmatrix. Op deze manier kunnen de gegevens uit de budgetmatrix makkelijk worden gerelateerd met de gegevens uit andere systemen.



Houd er rekening mee dat de velden pas actief worden op het tabblad Codes als de items ook zijn gekozen op het tabblad Algemeen van de budgetmatrix, anders zullen de items uitgegrijpsd zijn.



Opties



Subkolommen:

Elke kolom van de matrix kan worden onderverdeeld in subkolommen waarin verschillende waarden kunnen worden weergegeven. Elke sub kolom kan afzonderlijk in- of uitgeschakeld worden.

Budget tonen:

In deze kolom worden de budgetgegevens getoond voor de gekozen items.

Realisatie tonen:

In deze kolom worden de gerealiseerde tijden getoond.

Percentage tonen:

In elke matrixcel kan een percentage worden getoond dat wordt berekend op basis van de verhouding tussen twee soorten brongegevens binnen de betreffende matrixcel. In het tabblad *Controle* kan gespecificeerd worden welke brongegevens gebruikt moeten worden om het percentage te berekenen.

Totaalpercentage tonen:

In elke matrixcel kan een percentage worden getoond dat wordt berekend op basis van de verhouding tussen de brongegevens binnen de betreffende matrixcel en een totaalwaarde buiten de matrixcel. In het tabblad *Assen* kan gespecificeerd worden welke as(sen) gebruikt moet(en) worden om het totaalpercentage te berekenen.

Saldo tonen:

In elke matrixcel kan een saldo worden getoond dat wordt berekend op basis van het verschil tussen twee soorten brongegevens binnen de betreffende matrixcel. In het tabblad *Controle* kan gespecificeerd worden welke brongegevens gebruikt moeten worden om het saldo te berekenen.

Rooster tonen:

In deze kolom kunnen ingeroosterde uren worden getoond.

Subregels:

Elke regel kan worden verdeeld in subregels waarop het budget en/of de realisatie in uren, aantallen of in geld kan worden getoond.

Detailscherm:

Registraties tonen:

Door deze optie in te schakelen wordt in de matrix de mogelijkheid geboden om per cel alle individuele registraties te tonen die betrekking hebben op de getoonde waarde(n) in de cel.

Totalen:

Regeltotalen/Kolomtotalen tonen.

De kolom- en regeltotalen kunnen afzonderlijk aan- of uitgeschakeld worden.

Subtotalen tonen in matrix:

Toont in de matrix alleen waarden die direct betrekking hebben op de gegevens op de assen (exclusief de som van eventuele budgetten van onderliggende gegevens).

Subtotalen tonen in totalen:

Toon in de totaalregels en -kolommen alleen waarden die direct betrekking hebben op de gegevens op de assen (exclusief de som van eventuele budgetten van onderliggende gegevens).

Som altijd verbergen:

De kolom met de som van de budgetten binnen de matrix kan worden uitgeschakeld.

'Buiten' altijd verbergen:

Hier kan aangegeven worden of een kolom Buiten budget in de matrix opgenomen moet worden. In deze kolom wordt de totale realisatie getoond waarvoor geen budget is gedefinieerd.

Brongegevens:

Budgetten/Tijdregistraties/Onkosten/Aantallen/In/Uit/Rooster/Dagplanning lezen.

De brongegevens bepalen op basis van welke gegevens de waarden in de subkolommen en de subregels getoond en/of berekend moeten worden.

Saldocompensatie weglaten:

Als deze optie is ingeschakeld worden tijdregistraties voor producten waarvoor de optie Saldo compensatie opbouwen/opnemen is ingeschakeld niet opgenomen in de matrix.

Budgetten/Realisatie/Achtergrond zwart/wit:

In sommige gevallen kan het handig zijn om de kleurindicatie van cellen uit te schakelen. Dit kan afzonderlijk gespecificeerd worden voor cellen die betrekking hebben op budgetten of op realisatie.

Ook de achtergrondkleur van de regel- en kolomtitels kan worden uitgeschakeld.

Helderheid variëren:

Hiermee kunnen de kleuren van de verschillende niveaus van de hiërarchieën op de assen donkerder en lichter worden.

Iconen tonen op assen:

Naast de namen of omschrijvingen op de assen kunnen ook icoontjes getoond worden ter indicatie van de dimensiesoort.

Productcode tonen:

Als in de budgetmatrix producten worden getoond kan aangegeven worden dat naast de productnaam ook de productcode weergegeven wordt.

Sorteer op productcode:

Het is mogelijk om de productlijst te presenteren gesorteerd op productcode.

Afronden op uren:

De tijden worden afgerond op hele uren; de minuten worden niet afgebeeld. Dit houdt in dat minder dan 30 minuten naar beneden wordt afgerond en vanaf 30 minuten en meer naar boven.

Afronden op dagen:

De tijden worden afgerond op hele dagen; de uren en minuten worden niet afgebeeld.
(1 dag = 8 uur).

Afronden op hele bedragen:

De bedragen worden afgerond op hele getallen.

Minuten decimaal:

Naast de normale weergave van tijden in uren en minuten kan gekozen worden voor een weergave met "decimale" minuten. Voorbeeld: In plaats van "4:30" wordt "4,50" getoond.

Overuren niet meetellen:

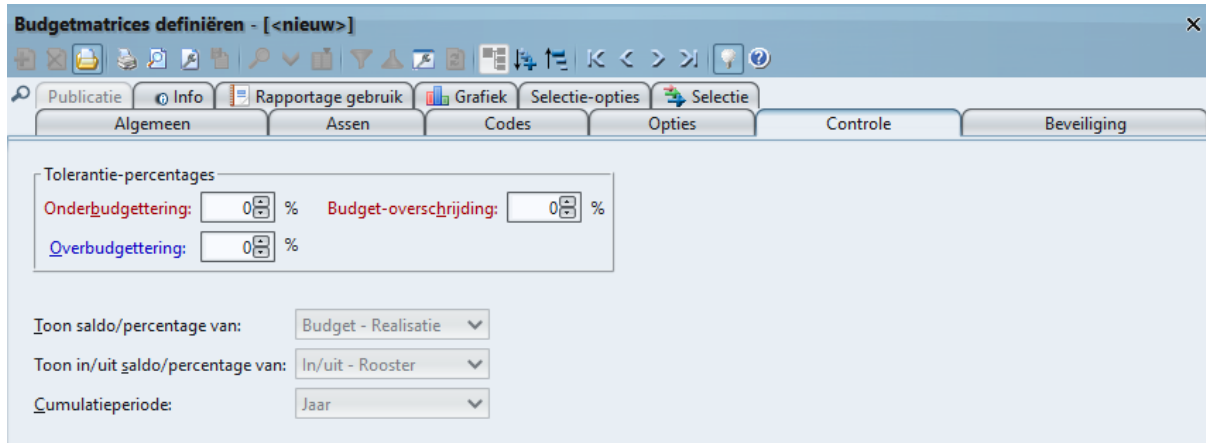
Bij het criterium van een persoon kan aangegeven worden of overuren meegeteld en gecompenseerd moeten worden. Dit is alleen mogelijk wanneer gebruik gemaakt wordt van de Overwerkmodule. Wanneer een vinkje staat in deze optie, worden alle registraties in de Kolom real. die betrekking hebben op overuren weggelaten.

Autom. tijd / geld omrekenen:

Als deze optie is ingeschakeld berekent TimEnterprise automatisch een bedrag als er uren ingevuld worden of uren indien een bedrag ingevuld wordt. Dit is natuurlijk alleen mogelijk als er voor de betreffende omrekening een toepasbaar tarief beschikbaar is.

Het is mogelijk om deze omrekening ook achteraf uit te voeren voor de hele matrix.

Controle



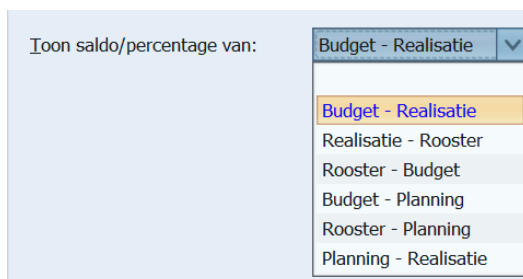
Op dit tabblad kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:

Tolerantie-percentages:

Hier kan aangegeven worden welke tolerantie percentages bij het controleren van de realisatie ten opzichte van het budget gebruikt moeten worden. Bij onderbudgettering en budgetoverschrijding kan aangegeven worden vanaf welk afwijkingpercentage de getallen in de matrix rood moeten kleuren. Bij overbudgettering kan aangegeven worden vanaf welk afwijkingpercentage de getallen in de matrix blauw moeten kleuren. Op deze manier is snel inzicht te krijgen in de knelpunten van de betreffende begroting.

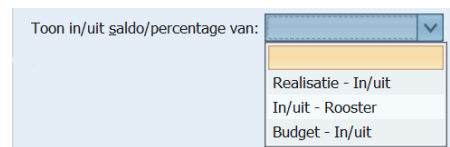
Toon saldo/percentage van:

Indien bij de opties van de budgetmatrix is ingesteld dat een saldo of een percentage getoond moet worden, kan hier aangeven hoe het saldo en het percentage berekend moeten worden. Het saldo en het percentage kunnen berekend worden als respectievelijk het verschil en de verhouding tussen twee brongegevens.



Toon in/uit saldo/percentage van:

Als bij de opties van de budgetmatrix is ingesteld dat als brongegevens ook In/uit registraties gebruikt moeten worden en dat er ook aantallen als subregel getoond moeten worden, dan kan de keuze gemaakt worden uit de volgende saldo/percentage optie.

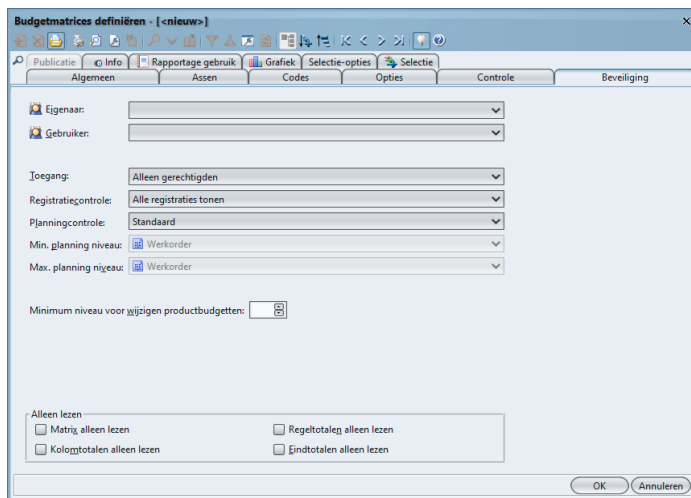


Cumulatieperiode:

Wanneer bij het maken van een budgetmatrix definitie een tijdvak wordt toegevoegd, dan kan hier bepaald worden wat de cumulatieperiode van het jaarbudget moet zijn, bijvoorbeeld het aantal maanden binnen een jaar, of het aantal weken binnen een maand. Ieder type tijdvak dat ook op het tabblad *Algemeen* te zien is, kan hier gekozen worden.



Beveiliging



Eigenaar:

Een budgetmatrix kan in eigendom worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de definitie van de budgetmatrix mogen aanpassen. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht Budgetmatrices definiëren. Als hier geen eigenaar wordt ingevuld mag de definitie van de budgetmatrix worden gewijzigd door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht Budgetmatrices definiëren,
- beschikken over het globale recht Budgetmatrices definiëren.

Gebruiker:

Een budgetmatrix kan in gebruik worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de budgetmatrix mogen gebruiken. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht Budgetmatrices lezen. Als hier geen gebruiker ingevuld wordt, mag de budgetmatrix worden gebruikt door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht Budgetmatrices lezen of Budgetmatrices bewerken, of
- voor een willekeurig product beschikken over het recht Budgetoverzichten lezen of Budgetoverzichten bewerken, of
- beschikken over het globale recht Budgetmatrices bekijken (globaal) of Budgetmatrices bewerken (globaal).

Opmerking:

Het is aan te raden om de opties Eigenaar en Gebruiker alleen toe te passen als het beslist noodzakelijk is

de matrix exclusief toe te wijzen aan personen met rechten van een bepaalde afdeling. Stel bij voorkeur de definitie van de matrix zodanig op (bijvoorbeeld door handig gebruik te maken van de selectiemogelijkheden) dat de matrix door iedereen te gebruiken is.

Toegang:

De keuze bestaat uit:

Alleen gerechtigden:

De budgetmatrix mag worden gebruikt door personen met voldoende rechten.

Iedereen (eigen uren):

De budgetmatrix mag tevens worden gebruikt door iedereen; echter in de matrix worden dan alleen de gegevens getoond van de persoon die de matrix gebruikt.

Publicatie:

Door te kiezen voor de optie publicatie, kan op het tabblad *Publicatie* afdeling(en) of gebruiker(s) worden gekozen die geen globale afdelings- en/of productrechten heeft, maar wel de gegevens van de desbetreffende matrix mogen inzien.

Controle:

Hier kan aangegeven worden welke registraties in de matrix moeten worden opgenomen, afhankelijk van de registratie- en fiatteerdata van de betrokken personen.

Alle tijden:

Alle registraties worden opgenomen, onafhankelijk van de registratie- en fiatteerdatum van de betrokken personen.

Alleen (niet) geregistreerd:

Alleen de registraties tot en met (na) de registratiedatum van de betrokken personen worden in de matrix opgenomen.

Alleen (niet) gefiatteerd:

Alleen de registraties tot en met (na) de fiatteerdatum van de betrokken personen worden in de matrix opgenomen.

Alleen (niet) geëxporteerd:

Alleen de registraties die (nog niet) zijn geëxporteerd naar een financiële applicatie worden in de matrix opgenomen.

Geregistreerd maar niet gefiatteerd:

Alleen de registraties tot en met de registratiedatum maar na de fiatteerdatum van de betrokken personen worden in de matrix opgenomen.

Min/Max planning niveau:

Als een matrix wordt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kan gespecificeerd worden welke status een resource aanvraag ten minste/ten hoogste moet hebben om in het overzicht te worden opgenomen.

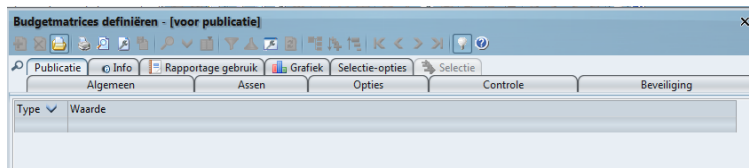
Minimum niveau voor het wijzigen voor wijzigen productbudgetten:

Hiermee kan aangegeven worden vanaf welk niveau de medewerkers budgetten mogen wijzigen in de budgetmatrix. Indien bijvoorbeeld als minimum niveau 2 ingevuld wordt, kunnen er geen budgetten meer worden gewijzigd op het hoogste productniveau, maar wel op alle onderliggende niveaus.

Alleen lezen:

De budgetmatrix bestaat uit vier segmenten: de matrix zelf, de regel- en kolomtotalen en het eindtotaal rechtsonder in de matrix. Voor elk segment kan gespecificeerd worden dat de gebruikers het segment slechts mogen lezen en niet wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld van belang zijn als er "topdown" wordt gebudgetteerd. Gebruikers kunnen een totaalbudget toegekend krijgen dat ze zelf niet mogen wijzigen, maar wel binnen de matrix mogen onderverdelen.

Publicatie



Type:

Voor elke nieuwe selectieregel kan eerst het selectietype gekozen worden uit:

Persoon:

Kies een Persoon die deze matrix mag gebruiken.

Afdeling:

Kies een Afdeling. Alle afdelingsleden van deze afdeling mogen deze matrix gebruiken

In het publicatie-tabblad kunnen selectieregels toegevoegd of verwijderd worden. Het aantal selectieregels is onbeperkt; er kunnen zoveel regels ingevuld worden als gewenst.

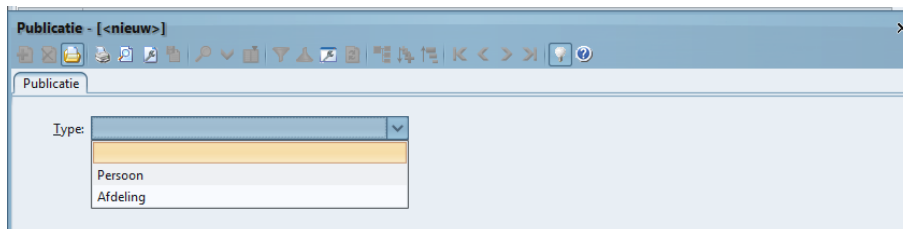
Publicatie

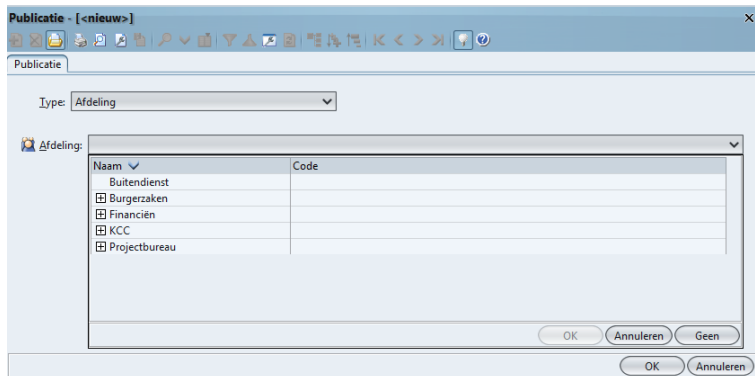
Via publicatie kan een budgetmatrix gemaakt worden voor afdelingen en/of personen zonder dat zij speciale rechten hebben om voor afdelingen en/of producten matrices te maken.

De persoon of afdeling kan de budgetmatrix maken, maar het is niet mogelijk om wijzigingen in de gekozen matrix aan te brengen. Zie afbeelding hieronder, het sleuteltje en opslaan/opslaan als, zijn uit gegrijsd

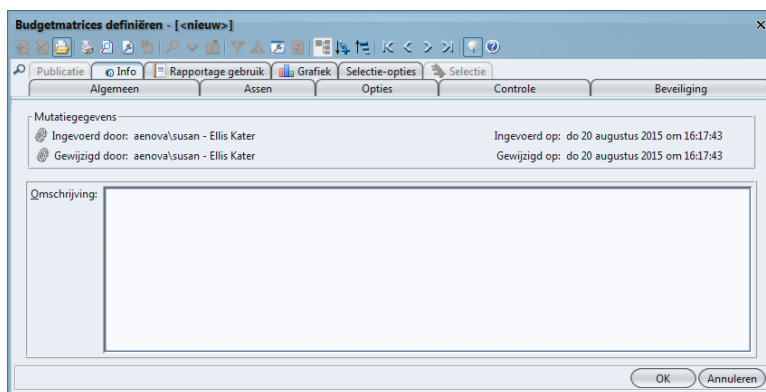


- Kies bij Type afdeling of Persoon
- Daarna kan een selectie gemaakt worden



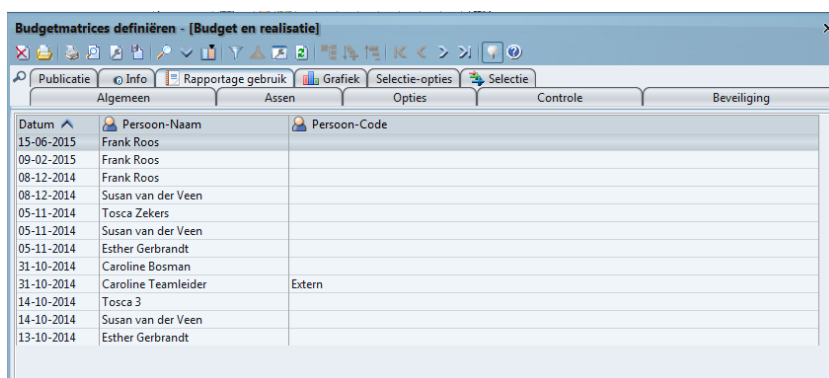


Info



In dit tabblad wordt getoond door wie en wanneer de matrixdefinitie is ingevoerd en voor het laatst is gewijzigd. Hier kan een omschrijving van de matrix worden gegeven. Dit kan bijvoorbeeld een reden zijn waarom deze matrix is gemaakt of op verzoek van welke persoon of afdeling.

Rapportage gebruik



In dit tabblad is te zien door wie en wanneer deze budgetmatrix voor het laatst is geopend en gebruikt. Dit tabblad verschilt van het tabblad Info hierin dat het niet de budgetmatrix definitie, maar de matrix zelf is die wordt geopend. Uitsluitend de gegevens van de laatste tien verschillende personen die de matrix hebben gebruikt, worden getoond. Dit lijstje wordt bijgewerkt op het moment dat iemand een matrix opent of wanneer er een taak wordt uitgevoerd waarin budgetmatrices worden gemaaid. In dat geval worden de geadresseerde personen gelogd als de gebruikers die de matrix het laatst geopend hebben.

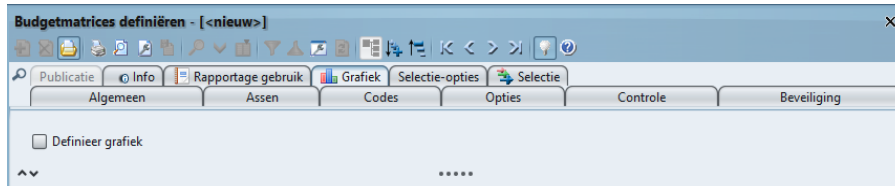
Verder is het mogelijk om een kolom toe te voegen (Laatst geopend) aan het lijstje met budgetmatrix definities waarin de datum te zien is waarop de matrix het laatst is gebruikt. Blijkt dat de matrix al lang niet is gebruikt, dan kan de definitie wellicht worden verwijderd.

Naam	Laatst geopend	Periode	Vraa...	S.	S.	S.	S.	Verd...	V.	V.	V.	Budg...	Realisatie tonen
1. BPI met resourceplanning	07-05-2012 15:06	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prodk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2 Budgetten Senioren verlof	14-03-2012 13:24	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3a.1 Gerealiseerde uren 2010	13-03-2012 9:25	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Afdele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3b.1 Begroting invoeren 2011	29-03-2012 11:51	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Persc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3c.1 Budget / realisatie en saldo, lopend		Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tijdv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3d.1 Budgetten per maand	03-04-2012 9:56	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tijdv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 extra ziekteverzuim tov alle producten	10-05-2012 12:17	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2 Ziekteverzuim overzicht	10-05-2012 12:17	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prodk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5a.1 Uren per werknemertype per persoc	10-05-2012 12:17	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5a.2 werknemertypen per afdeling per m		Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5b.1 Gefiatteerde uren per wijk vorig jaa	11-04-2012 12:07	Jaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tijdv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Grafiek

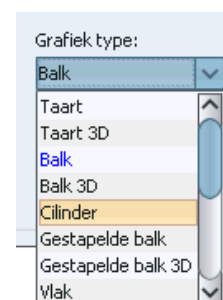
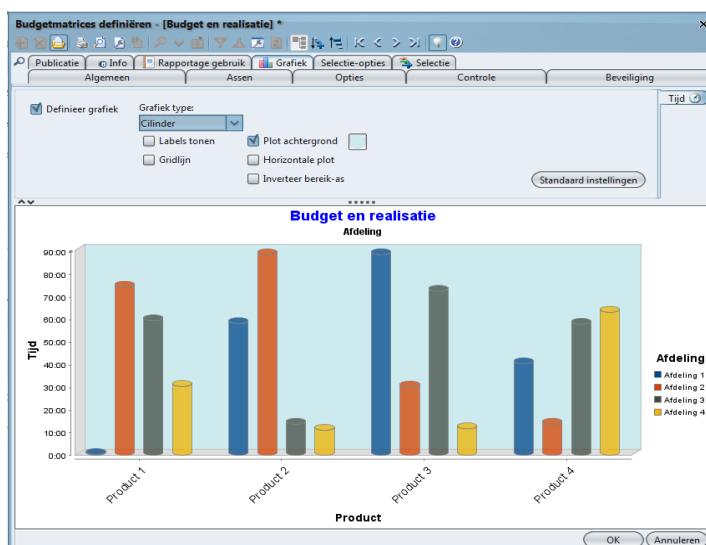
Op dit tabblad kan Grafiektype aan een matrix toegevoegd kan worden. Dat betekent niet dat wanneer de matrix gebruikt wordt, direct een grafiek verschijnt. Eerst moet een cel in de matrix aangewezen worden en dan een grafiek toegevoegd worden. De grafiek die dan verschijnt is van het type dat op dit tabblad is aangegeven. Het kan echter ook zijn dat het gekozen type niet getoond kan worden voor de cel die is aangegeven in de matrix, dan wordt de standaard van TimEnterprise getoond, namelijk het type Balk.

- Zet hiervoor een vinkje in het vakje Definieer grafiek.



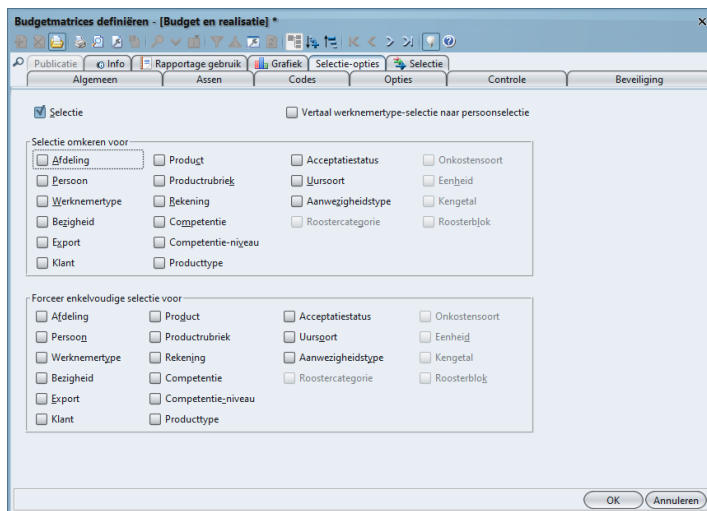
In onderstaand scherm is te zien welke

grafieksoorten er zijn en of er labels en/of gridlijnen getoond moeten worden.



Grafieken worden in een matrix toegevoegd en er zijn geen extra rechten voor nodig. Dat betekent dat iedere gebruiker aan een matrix een grafiek kan toevoegen naar zijn/haar smaak. Standaard wordt de grafiek toegevoegd die in de definitie is toegekend, maar de gebruiker kan in de matrix ook een ander grafiektype kiezen. Hoe de grafiek er uitziet, is ook afhankelijk welke cel in de matrix is geselecteerd wanneer de grafiek wordt toegevoegd.

Selectieopties



Er kunnen selectiecriteria gespecificeerd worden om de inhoud van de matrix te beperken tot bepaalde deelverzamelingen (van Producten, Afdelingen, Personen, etc.).

Selectie:

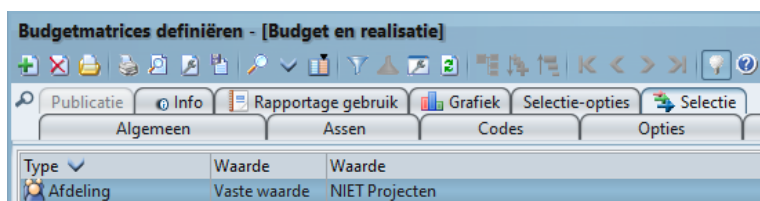
Als deze optie is ingeschakeld zijn de overige selectieopties en het tabblad *Selectie* actief; als de optie is uitgeschakeld worden alle selectie instellingen genegeerd.

Vertaal Werknemertype-selectie naar persoonsselectie:

Door het gebruik van deze optie kan een selectie op werknemertype vertaald worden naar een selectie op personen. Deze optie is alleen relevant als in het tabblad *Selectie* een selectie criterium op basis van Werknemertype opgenomen is.

Selectie omkeren:

Deze optie keert de werking van de selectieoptie om. In plaats van een positieve selectie te maken, een deelverzameling van Producten, Personen, Afdelingen,..., kan met deze optie bepaalde gegevens uit het overzicht weggelaten worden, een negatieve selectie.



Forceer enkelvoudige selectie voor:

Wanneer in de definities van een budgetmatrix een vinkje staat in deze optie bij Afdeling, Product, Persoon enz., dan kan bij het gebruiken van deze matrix slechts één van de items gekozen worden.

Forceer enkelvoudige selectie voor

<input checked="" type="checkbox"/> Afdeling	<input type="checkbox"/> Product	<input type="checkbox"/> Acceptatiestatus
<input type="checkbox"/> Persoon	<input type="checkbox"/> Productrubriek	<input type="checkbox"/> Uursgort
<input type="checkbox"/> Werknemertype	<input type="checkbox"/> Rekening	<input type="checkbox"/> Aanwezigheidstype
<input type="checkbox"/> Bezigheid	<input type="checkbox"/> Competentie	<input type="checkbox"/> Roostercategorie
<input type="checkbox"/> Export	<input type="checkbox"/> Competentie-niveau	

Selectie - [IWP, Afdeling]

Type: Waarde:

OK Annuleren

Voorbeeld:

Er staat een vinkje bij Afdeling. Bij Selectie kan gekozen voor één afdeling, daar staat Afdeling ook met Vraag.

Bij het gebruiken van deze budgetmatrix wordt een vraag gesteld voor welke afdeling de budgetmatrix getoond moet worden. Staat er geen vinkje bij Forceer enkelvoudige selectie dan is het mogelijk om meerder afdelingen te selecteren met de Ctrl of Shift toets.

Wanneer hier echter een vinkje in een van de opties bij Forceer enkelvoudige selectie staat, dan is het alleen mogelijk om maar één item te kiezen.

Wanneer op het tabblad *Selectie-opties* een van de mogelijkheden wordt aangevinkt, verschijnt de volgende melding wanneer naar het tabblad *Selectie* wordt gegaan.

Selectie-opties

Wijzigingen opslaan?

Ja Nee Annuleren

Selectie

Selectie - [<nieuw>]

Type: Waarde:

Product
Persoon
Afdeling
Werknemertype
Bezigheid
Rekeningnummer
Productrubriek

OK Annuleren

Waarde:

Vraag
Waste waarde
Huidige

Bij een Selectie kan gekozen worden voor de volgende opties:

- Bij Type kan gekozen worden uit, Product, Persoon, Afdeling, Productrubriek, enz.
- Bij Waarde zijn er drie opties, namelijk Vraag, Vaste waarde en Huidige.

In het tabblad *Selectie* kunnen selectieregels toegevoegd of verwijderd worden. Het aantal selectieregels is onbeperkt; er mogen zoveel regels ingevuld worden als nodig zijn.

LET OP:

Er is geen combinatie mogelijk met de Waarde: Vraag, Huidige en Vaste waarde voor één en hetzelfde type. Dus een Product met een Vaste waarde in combinatie met een Product met een Vraag is niet mogelijk.

Impliciete selectie op afdeling/product:

Het is echter wel zo dat er door TimEnterprise altijd een selectie wordt toegepast op afdelings- of productniveau. In alle budgetmatrices worden uitsluitend registraties opgenomen van de afdeling(en) en/of product(en) waarvoor de maker van de budgetmatrix het recht

Budgetmatrices lezen/Budgetoverzichten lezen bezit.

Opmerking:

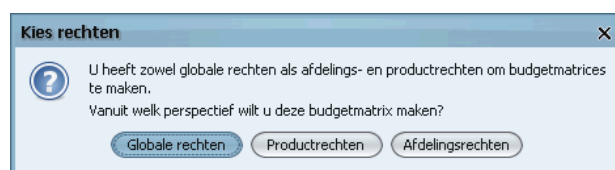
Deze beperking geldt niet voor medewerkers die beschikken over het persoonlijke recht Budgetmatrices bekijken (globaal).

3.5 Kies rechten

Afhankelijk van de rechten waarover wordt beschikt (of de medewerker uit wiens naam de budgetmatrix gemaakt wordt), bestaat de mogelijkheid om te kiezen met welke rechten de gegevens zullen worden gepresenteerd.

Er bestaan drie soorten rechten: het recht per afdeling, per product en een allesomvattend globaal recht. Deze rechten kunnen respectievelijk worden verkregen via een afdelingslidmaatschap, een productlidmaatschap of via de persoonsrechten.

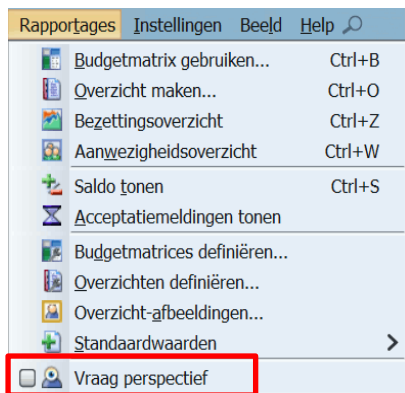
Medewerkers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen kiezen met welke rechten ze het overzicht of de budgetmatrix willen vullen:



- vanuit het perspectief van de afdeling(en) waarvoor een gebruiker gerechtigd is (bijvoorbeeld als afdelingshoofd).
- vanuit het perspectief van de producten waarvoor een gebruiker gerechtigd is (bijvoorbeeld als budgethouder).
- vanuit een globaal perspectief (bijvoorbeeld als applicatiebeheerder).

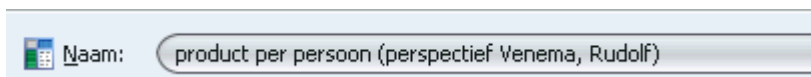
3.6 Vraag perspectief

De optie om een perspectief te kiezen is uitsluitend beschikbaar voor personen die beschikken over het recht Budgetmatrices bekijken (globaal) of wanneer de gebruiker applicatiebeheerder is.



Als wordt beschikt over één van deze rechten, dan kan gekozen worden om gegevens te tonen vanuit een ander perspectief. Dat wil zeggen gebaseerd op de rechten van een andere medewerker of gebaseerd op een beperkte deelverzameling van eigen rechten. Deze menuoptie werkt als een schakelaar: als de optie is ingeschakeld zal voor het weergeven van elke budgetmatrix gevraagd worden vanuit welk perspectief de matrix moet worden gegenereerd.

Er kan dan een keuze gemaakt worden uit een lijst van medewerkers, die beschikken over de rechten: applicatiebeheerder, Budgetmatrices bekijken (globaal), Budgetmatrices lezen / Budgetoverzichten lezen op respectievelijk afdelings- of productniveau. Vervolgens wordt het overzicht getoond alsof het door de betreffende medewerker zelf gegenereerd is met de rechten van die medewerker. In de kop van de matrix is te zien uit welk perspectief de matrix getoond wordt.



3.7 Inloggen als andere gebruiker

Het is mogelijk om als een andere gebruiker in te loggen. Dit is mogelijk door een snelkoppeling naar TimEnterprise aan te passen.

Opmerking:

Deze snelkoppeling kan door applicatiebeheerders gebruikt worden. Zij kunnen dan via deze optie inloggen met behulp van de netwerknaam van een andere gebruiker om precies te zien wat de gekozen gebruiker ziet. Om deze optie te gebruiken moet een snelkoppeling gemaakt of gekopieerd worden op het bureaublad of startmenu. Een andere locatie, map is ook mogelijk.

- Klik met de rechtermuisknop op deze snelkoppeling en kies Eigenschappen.
- In het veld Doel staat het pad van de applicatie. Achter dit pad, dat meestal eindigt met Tim.exe klik hier met de muis.
- Typ daarachter een spatie, dan een liggend streepje, de letter u en als laatste een dubbele punt.



Wanneer via deze snelkoppeling wordt ingelogd als een andere persoon, moet wel de netwerknaam van deze persoon bekend zijn. Tijdens het opstarten wordt namelijk een Loginnaam gevraagd en dat is de Netwerknaam van de persoon die opgestart moet worden. Het weekbriefje van de gekozen persoon met de opties en rechten die deze persoon heeft in TimEnterprise, is dan ook werkelijk in beeld.



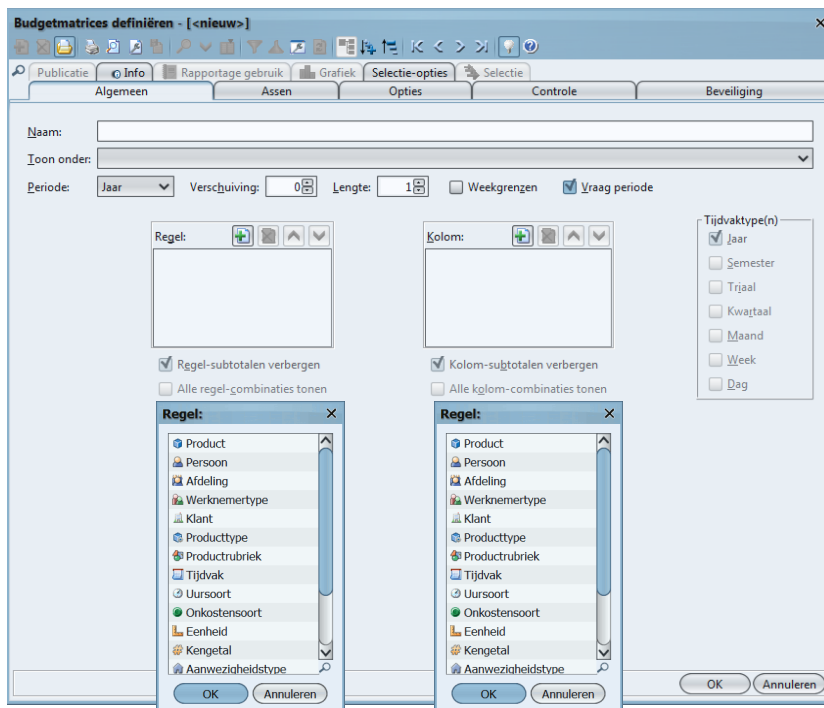
3.8 Tips om tot een goede budgetmatrix te komen

Om tot goede budgetmatrices te komen volgen hieronder enkele suggesties. Allereerst is het belangrijk om het volgende vast te stellen:

- Voor wie is deze budgetmatrix bestemd; wie gaat deze matrix gebruiken, afdelingshoofd, projectmanager, individuele gebruiker?
- Welke gegevens wil deze persoon zien wanneer hij of zij van deze matrix gebruikmaakt?

Op tabblad *Algemeen* kunnen bij Regel (horizontaal) en Kolom (verticaal) de items die belangrijk zijn in deze rapportage toegevoegd worden door op het groene plusje te klikken. In een budgetmatrix kunnen, in tegenstelling tot een overzicht, meerdere items op zowel de Regel als in de Kolom geplaatst worden.

Zo is bijvoorbeeld te denken aan Afdelingen verdeeld in Personen of Personen verdeeld in Tijdvakken. Er zijn vele combinaties mogelijk. Het is handig om de langste lijst op de Regel te plaatsen, dit zijn vaak de Producten maar kunnen ook andere gegevens zijn.

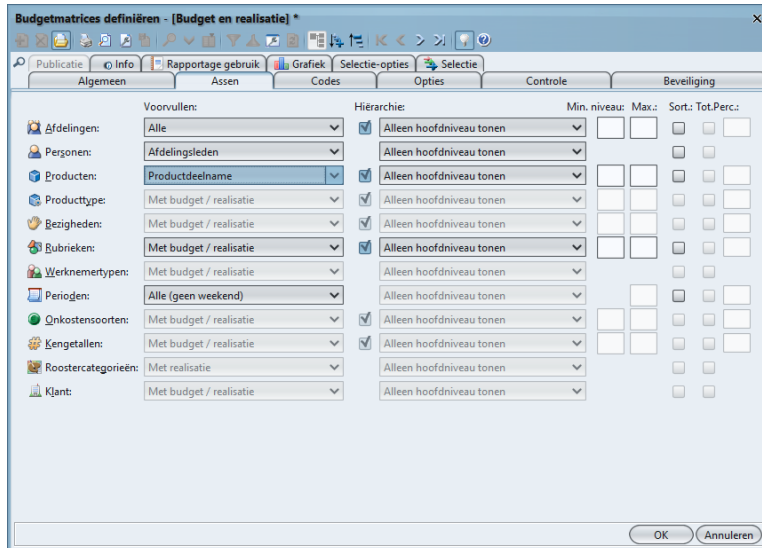


Opmerking:

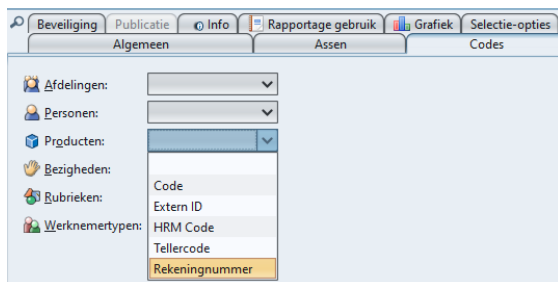
Moeten personen binnen de organisatie een budgetmatrix maken waarin meerdere afdelingen voorkomen, dan is het handig om het item Afdeling op te nemen op de Regel/Kolom in de definities van de matrix. De afdeling kan als een vraag in de selectie opgenomen worden, maar wanneer de gebruiker dan Alle kiest bij het genereren van de matrix, zijn de afdelingen niet te zien in de matrix omdat hiervoor geen item is opgenomen in de definities.

Het volgende punt is, moet alles getoond worden of maar een gedeelte van de gegevens die op het tabblad *Algemeen* zijn gekozen. Op het tabblad *Assen* kan een aantal van deze inperkingen van de gekozen items geselecteerd worden. Bijvoorbeeld wanneer er een begroting opgesteld gaat worden voor het volgende jaar, dan zal er bij Voorvullen niet gekozen kunnen worden voor Met budget / realisatie. Immers voor het volgende jaar is er nog geen budget en ook nog geen realisatie. De keuze zal dan zijn Alle bij Afdelingen,

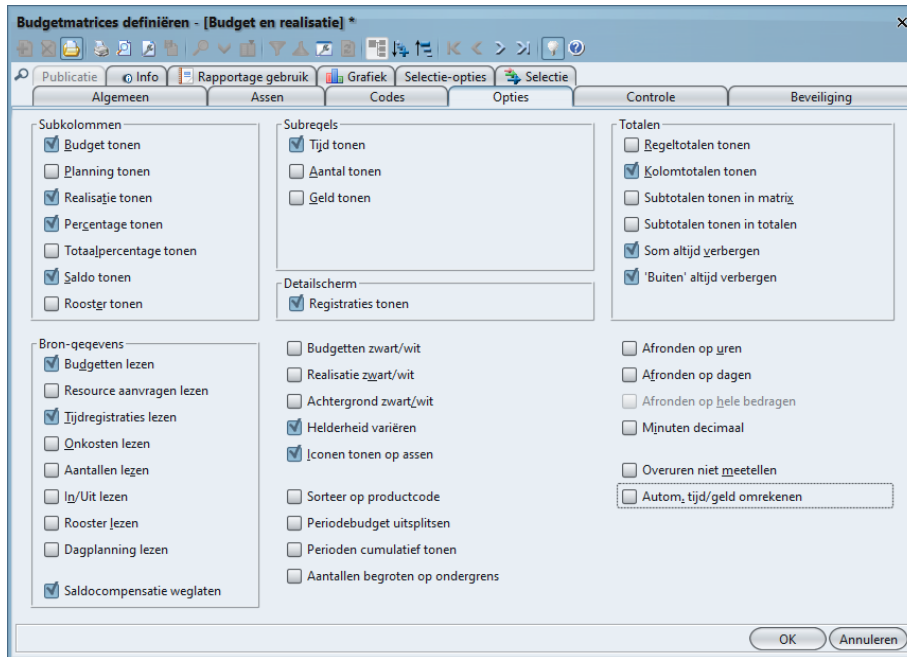
Afdelingsleden bij Personen en Productdeelname bij Producten. Wordt er een matrix gemaakt waarin een budget wordt vergeleken met de realisatie, dan is Met budget / realisatie wel een goede keuze.



Op het tabblad *Codes* kan worden aangegeven welke extra gegevens worden getoond in de budgetmatrix. Ten behoeve van de financiële koppeling kan er een rekeningnummer worden gekoppeld aan een product. Indien er een begroting wordt opgesteld, dan is het wellicht handig om ook het rekeningnummer dat is gekoppeld aan het desbetreffende product in de budgetmatrix weer te geven. Het voordeel hiervan is dat niet alleen de begrote uren op producten kunnen worden geëxporteerd naar Excel, maar ook de bijbehorende rekeningnummers. Hierdoor is het makkelijk om gegevens van de budgetmatrix te relateren met de gegevens uit een ander systeem, zoals het financiële systeem. In dit geval kan er op het tabblad *Codes* bij het veld *Producten* worden gekozen voor 'Rekeningnummer'.



Op het tabblad *Opties* kan aangegeven worden welke gegevens in het resultaat getoond moeten worden, alleen de realisatie of toch een budget of misschien een saldo. Op dit tabblad vindt een verdere filtering ten opzichte van de gekozen items plaats.



Op het tabblad *Selectie-opties* kan een vinkje gezet worden in *Selectie* om daarmee het tabblad *Selectie* te activeren. Op dit tabblad kunnen meerdere selecties gemaakt worden om de gegevens in de rapportages verder te filteren.

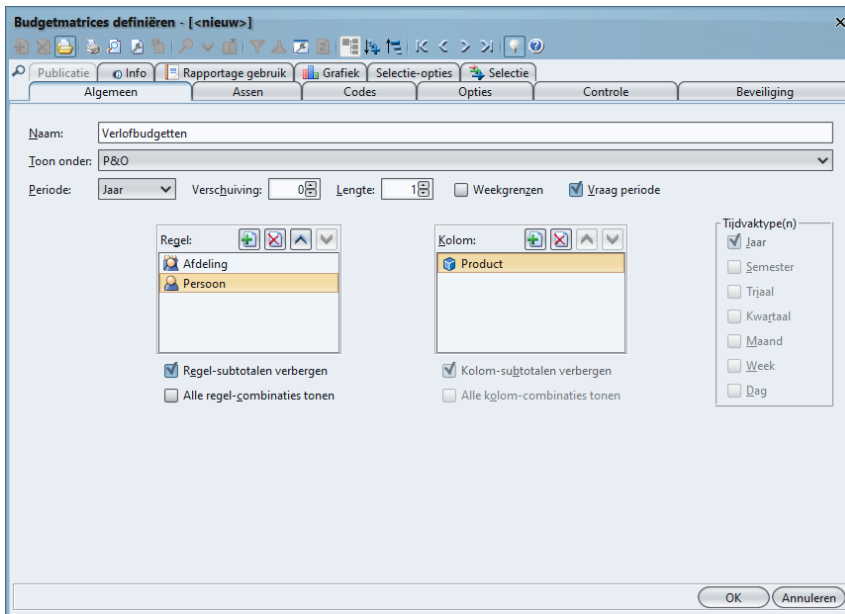
Type	Waarde	Waarde
Product	Vaste waarde	ATV
Product	Vaste waarde	Vakantie
Afdeling	Vraag	

3.9 Voorbeelden van Budgetmatrices

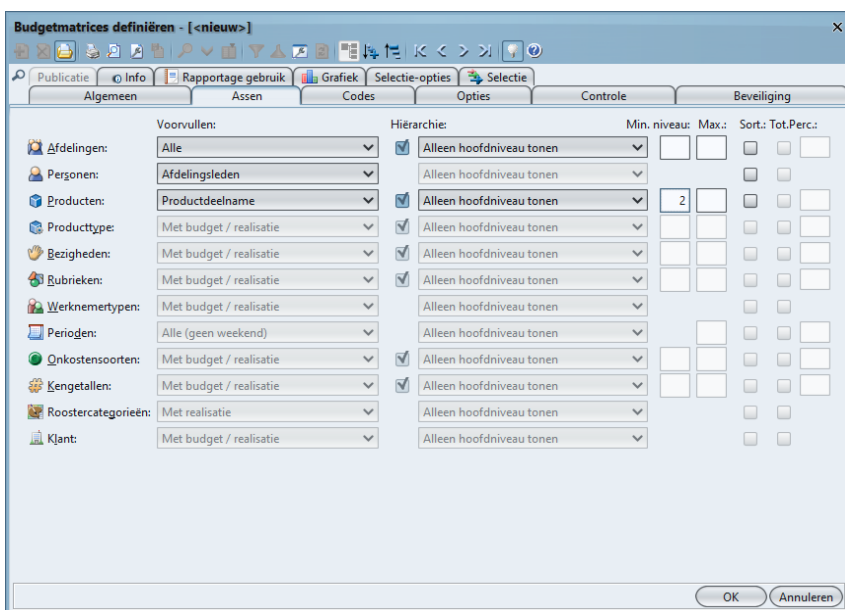
Hieronder volgen enkele voorbeelden van veel gevraagde Budgetmatrices:

Voorbeeld 1 - Vakantieplanning per medewerker

De afdeling P&O of het afdelingshoofd willen een matrix hebben om de verlofbudgetten te kunnen invullen. Zij willen ook zien wat de saldi zijn van de medewerkers van het vakantiebudget, ADV, seniorendagen of andere improductieve uren.



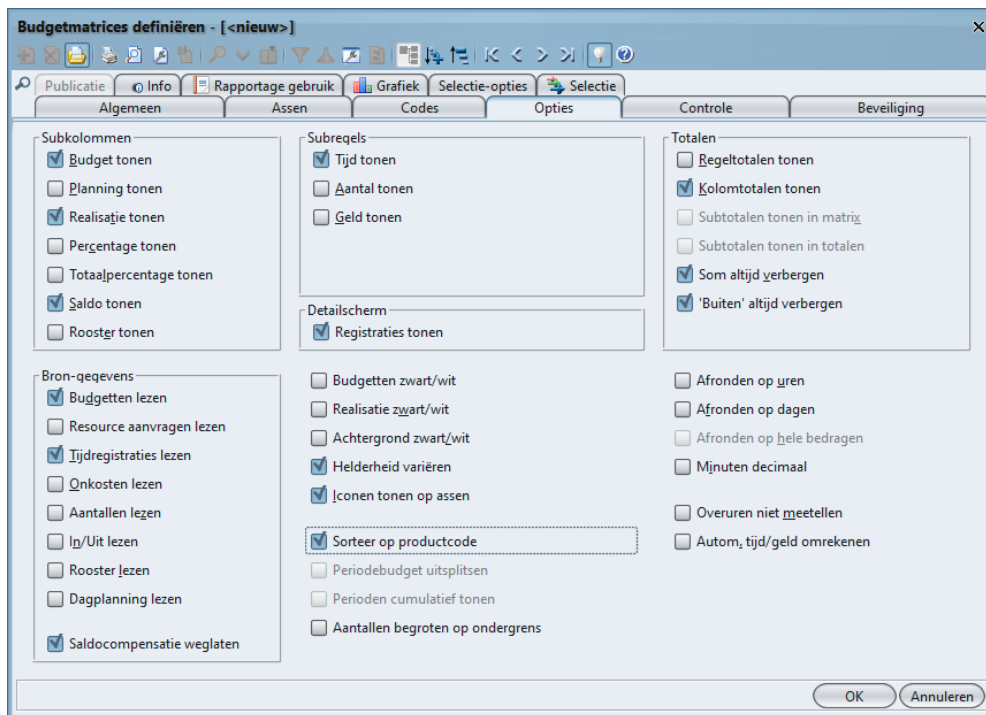
Op het tabblad *Algemeen* kunnen op de Regel en Kolom deze items ingevoegd worden.



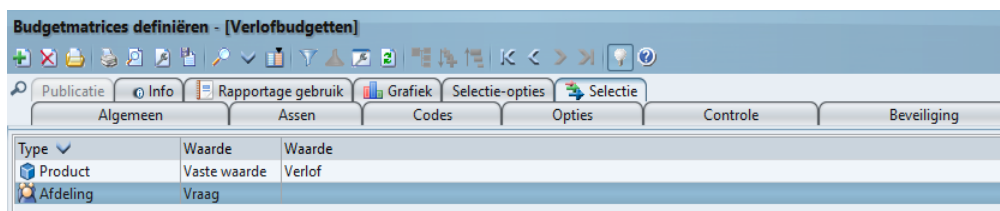
Wanneer deze matrix ook als invoer gebruikt gaat worden voor de budgetten dan moet op het tabblad *Assen* bij Personen Afdelingsleden gekozen worden en bij Producten voor Productdeelname. Als Met

budget/realisatie wordt gekozen en de budgetten voor volgend jaar moeten ingevuld worden dan is niemand te zien in deze matrix omdat er nog geen budget en realisatie op afdelingsniveau en/of productniveau voor dat jaar is.

Bij Producten is bij Min. niveau het getal 2 ingevuld. Dit voorkomt dat bij het gebruik van deze matrix ook het hoofdproduct van de hiërarchie te zien is. Het hoofdproduct is Improductief en wordt hiermee dus niet getoond.

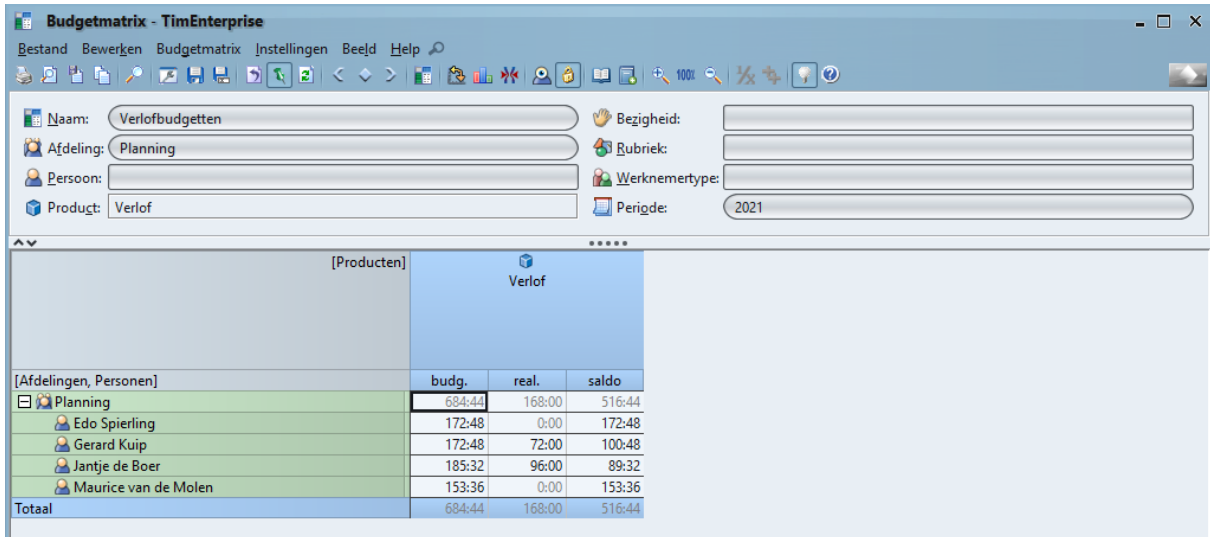


Bij het tabblad *Opties* kunnen bovenstaande opties aangevinkt worden.



Door op het tabblad *Selectie* een aantal producten op Vaste waarde te zetten, staan in het resultaat altijd deze producten. De afdeling staat op Vraag. Dit houdt in dat wanneer een persoon recht heeft op één afdeling om budgetmatrices te bekijken, krijgt deze persoon geen vraag tijdens het maken van deze matrix. Er is geen keuze. Heeft iemand echter rechten op meerdere afdelingen dan wordt wel de vraag gesteld voor welke afdeling de matrix opgebouwd moet worden.

Resultaat:



The screenshot shows the 'Budgetmatrix - TimEnterprise' application window. The title bar includes 'Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help'. The main interface has several input fields: 'Naam: Verlofbudgetten', 'Afdeling: Planning', 'Persoon:' (empty), 'Product: Verlof', 'Bezigheid:' (empty), 'Rubriek:' (empty), 'Werknemertype:' (empty), and 'Periode: 2021'. Below these fields is a table with columns for '[Producten]' and '[Afdelingen, Personen]'. The table shows budget data for 'Verlof' across different departments and individuals.

[Producten]	Verlof		
[Afdelingen, Personen]	budget.	real.	saldo
Planning	684:44	168:00	516:44
Edo Spierling	172:48	0:00	172:48
Gerard Kuip	172:48	72:00	100:48
Jantje de Boer	185:32	96:00	89:32
Maurice van de Molen	153:36	0:00	153:36
Totaal	684:44	168:00	516:44

In deze matrix kunnen, als daar rechten voor zijn – Budgetmatrices bewerken (globaal) of Budgetmatrices bewerken op afdelingsniveau, de budgetten voor Verlof ingevuld worden. Als deze matrix alleen voor het invullen van budgetten is, kan ook alleen de kolom budg. getoond worden en de andere kolommen in de definitie niet aangevinkt worden.

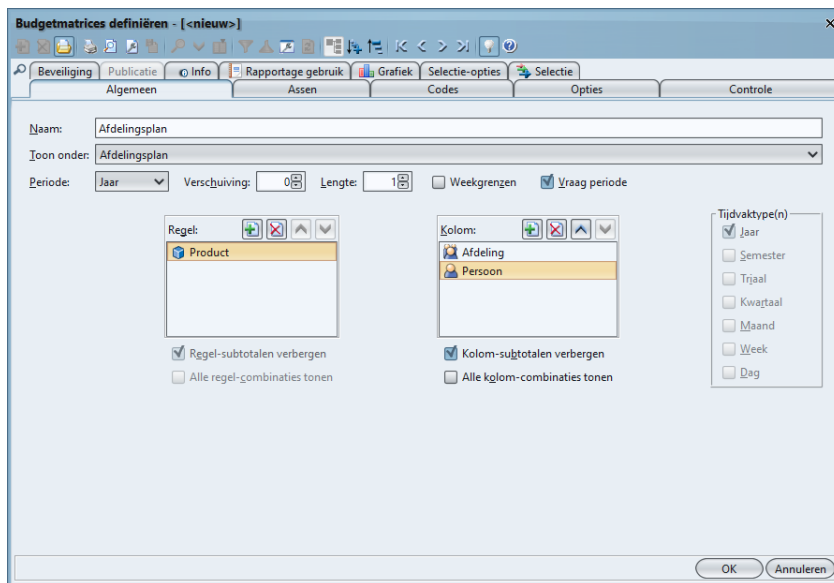
Tip:

Wanneer gebruikgemaakt wordt van de Cao module en via deze module worden de verlofbudgetten uitgerekend voor de gebruikers, dan wordt veel werk bespaard. Met een matrix kunnen dan de budgetten ten opzichte van de realisatie inzichtelijk worden gemaakt.

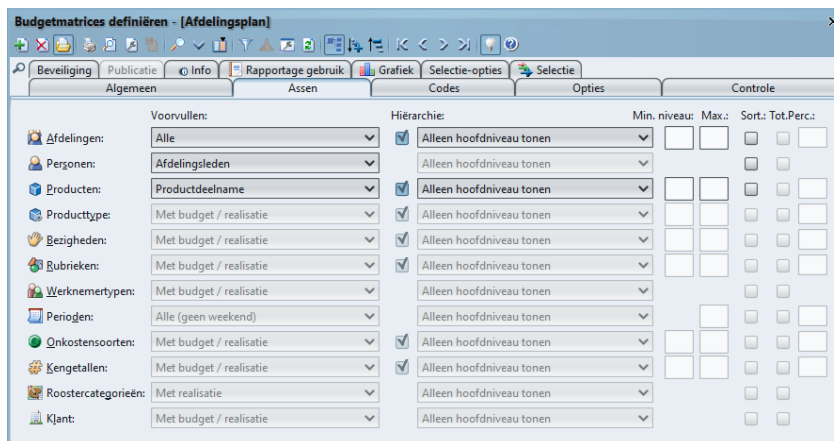
Voorbeeld 2 – Afdelingsplan

Een afdelingshoofd kan voor een afdeling een afdelingsplan willen hebben. Dat betekent dat de afdelingsleden een budget krijgen op het hoofdniveau van bijvoorbeeld producten, of de budgettering wordt geheel onderverdeeld. In de matrix kan dan ook de realisatie opgenomen worden om te zien of de uren die begroot zijn overeenkomen met de realisatie.

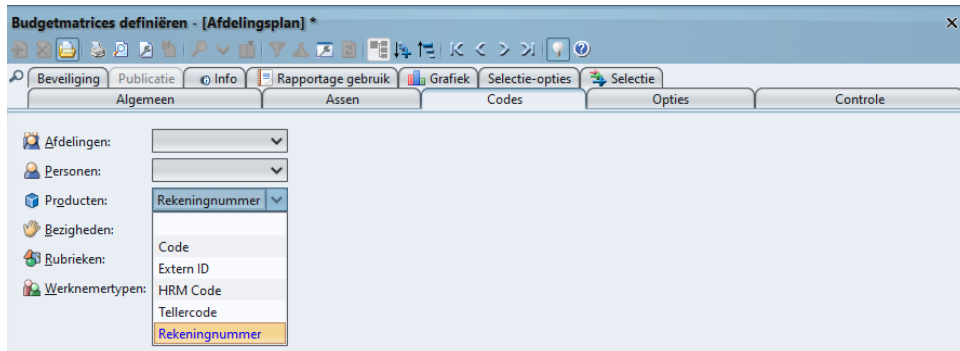
Wanneer dit afdelingsplan voor het aankomende jaar zal zijn, wordt de Verschuiving op 1 gezet. Daardoor wordt de matrix bij gebruik automatisch voor het volgend jaar geopend.



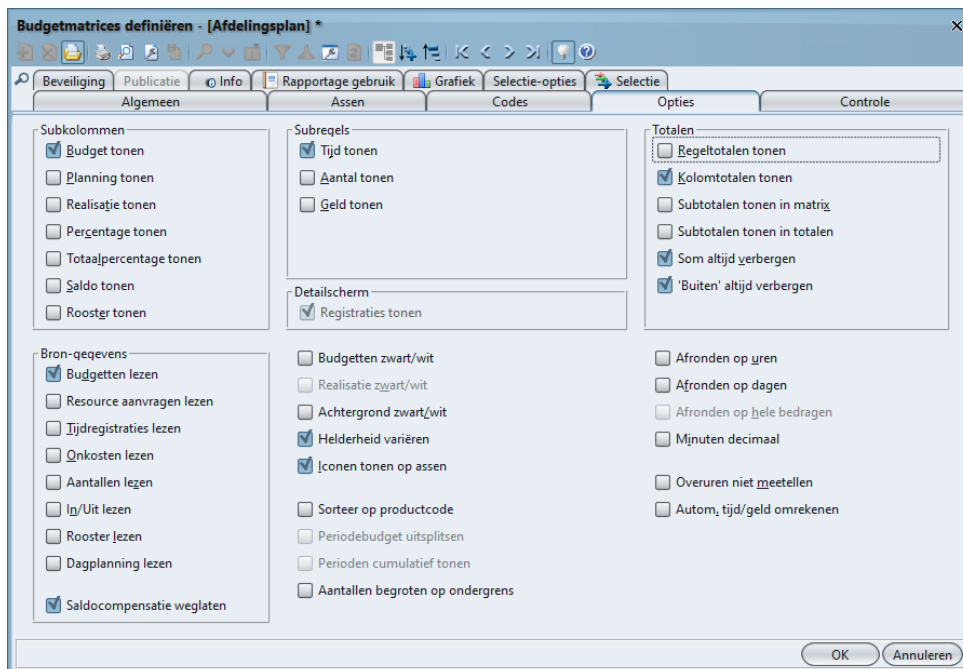
In het tabblad *Algemeen* kunnen de bovenstaande items toegevoegd worden.



Op het tabblad *Assen* is gekozen voor Afdelingsleden. Op het tabblad *Selectie* kan een selectie gemaakt worden op afdeling, want in de matrix moeten de leden van de gekozen afdeling te zien zijn. Bij Producten is gekozen voor Productdeelname, dit om van iedere persoon te zien op welke producten ze schrijfrechten hebben.

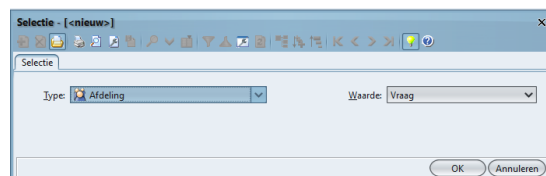


Op het tabblad Code is gekozen om het rekeningnummer van de producten weer te geven.



Op het tabblad *Opties* is, onder Subkolommen, een vinkje gezet in Budget tonen. De bedoeling van deze matrix is immers om budgetten in te vullen. Om later de budgetten te vergelijken met de realisatie kan een nieuwe matrix gemaakt worden, die precies dezelfde is als deze matrix, maar met dit verschil dat bij het tabblad *Opties* ook realisatie, saldo en eventueel percentage is aangevinkt.

Door op het tabblad *Selectie* de afdeling als een Vraag in te voegen, wordt de budgetmatrix flexibel gehouden en hoeft niet voor iedere afdeling een aparte matrix gemaakt te worden.



Resultaat:

Budgetmatrix - TimEnterprise

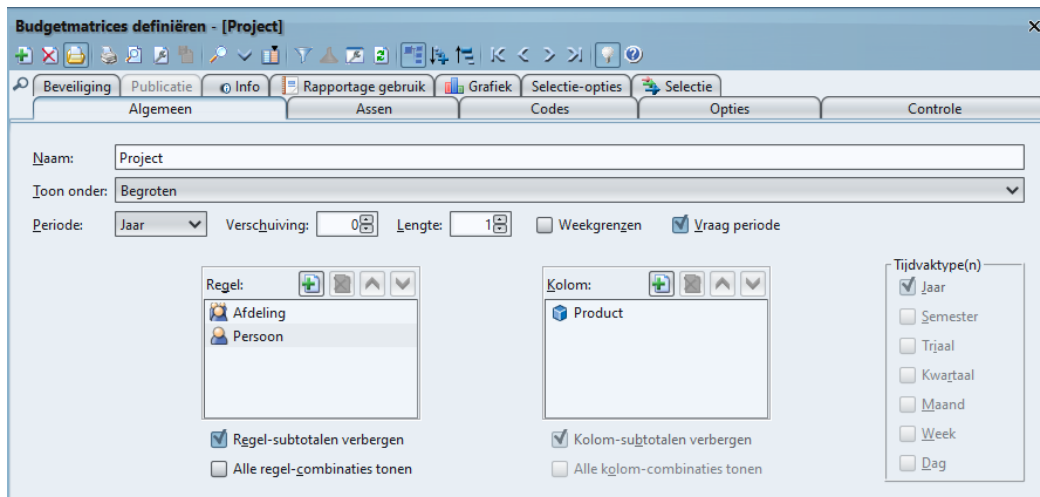
Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Afdelingsplan Bezigheid:
 Afdeling: Planning Rubriek:
 Persoon: Werknemertype:
 Product: Periode: 2021

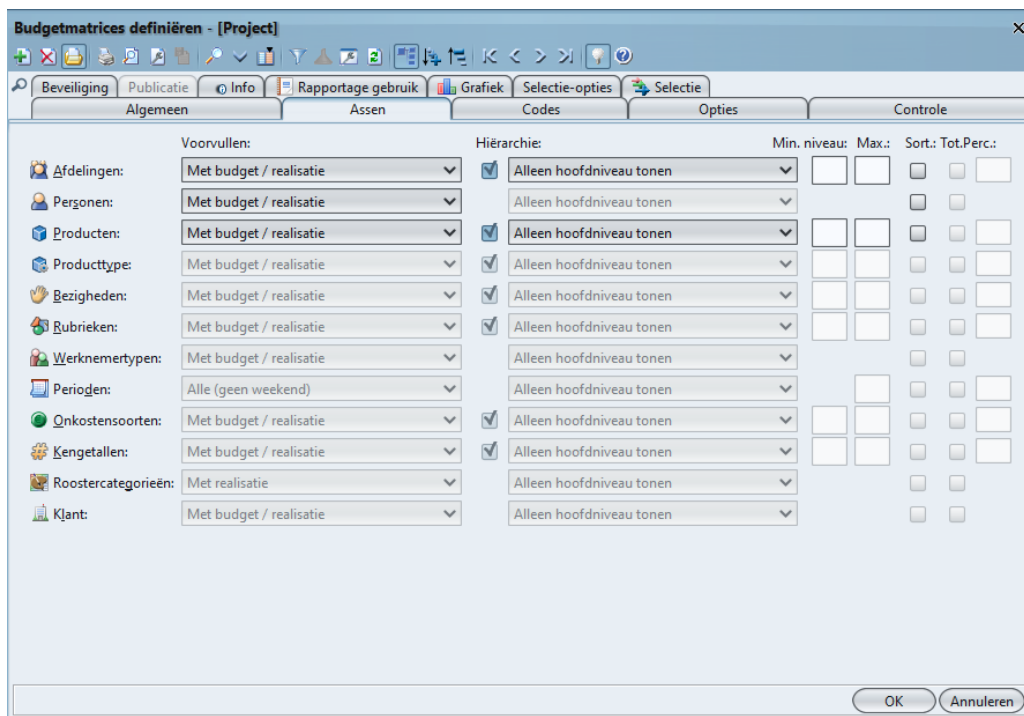
[Afdelingen, Personen]		Planning	Edo Spierling	Gerard Kuip	Jantje de Boer	Maurice van de Molen
[Producten]		budget.	budget.	budget.	budget.	budget.
Improductief		684.44	172.48	172.48	185.32	153.36
Artsbezoek						
Buitengewoon verlof						
Feestdag						
Overwerk compensatie						
Verlof		684.44	172.48	172.48	185.32	153.36
Ziekte						
Indirect productief						
Productieve uren						
Financiën						
Gemeente winkel						
Afvalzaken	56052-0000					
Burgerzaken						
Verkiezingen	00306-0000					
KCC						
Administratief						
E-mail	72109-0000					
Publieksbalies						
Publieksbalie 2	21043-0000					
Receptie	72104-0000					
Telefoon						
Totaal		5603.56	1876.00	1872.00	185.32	1670.24

Voorbeeld 3 – Projectbewaking

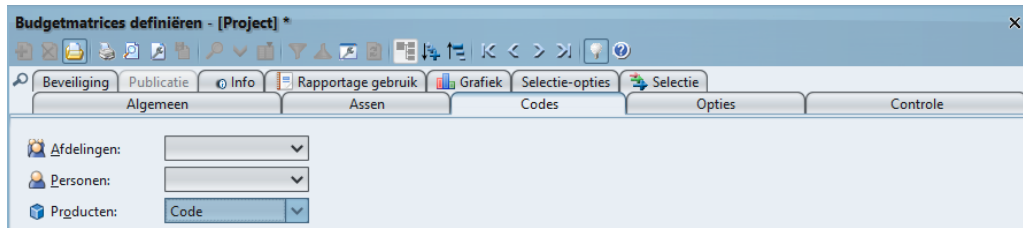
Voor een projectmanager of budgethouder kan het interessant zijn om te zien wie er uren op het project hebben geschreven, eventueel vergeleken met de ingevoerde budgetten. Dit kunnen personen zijn van verschillende afdelingen. De projectmanager moet voor dat project wel het recht Budgetoverzichten lezen hebben. Dit kan ingesteld worden via de Productentabel bij het tabblad *Deelnemers*.



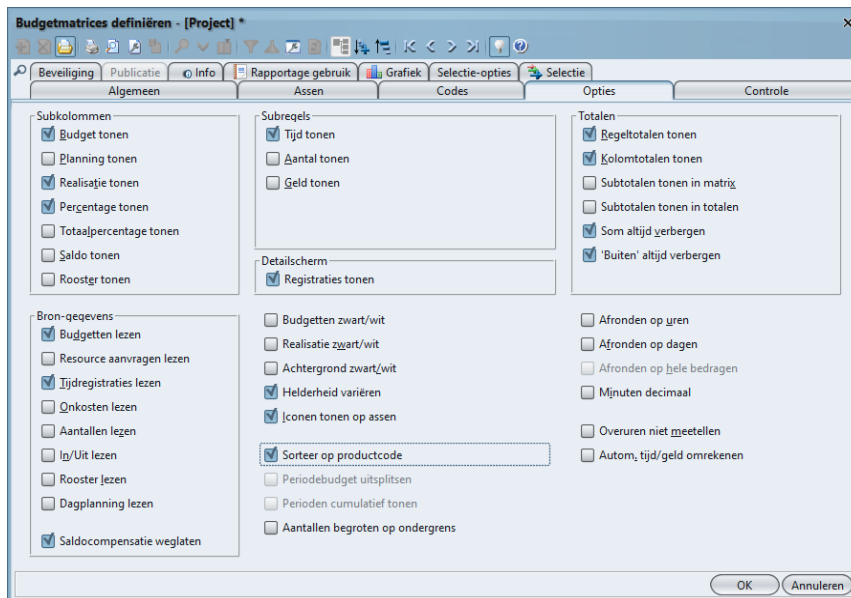
In het tabblad *Algemeen* kunnen deze instellingen gedaan worden.



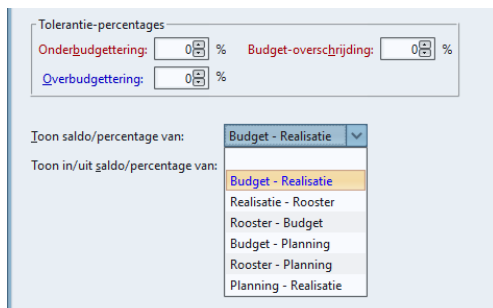
Omdat het in deze budgetmatrix niet van belang is om te zien wie er geen uren geschreven heeft of geen budget heeft voor dit project of deze projecten, is hier een keuze gemaakt voor Met budget/realisatie.



Het is mogelijk dat projecten dezelfde soort namen hebben, daarom is er een code toegevoegd op het product om makkelijk het desbetreffende project te zoeken en om de projecten goed uit elkaar te kunnen houden. Deze productcode wordt ook in de matrix weergegeven en wordt toegevoegd via het tabblad Codes.

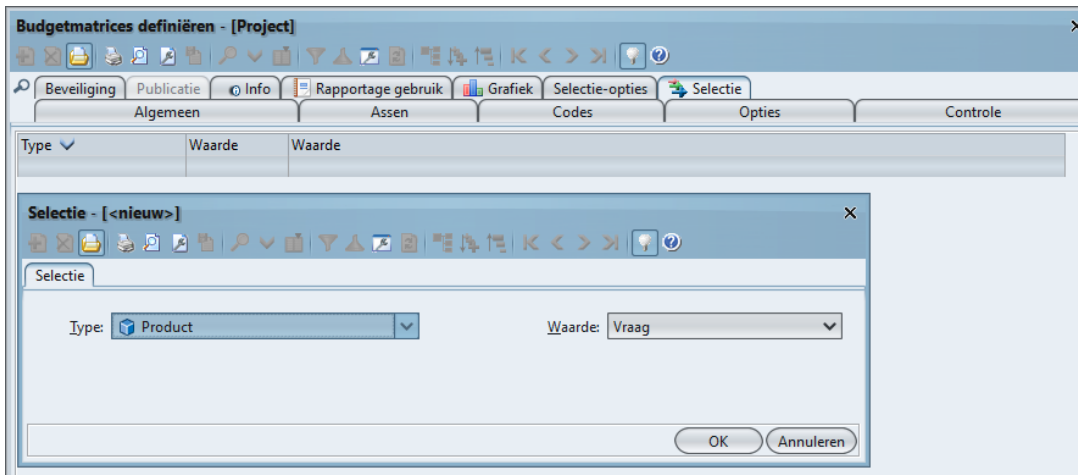


Op het tabblad *Opties* zijn de volgende vinkjes gezet, Budget tonen, Realisatie tonen en Percentage tonen. Dit kan handig zijn om te zien hoe groot het percentage is dat al gerealiseerd is ten opzichte van het budget. Dit moet nog wel op het tabblad *Controle* aangegeven worden.



In dit tabblad staat de optie om het saldopercentage te tonen ten opzichte van verschillende mogelijkheden.

Op het tabblad *Beveiliging* staat bij Toegang Alleen gerechtigden en op het tabblad *Selectie* kan een selectie gemaakt worden voor een product met een Vraag.



Op deze manier blijft de matrix flexibel, dat wil zeggen: een projectmanager met slechts één project krijgt geen vraag en een projectmanager met meerdere projecten krijgt een vraag voor welk project hij de matrix wilt bekijken. Hij kan door meerdere projecten te selecteren eventueel al zijn projecten in één keer bekijken maar ook per project.

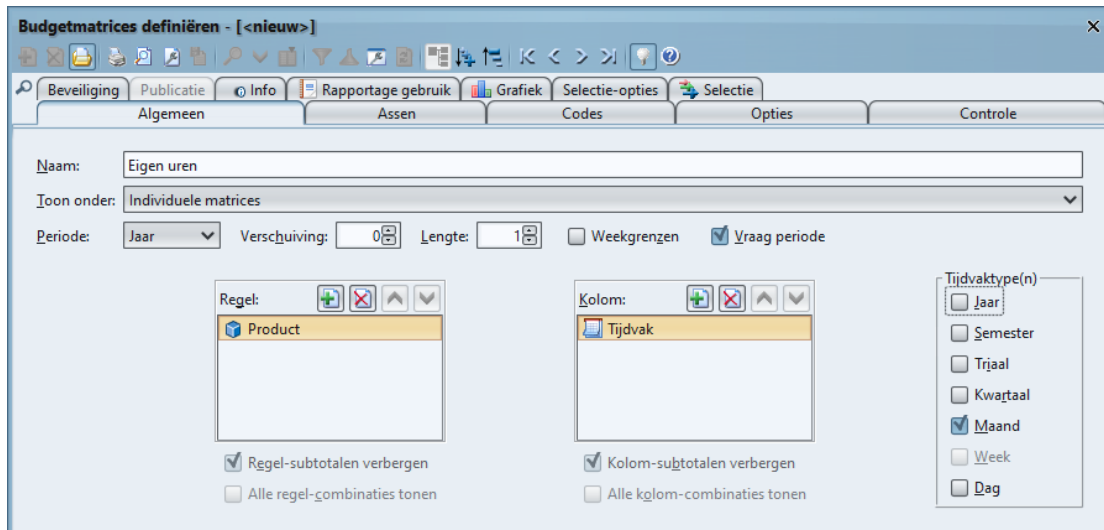
Resultaat:

[Producten]	Afdelingshoofd projecten			Planning			Projecten			Totaal		
	budget.	real.	perc.	budget.	real.	perc.	budget.	real.	perc.	budget.	real.	perc.
□ Planning	750:00	469:45	62,6%	50:00	39:55	79,8%	1500:00	428:15	28,6%	2900:00	937:55	40,8%
↳ Adviezen	350:00	152:40	43,6%	50:00	39:55	79,8%	500:00	71:45	14,4%	900:00	264:20	29,4%
↳ Planning projecten	400:00	317:05	79,3%				1000:00	356:30	35,6%	1400:00	673:35	48,1%
□ Projecten uitvoering	1550:00	1060:20	68,4%	950:00	697:05	73,4%	14700:00	6584:24	44,8%	17200:00	8341:49	48,5%
↳ Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen							650:00	256:40	39,5%	650:00	256:40	39,5%
↳ Actualiseren bestemmingsplannen per...				450:00	277:00	61,6%	4800:00	2197:31	45,8%	5250:00	2474:31	47,1%
↳ Algemeen plangebied	100:00	41:30	41,5%	100:00	97:15	97,2%	125:00	90:45	72,6%	325:00	229:30	70,6%
↳ Grondexploitatie	400:00	286:30	71,6%				3500:00	1445:14	41,3%	3900:00	1731:44	44,4%
↳ Kasanrijplantsoen	50:00	98:25	196,8%				450:00	21:00	4,7%	500:00	119:25	23,9%
↳ Overige grondzaken							700:00	342:55	49%	700:00	342:55	49%
↳ Parkromenade							850:00	317:00	37,3%	850:00	317:00	37,3%
↳ Zonnewijk	350:00	188:05	53,7%				1500:00	764:19	51%	1850:00	952:24	51,5%
↳ Nieuwbouw stadhuis	750:00	555:00	74%	300:00	248:15	82,8%	5500:00	2515:44	45,7%	6550:00	3318:59	50,7%
↳ Vernieuwen ICT Infrastructuur	100:00	83:35	83,6%				50:00	30:30	61%	150:00	114:05	76,1%
↳ Voorbereiding herinrichting	200:00	93:45	46,9%	50:00	74:35	149,2%	75:00	48:00	64%	325:00	216:20	66,6%
Totaal	2300:00	1530:05	66,5%	1000:00	737:00	73,7%	16200:00	7012:39	43,3%	19500:00	9279:44	47,6%

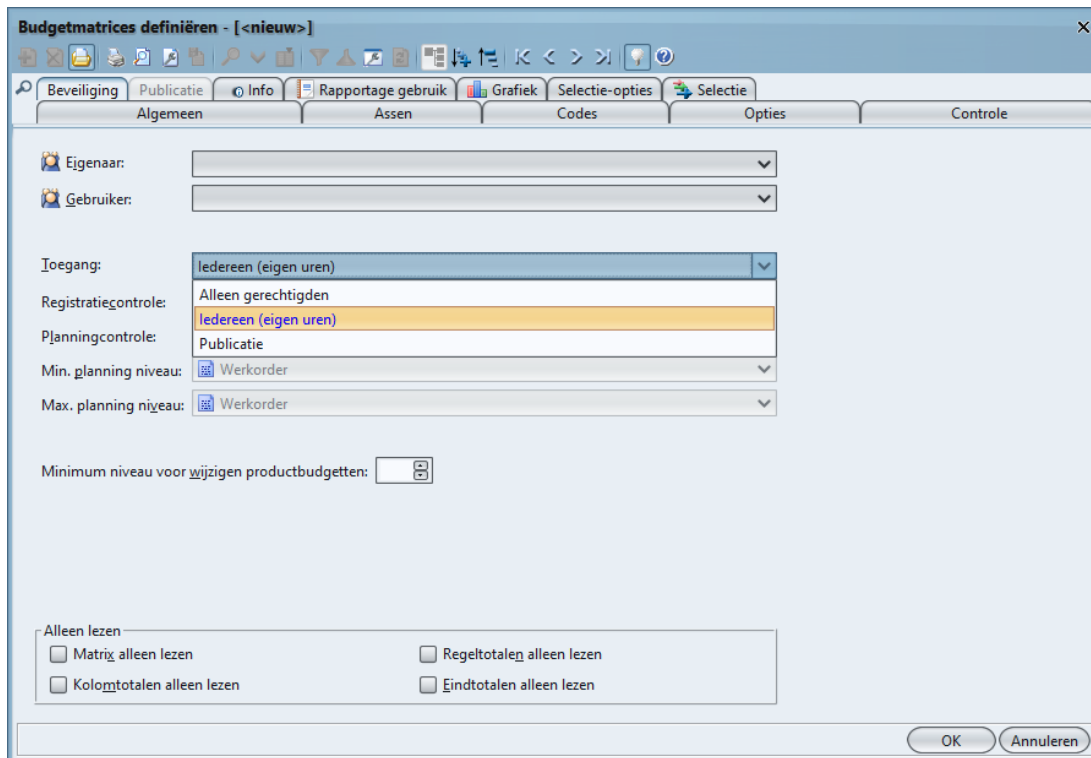
In het hierboven getoonde resultaat zijn de budgetten te zien, de realisatie en het percentage realisatie ten opzichte van het budget. Ook is te zien dat bepaalde realisaties rood gekleurd zijn. Hier is de realisatie hoger dan het budget, dus het budget is overschreden.

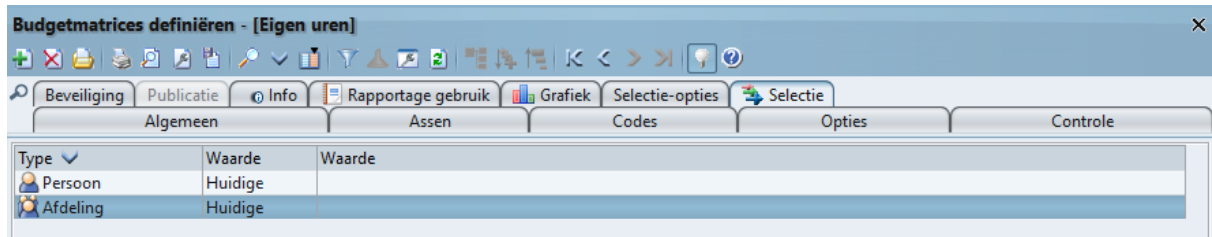
Voorbeeld 4 – Eigen uren

Het kan gebruikers extra motiveren om een budgetmatrix te kunnen zien met daarin eigen uren. Dit kunnen alle gewerkte uren zijn maar ook bijvoorbeeld vakantie of andere productieve/improductieve uren. Dit kan een matrix zijn met budgetten en realisatie, maar alleen realisatie is ook mogelijk.



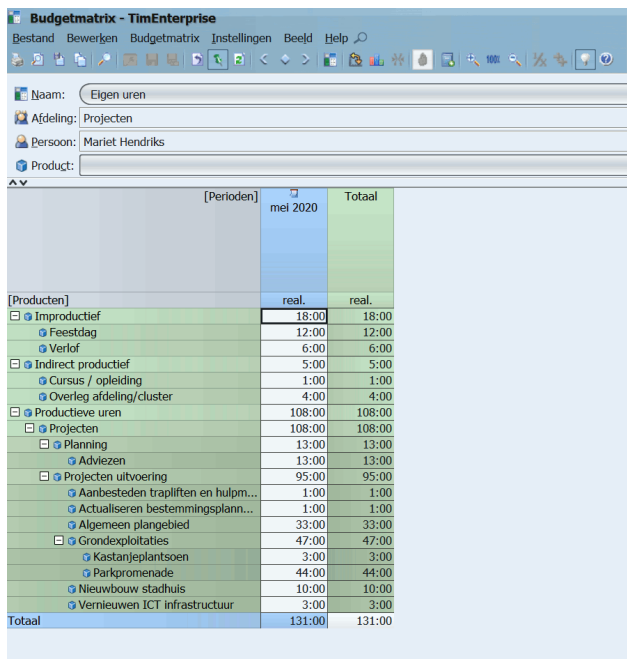
Op het tabblad *Beveiliging* wordt gekozen voor iedereen eigen uren.





Op het tabblad *Selectie* wordt hier bij Persoon voor Huidige gekozen en voor Afdeling ook. Wanneer het de bedoeling is om ook budgetten te tonen in deze matrix dan moeten alle criteria waarop deze budgetten ingevoerd zijn ook terugkomen in matrix. Ontbreekt er een criterium dan zal het budget niet getoond worden. (zie hoofdstuk 3.20 Veel voorkomende vragen onderdeel Budgetten niet te zien in budgetmatrix).

Resultaat:



[Producten]	[Perioden]	Totaal	
	mei 2020	real.	real.
Improductief		18:00	18:00
Feestdag		12:00	12:00
Verlof		6:00	6:00
Indirect productief		5:00	5:00
Cursus / opleiding		1:00	1:00
Overleg afdeling/cluster		4:00	4:00
Productieve uren		108:00	108:00
Projecten		108:00	108:00
Planning		13:00	13:00
Adviezen		13:00	13:00
Projecten uitvoering		95:00	95:00
Aanbesteden trapliften en hulp...		1:00	1:00
Actualiseren bestemmingsplann...		1:00	1:00
Algemeen plangebied		33:00	33:00
Grondexploitatie		47:00	47:00
Kastanjeplantsoen		3:00	3:00
Parkpromenade		44:00	44:00
Nieuwbouw stadhuis		10:00	10:00
Vernieuwen ICT infrastructuur		3:00	3:00
Totaal		131:00	131:00

In het resultaat zijn de gerealiseerde uren per maand voor de ingelogde persoon te zien.

Voorbeeld 5 - Dwarsdoorsnede producten met Rubrieken

Het is in TimEnterprise mogelijk om de tabel Producten extra dimensies te geven. Dit kan met behulp van de productrubrieken en/of bezigheden.

Wanneer de tabellen Productrubrieken en/of Bezigheden, gevuld zijn en bij het invullen van de uren in het weekbriefje de bijbehorende Rubrieken en/of Bezigheden zijn aangegeven, dan kan hier een rapportage op gemaakt worden. In het voorbeeld is ervan uitgegaan dat projecten zijn verdeeld in verschillende fasen. Deze fasen zijn in de Productrubrieken ondergebracht. De gebruiker moet dus wanneer hij tijd voor bepaalde producten invoert in TimEnterprise ook een fase kiezen. In een budgetmatrix kan duidelijk worden: hoeveel uren per fase worden besteed en voor welke producten of welke producten onderverdeeld in fasen worden uitgevoerd. In onderstaand voorbeeld worden beide mogelijkheden getoond.

Mogelijkheid 1 Er wordt per fase bekeken welke producten en hoeveel uren er verricht zijn.

The screenshot shows the 'Selectie' (Selection) window in TimEnterprise. The 'Regel' (Rule) list contains 'Productrubriek' and 'Product'. The 'Kolom' (Column) list contains 'Afdeling' and 'Persoon'. The 'Tijdvaktype(n)' (Time Period Type) list has 'Jaar' selected. The 'Regel-subtotalen verbergen' (Hide rule subtotals) checkbox is checked, and 'Alle regel-combinaties tonen' (Show all rule combinations) is unchecked. The 'Kolom-subtotalen verbergen' (Hide column subtotals) checkbox is checked, and 'Alle kolom-combinaties tonen' (Show all column combinations) is unchecked. The 'Tijdvaktype(n)' list has 'Jaar' selected, 'Semester' unchecked, 'Triaal' unchecked, 'Kwartaal' unchecked, 'Maand' unchecked, 'Week' unchecked, and 'Dag' unchecked.

Mogelijkheid 2 Er wordt per product gekeken in welke fase de werkzaamheden zijn verricht.

The screenshot shows the 'Selectie' (Selection) window in TimEnterprise. The 'Regel' (Rule) list contains 'Product' and 'Productrubriek'. The 'Kolom' (Column) list contains 'Afdeling' and 'Persoon'. The 'Tijdvaktype(n)' (Time Period Type) list has 'Jaar' selected. The 'Regel-subtotalen verbergen' (Hide rule subtotals) checkbox is checked, and 'Alle regel-combinaties tonen' (Show all rule combinations) is unchecked. The 'Kolom-subtotalen verbergen' (Hide column subtotals) checkbox is checked, and 'Alle kolom-combinaties tonen' (Show all column combinations) is unchecked. The 'Tijdvaktype(n)' list has 'Jaar' selected, 'Semester' unchecked, 'Triaal' unchecked, 'Kwartaal' unchecked, 'Maand' unchecked, 'Week' unchecked, and 'Dag' unchecked.

Het verschil tussen mogelijkheid 1 en mogelijkheid 2 is dat bij Regel Productrubriek en Product van volgorde wisselen. Bij mogelijkheid 1 wordt gevraagd om eerst Productrubrieken onderverdeeld in Producten te tonen en bij mogelijkheid 2 is dit precies andersom.

	Voorvullen:	Hierarchie:	Min. niveau:	Max.:	Sort.:	Tot.:	Perc.:
Afdelingen:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personen:	Met budget / realisatie	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producten:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producttype:	Met budget / realisatie	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezigheden:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rubrieken:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werknemertypen:	Met budget / realisatie	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perioden:	Alle (geen weekend)	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kengetallen:	Met budget / realisatie	<input checked="" type="checkbox"/> Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roostercategorieën:	Met realisatie	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klant:	Met budget / realisatie	Alleen hoofdniveau tonen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bij het tabblad Assen is aangegeven dat er een minimumniveau is. Dit is gedaan om niet alle bovenliggende niveaus van de Afdeling, Producten en Rubrieken te zien.

Subkolommen <input checked="" type="checkbox"/> Budget tonen <input type="checkbox"/> Planning tonen <input checked="" type="checkbox"/> Realisatie tonen <input type="checkbox"/> Percentage tonen <input type="checkbox"/> Totaalpercentage tonen <input type="checkbox"/> Saldo tonen <input type="checkbox"/> Rooster tonen	Subregels <input checked="" type="checkbox"/> Tijd tonen <input type="checkbox"/> Aantal tonen <input type="checkbox"/> Geld tonen Detailscherm <input checked="" type="checkbox"/> Registraties tonen	Totalen <input checked="" type="checkbox"/> Regeltotalen tonen <input checked="" type="checkbox"/> Kolomtotalen tonen <input type="checkbox"/> Subtotalen tonen in matrix <input type="checkbox"/> Subtotalen tonen in totalen <input checked="" type="checkbox"/> Som altijd verbergen <input checked="" type="checkbox"/> 'Buiten' altijd verbergen
Bron-gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Budgetten lezen <input type="checkbox"/> Resource aanvragen lezen <input checked="" type="checkbox"/> Tijdsregistraties lezen <input type="checkbox"/> Onkosten lezen <input type="checkbox"/> Aantallen lezen <input type="checkbox"/> In/Uit lezen <input type="checkbox"/> Rooster lezen <input type="checkbox"/> Dagplanning lezen <input checked="" type="checkbox"/> Saldo compensatie weglaten	<input type="checkbox"/> Budgetten zwart/wit <input type="checkbox"/> Realisatie zwart/wit <input type="checkbox"/> Achtergrond zwart/wit <input checked="" type="checkbox"/> Helderheid variëren <input checked="" type="checkbox"/> Iconen tonen op assen <input checked="" type="checkbox"/> Productcode tonen <input checked="" type="checkbox"/> Sorteer op productcode <input type="checkbox"/> Periodebudget uitsplitsen <input type="checkbox"/> Perioden cumulatief tonen <input type="checkbox"/> Aantallen begroten op ondergrens	<input type="checkbox"/> Afronden op uren <input type="checkbox"/> Afronden op dagen <input type="checkbox"/> Afronden op hele bedragen <input type="checkbox"/> Mijnten decimaal <input type="checkbox"/> Overuren niet meetellen <input type="checkbox"/> Autom. tijd/geld omrekenen

Resultaat: mogelijkheid 1

Budgetmatrix - TimEnterprise
 Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Projecten per fase Begrijtheid:
 Afdeling: Ingenieursbureau Rubriek:
 Persoon: <diverse personen> Werknemertype:
 Product: Periode:

[Afdelingen, Personen]	Ingenieursbureau		Boom, Bas		Cornelisse, Joop		Donker, Frits	
[Productrubrieken, Producten]	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.
Definitie fase	400:00	208:00	150:00	34:00	100:00	86:00	150:00	88:00
Lang lopende projecten	400:00	208:00	150:00	34:00	100:00	86:00	150:00	88:00
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	250:00	108:00	100:00	0:00	50:00	32:00	100:00	76:00
Herinrichting Dorpskern	50:00	6:00					50:00	6:00
Herinrichting Plein 2001	100:00	43:00	50:00	34:00	50:00	9:00		
Nieuwbouw Ronssegaerde		6:00						6:00
Renovatie Molenbuurt		45:00				45:00		
Initiatie fase	100:00	309:09		168:09	50:00	42:00	50:00	99:00
Lang lopende projecten	100:00	309:09		168:09	50:00	42:00	50:00	99:00
Herinrichting Dorpskern	50:00	17:00					50:00	17:00
Herinrichting Plein 2001	50:00	41:00			50:00	41:00		
Nieuwbouw Ronssegaerde		82:00						82:00
Renovatie Molenbuurt		169:09		168:09		1:00		
Nazorg	500:00	159:00	100:00		200:00	110:00	200:00	49:00
Lang lopende projecten	500:00	159:00	100:00		200:00	110:00	200:00	49:00
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	400:00	148:00	100:00	0:00	200:00	110:00	100:00	38:00
Herinrichting Dorpskern	100:00	11:00					100:00	11:00
Ontwerp	200:00	348:00	100:00	205:00		4:00	100:00	139:00
Lang lopende projecten	200:00	348:00	100:00	205:00		4:00	100:00	139:00
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	100:00	205:00	100:00	205:00				
Herinrichting Dorpskern	100:00	133:00					100:00	133:00
Nieuwbouw Ronssegaerde		6:00						6:00
Renovatie Molenbuurt		4:00				4:00		
Uitvoering	700:00	618:31	150:00	252:16	350:00	313:15	200:00	53:00
Lang lopende projecten	700:00	618:31	150:00	252:16	350:00	313:15	200:00	53:00
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	450:00	320:16	100:00	102:16	250:00	204:00	100:00	14:00
Herinrichting Dorpskern	100:00	19:00					100:00	19:00
Totaal	2100:00	2003:52	600:00	733:36	800:00	762:26	700:00	507:50

Resultaat: mogelijkheid 2

Budgetmatrix - TimEnterprise
 Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Projecten per fase Begrijtheid:
 Afdeling: Ingenieursbureau Rubriek:
 Persoon: <diverse personen> Werknemertype:
 Product: Periode:

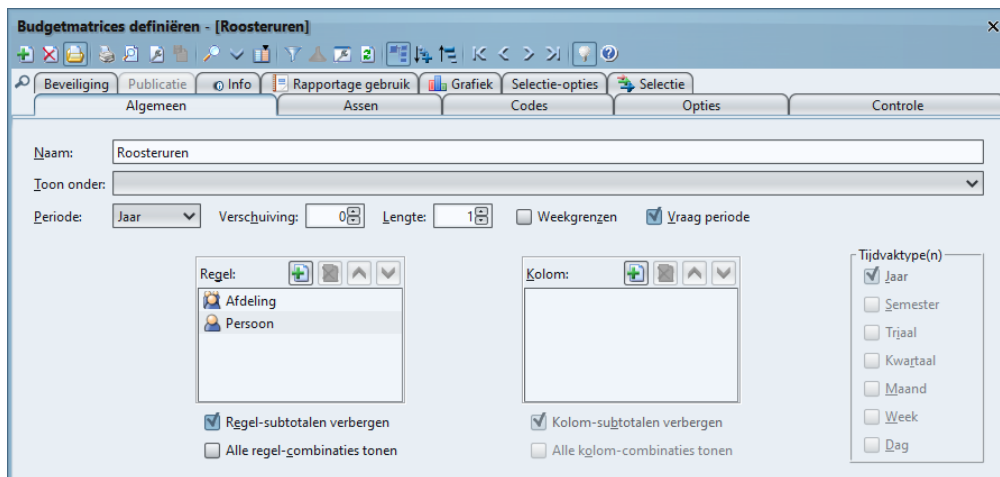
[Afdelingen, Personen]	Ingenieursbureau		Boom, Bas		Cornelisse, Joop		Donker, Frits	
[Producten, Productrubrieken]	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.
Lang lopende projecten	2100:00	2003:52	600:00	733:36	800:00	762:26	700:00	507:50
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	1300:00	831:27	500:00	357:27	500:00	346:00	300:00	128:00
Definitie fase	250:00	108:00	100:00	0:00	50:00	32:00	100:00	76:00
Nazorg	400:00	148:00	100:00	0:00	200:00	110:00	100:00	38:00
Ontwerp	100:00	205:00	100:00	205:00				
Uitvoering	450:00	320:16	100:00	102:16	250:00	204:00	100:00	14:00
Voorbereiding	100:00	50:11	100:00	50:11				
Herinrichting Dorpskern	400:00	186:00					400:00	186:00
Definitie fase	50:00	6:00					50:00	6:00
Initiatie fase	50:00	17:00					50:00	17:00
Nazorg	100:00	11:00					100:00	11:00
Ontwerp	100:00	133:00					100:00	133:00
Uitvoering	100:00	19:00					100:00	19:00
Herinrichting Plein 2001	400:00	195:13	100:00	34:00	300:00	161:13		
Definitie fase	100:00	43:00	50:00	34:00	50:00	9:00		
Initiatie fase	50:00	41:00			50:00	41:00		
Uitvoering	150:00	16:15	50:00	0:00	100:00	16:15		
Voorbereiding	100:00	94:58			100:00	94:58		

In resultaat mogelijkheid 1 is te zien per fase welke producten zijn uitgevoerd, door welke afdeling en door welke persoon. In resultaat mogelijkheid 2 is dit omgekeerd, hier is te zien welke producten per fase zijn uitgevoerd.

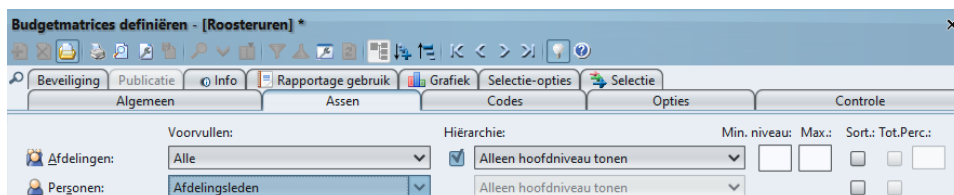
Voorbeeld 6 - Roosteruren kopiëren naar budget

Wanneer de organisatie gebruik maakt van de Rooster en Verlofmodule dan kunnen de uren die voor een medewerker geroosterd zijn gekopieerd worden naar een budget. Dit zijn namelijk de uren die een medewerker beschikbaar is. Dit budget kan dan onderverdeeld worden in budgetten die aan de verschillende werkzaamheden besteed mogen worden.

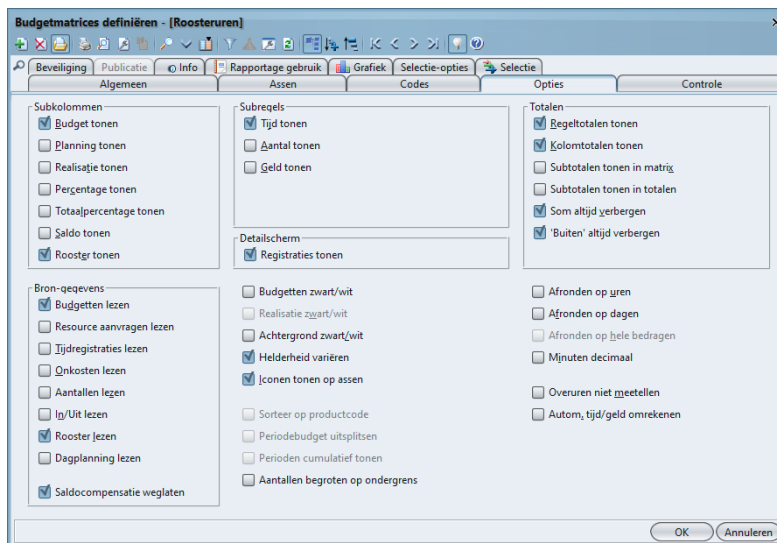
- Maak een budgetmatrix met afdeling en persoon op de regel.



- Kies op het tabblad *Assen* onderstaande opties:



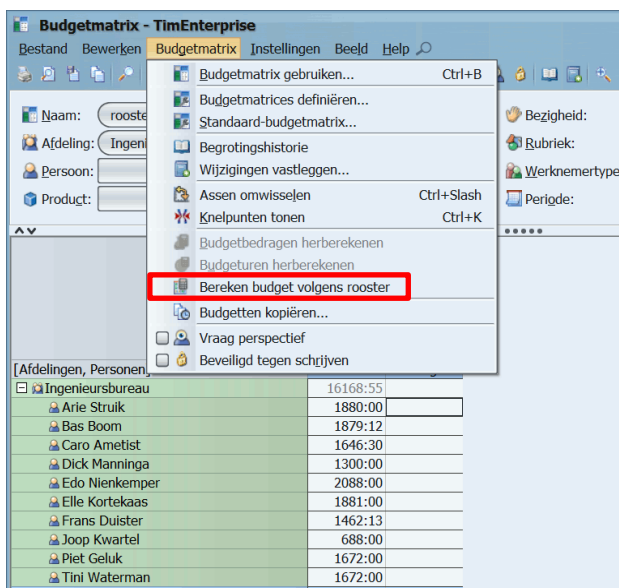
- Vink op het tabblad *Opties* Budgetten tonen en Rooster tonen aan.



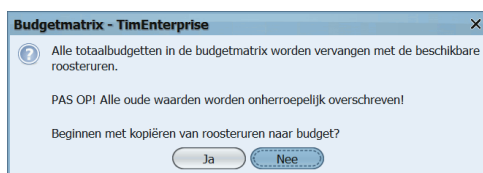
Op het tabblad *Selecties* kan voor een selectie voor een afdeling gekozen worden. Dit is in onderstaande matrix gebeurd.

[Afdelingen, Personen]	roost.	budg.
Ingenieursbureau	16168:55	
Arie Struik	1880:00	
Bas Boom	1879:12	
Caro Ametist	1646:30	
Dick Manninga	1300:00	
Edo Nienkemper	2088:00	
Elle Kortekaas	1881:00	
Frans Duister	1462:13	
Joop Kwartel	688:00	
Piet Geluk	1672:00	
Tini Waterman	1672:00	
Totaal	16168:55	

- Kies in het menu de optie Budgetmatrix en in het menu Bereken budget volgens rooster.



- De volgende melding verschijnt:



De roosteruren worden gekopieerd naar de cellen van het budget.

Budgetmatrix - TimEnterprise

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: roosteruren
 Afdeling: Ingenieursbureau
 Persoon:
 Product:

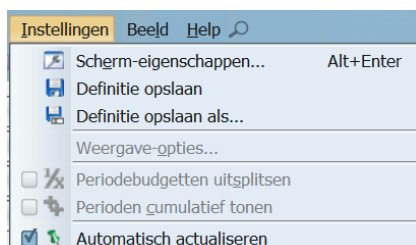
[Afdelingen, Personen]	roost.	budg.
<input type="checkbox"/> Ingenieursbureau	16168:55	16168:55
<input type="checkbox"/> Arie Struik	1880:00	1880:00
<input type="checkbox"/> Bas Boom	1879:12	1879:12
<input type="checkbox"/> Caro Ametist	1646:30	1646:30
<input type="checkbox"/> Dick Manninga	1300:00	1300:00
<input type="checkbox"/> Edo Nienkemper	2088:00	2088:00
<input type="checkbox"/> Elle Kortekaas	1881:00	1881:00
<input type="checkbox"/> Frans Duister	1462:13	1462:13
<input type="checkbox"/> Joop Kwartel	688:00	688:00
<input type="checkbox"/> Piet Geluk	1672:00	1672:00
<input type="checkbox"/> Tini Waterman	1672:00	1672:00
Totaal	16168:55	16168:55

3.10 Definities tijdelijk aanpassen

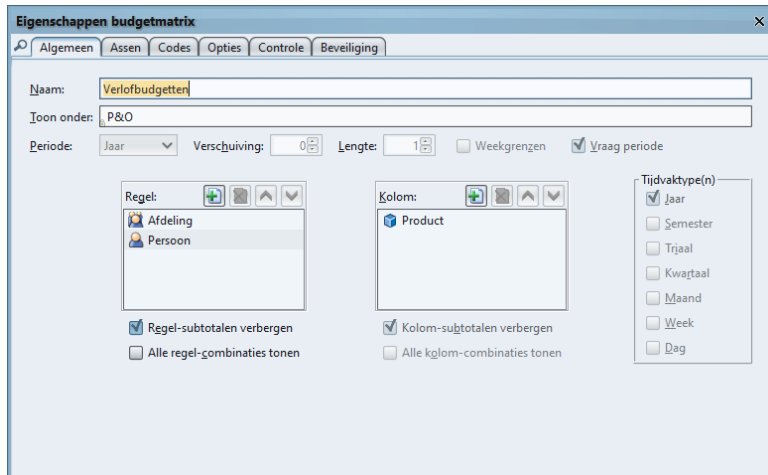
Wanneer een gebruiker de volgende rechten heeft: Budgetmatrices definiëren (globaal) of Budgetmatrices definiëren (op afdelingsniveau), bestaat de mogelijkheid om de eigenschappen van een matrix tijdelijk aan te passen. De originele definities blijven ongewijzigd maar in het scherm is te zien of de wijzigingen die aangebracht willen worden tot de juiste matrices leiden. Dit kan gedaan worden door op het icoontje voor schermeigenschappen in de werkbalk van een matrix te klikken.



Dit kan ook door in de menubalk te klikken op Instellingen en dan te kiezen voor Scherm-eigenschappen of via de toetsencombinatie Alt+Enter.

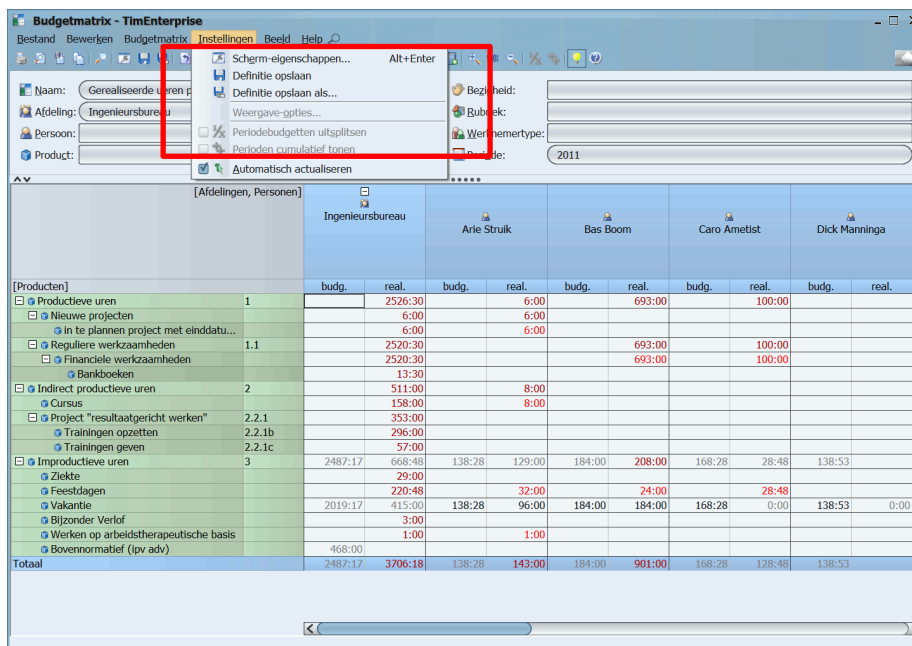


Onderstaand scherm lijkt op het scherm dat verschijnt wanneer definities gemaakt worden maar de tabbladen om een selectie te maken ontbreken.



3.11 Budgetmatrices opslaan en opslaan als

Wanneer een gebruiker het recht heeft om de definities van budgetmatrices tijdelijk aan te passen, dan heeft deze medewerker ook het recht om de wijzigingen die in deze matrix gedaan worden op te slaan "Definitie opslaan" of deze matrix op te slaan als een nieuwe matrix om op basis van deze rapportage een nieuwe te maken "Definitie opslaan als".

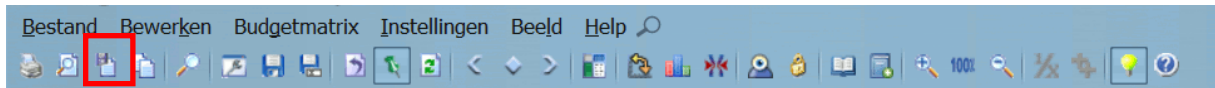


LET OP:

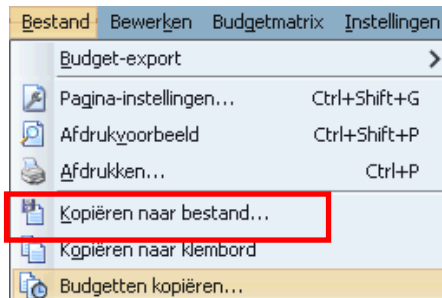
In het menu is de optie Definitie opslaan alleen beschikbaar wanneer er tijdelijke veranderingen in de budgetmatrix zijn aangebracht.

3.12 Exporteren rapportgegevens

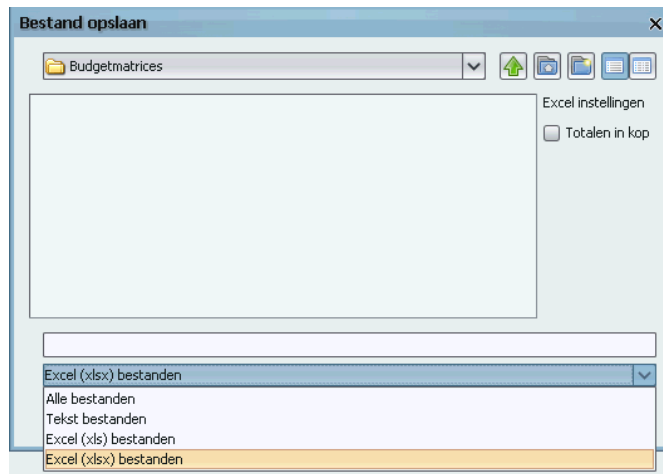
Ongeacht de gebruiker met bijbehorende rechten, is het mogelijk om de gegevens van een budgetmatrix te exporteren naar een andere applicatie. Dit kan een tekstbestand of Excel bestand zijn. Deze export kan op twee manieren gemaakt worden, via de werkbalk of een menu. Via de werkbalk met de knop **Kopiëren naar bestand**, zie afbeelding hieronder.



of via het menu, Bestand, **Kopiëren naar bestand...**



Standaard wordt een Excel xlsx bestand gekozen maar via het afdrukmenu is ook een andere indeling te kiezen, bijvoorbeeld een tekst bestand.



In het scherm om een budgetmatrix op te slaan is ook aan te geven of de totalen in de kop moeten staan. Onderstaande schermen geven het verschil van een vinkje toevoegen aan deze optie of het vinkje weglaten aan.

Zonder totalen in de kop:

				+									
1	2	3	4	A	B	C	D	E	U	V	W	X	
				[Afdelingen, Personen]	Ingenieursbureau	Totaal							
	1												
	2			[Producten]		budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo		
	3			Improductieve uren	tijd	1141:30	1195:00		1141:30	1195:00	-53:30		
	10			Indirect productieve uren	tijd		423:30			423:30	-423:30		
	13			Productieve uren	tijd	1525:00	2775:00		1525:00	2775:00	-1250:00		
	23			Totaal	tijd	2666:30	4393:30	-1727:00	2666:30	4393:30			
	24												
	25												
	26												

Met totalen in de kop:

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G	H	
				[Afdelingen, Personen]	Totaal	Ingenieursbureau						
	1											
	2			[Producten]		budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	
	3			Totaal	tijd	2666:30	4393:30		2666:30	4393:30	-1727:00	
	4			Improductieve uren	tijd	1141:30	1195:00	-53:30	1141:30	1195:00		
	11			Indirect productieve uren	tijd		423:30	-423:30		423:30		
	14			Productieve uren	tijd	1525:00	2775:00	-1250:00	1525:00	2775:00		
	24											
	25											

In bovenstaand Excel werkblad is te zien dat de totalen in regel 3 staan terwijl bij het werkblad daarboven te zien is dat de totalen in regel 23 staan. Wanneer het Excel werkblad heel groot is, kan het handig zijn om de totalen niet onderaan maar bovenaan te plaatsen.

Met de optie Kopiëren naar bestand in TimEnterprise wordt de matrix altijd ingeklapt geëxporteerd. Met de plusjes (uitgeklapt worden dit minnetjes) kunnen onderliggende gegevens bekeken worden. Door op de getallen te klikken (in rood kader) kan direct dat niveau bekeken worden.

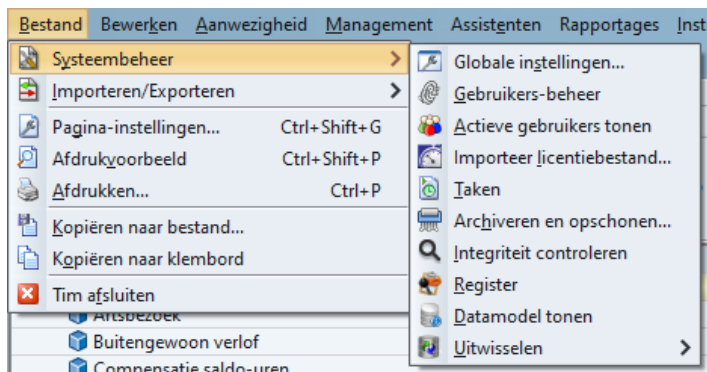
3.13 Taak budgetmatrix per e-mail

Via Bestand, Systeembeheer, Taken kan een budgetmatrix per mail naar een afdelingshoofd, projectverantwoordelijke, een andere gebruiker of een willekeurig persoon gestuurd worden. Hiervoor moet een budgetmatrix en een taak aangemaakt worden. In de matrix die per mail verstuurd gaat worden, mag op het tabblad *Selectie* geen Vraag gesteld worden. Er mogen daar alleen vaste waarden of geen selecties gebruikt worden. TimEnterprise voert de taak op de server uit en daar kan geen vraag gesteld worden. Maak eerst een matrix aan en daarna een taak.

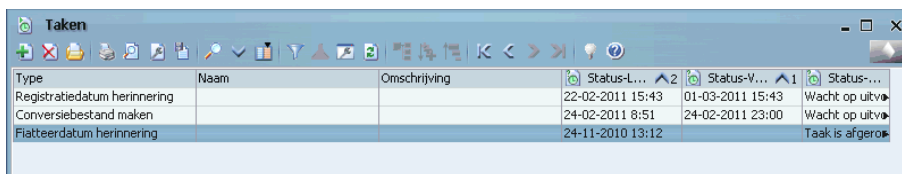
Opmerking:

Voor het aanmaken van taken zijn applicatiebeheer rechten nodig. Taken worden aangemaakt via:

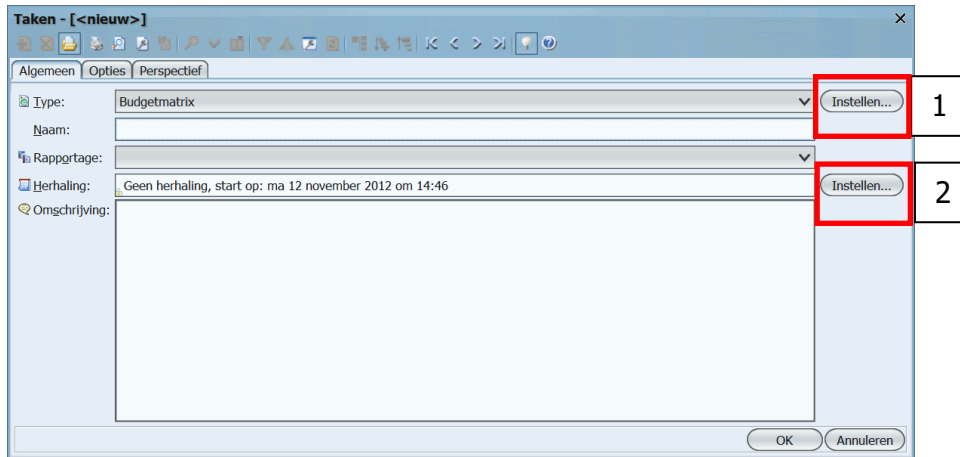
- Bestand, Systeembeheer en in het submenu Taken.



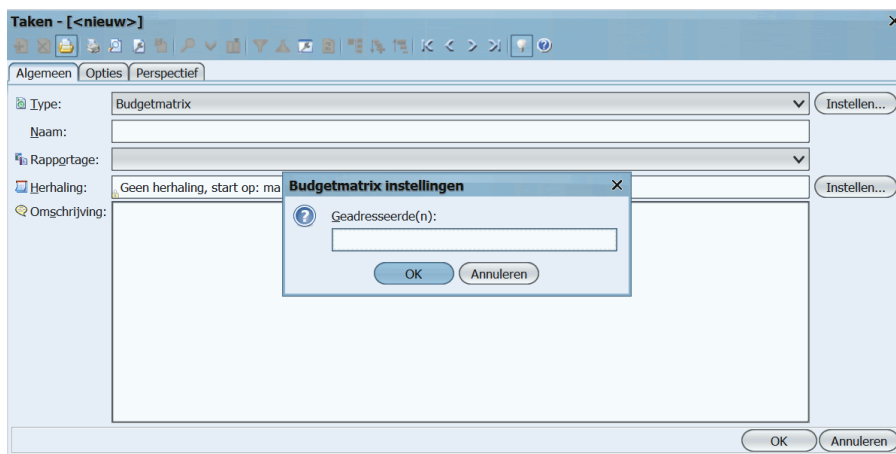
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Klik op het groene plusje om een nieuwe taak toe te voegen.
- Het scherm van een nieuwe taak verschijnt.
- Kies bij type het soort Budgetmatrix.
- Vul bij Naam een duidelijke naam in.
- Kies bij Rapportage de juiste matrix die verstuurd gaat worden.
- Ga daarna naar de knop Instellen rechtsboven met het cijfer 1.



- Hier kan een e-mailadres opgegeven worden. Dit kan ook een e-mailadres zijn van een persoon die niet in TimEnterprise staat. Wanneer hier een e-mailadres wordt ingevuld dan gaat TimEnterprise er vanuit dat deze gebruiker alles mag zien, dus globale rechten heeft of applicatiebeheerder is.



- Ga daarna naar de knop Instellen rechtsboven met het cijfer 2.
- Hier kan de frequentie voor het versturen ingesteld worden.

Een matrix met registratiedata kan bijvoorbeeld maandelijks verstuurd worden aan een afdelingshoofd en een projectverantwoordelijke wil misschien wekelijks zien wie op zijn/haar project geschreven heeft.

Onder de kop Herhalingstype kan ingesteld worden hoe vaak de matrix verstuurd gaat worden en onder de kop Voorbeeld is te zien op welke data TimEnterprise deze matrix verstuurd. Bij Start staat de startdatum, deze is handmatig aan te passen en ook het tijdstip is aan te passen. Daaronder staan de weekdays en kan aangegeven worden op welke dag van de week de budgetmatrix verstuurd gaat worden. Immers wanneer een maal per maand de eerste dag van de maand wordt ingegeven, kan het zijn dat die dag soms in een weekend valt. Dat kan niet wenselijk zijn.

Herhaling

Herhalingstype

Geen herhaling

Elke 1:00 uren en minuten.

Elke 1 dag

Elke 1 maanden op de 1 dag van de maand

Elke 1 maanden op de dag voor het eind van de maand

Elke 1 dag van januari

Elke dag voor het eind van januari

Start: ma 5-11-2012 13:49

Weekdagen: ma di wo do vr za zo

Beschrijving: Elke dag, start op: ma 5 november 2012 om 13:49

OK Annuleren

Voorbeeld

Datum	Tijd
ma 5 november 2012	13:49
di 6 november 2012	13:49
wo 7 november 2012	13:49
do 8 november 2012	13:49
vr 9 november 2012	13:49
za 10 november 2012	13:49
zo 11 november 2012	13:49
ma 12 november 2012	13:49
di 13 november 2012	13:49
wo 14 november 2012	13:49
do 15 november 2012	13:49
vr 16 november 2012	13:49

Een projectverantwoordelijke wil misschien per bepaalde periode zien wie op zijn/haar project geschreven heeft of het afdelingshoofd of een P&O medewerker wil de stand van verlof weten. Wanneer een matrix met een bepaalde frequentie naar bijvoorbeeld afdelingshoofden of projectverantwoordelijke gestuurd moeten worden, dan kan dit via het tabblad Perspectief. Er hoeft niet voor iedere afdeling of iedere project een aparte matrix gemaakt te worden maar met behulp van dit tabblad kunnen de gewenste gebruikers geselecteerd worden. TimEnterprise zal via de rechten die de gebruikers hebben, ieder een matrix sturen met de juiste gegevens.

- Ga daarna naar het tabblad Perspectief

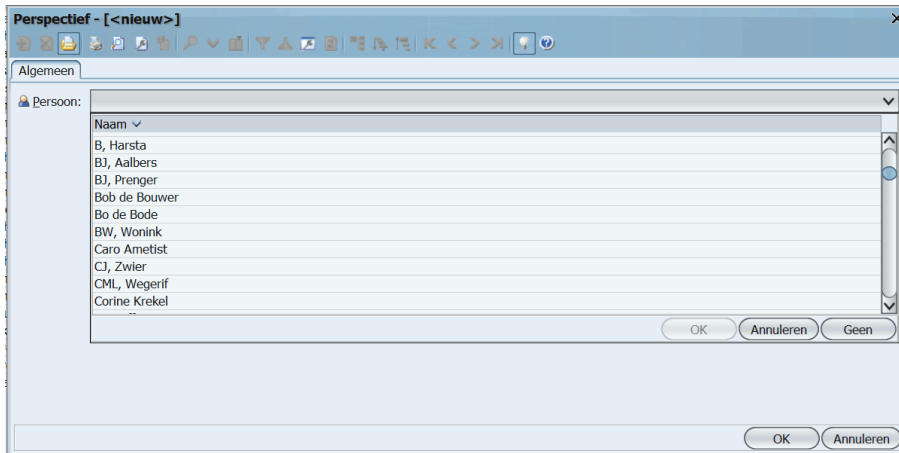
Taken - [budgetmatrix]

Algemeen Opties Status Perspectief

Persoon-Naam Persoon-E-mailadres

OK Annuleren

- Klik op het groene plusje om een persoon of personen te selecteren.




- Klik op OK en daarna nogmaals op OK.

De taak zal dan voor deze personen op de aangegeven data uitgevoerd worden en zij ontvangen via de mail een rapportage in het opgegeven formaat van de afdeling of product waarvoor rechten bestaan.

3.14 Knelpunten tonen



Met de  knop knelpunten tonen of de sneltoets Ctrl + K worden de verschillende knelpunten een nieuw scherm.

Producten	Productrubrieken	Afdelingen	Personeel	budget	real.	perc.
<alle>	Voorbereiding	Organisatie	Donker, Frits		79.50	
Herinniching Bouvestra...	Ontwerp	Ingenieursbureau	<diverse personen>	100.00	205.00	205%
Herinniching Bouvestra...	Ontwerp	Ingenieursbureau	Boom, Bas	100.00	205.00	205%
Herinniching Bouvestra...	Ontwerp	Organisatie	Boom, Bas	100.00	205.00	205%
Herinniching Bouvestra...	Uitvoering	Ingenieursbureau	Boom, Bas	100.00	102.16	102%
Herinniching Bouvestra...	Uitvoering	Organisatie	Boom, Bas	100.00	102.16	102%
Herinniching Dorpskern	Ontwerp	Ingenieursbureau	<diverse personen>	100.00	133.00	133%
Herinniching Dorpskern	Ontwerp	Ingenieursbureau	Donker, Frits	100.00	133.00	133%
Herinniching Dorpskern	Ontwerp	Organisatie	Donker, Frits	100.00	133.00	133%
Lang lopende projecten	<diverse productrubrie...	Ingenieursbureau	Boom, Bas	600.00	733.36	122%
Lang lopende projecten	<diverse productrubrie...	Organisatie	Boom, Bas	600.00	733.36	122%
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Ingenieursbureau	<diverse personen>	100.00	309.09	309%
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Ingenieursbureau	Boom, Bas		168.09	
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Ingenieursbureau	Donker, Frits	50.00	99.00	198%
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Organisatie	Boom, Bas		168.09	
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Organisatie	Donker, Frits	50.00	99.00	198%
Lang lopende projecten	Ontwerp	Ingenieursbureau	<diverse personen>	200.00	348.00	174%
Lang lopende projecten	Ontwerp	Ingenieursbureau	Boom, Bas	100.00	205.00	205%
Lang lopende projecten	Ontwerp	Ingenieursbureau	Cornelisse, Joop		4.00	
Lang lopende projecten	Ontwerp	Ingenieursbureau	Donker, Frits	100.00	139.00	139%
Lang lopende projecten	Ontwerp	Organisatie	Boom, Bas	100.00	205.00	205%
Lang lopende projecten	Ontwerp	Organisatie	Cornelisse, Joop		4.00	
Lang lopende projecten	Ontwerp	Organisatie	Donker, Frits	100.00	139.00	139%
Lang lopende projecten	Projectfaseringen	Ingenieursbureau	Boom, Bas	600.00	733.36	122%
Lang lopende projecten	Projectfaseringen	Organisatie	Boom, Bas	600.00	733.36	122%

Boven in het scherm kan aangegeven worden welke knelpunten (Overbudgettering, Onderbudgettering enz.) getoond moeten worden. Dit kan door vinkjes weg te halen of juist neer te zetten bij de genoemde opties. De getallen in het bovengenoemde voorbeeld zijn in diverse kleuren afgebeeld. Via deze kleuren zijn de knelpunten te signaleren. Hieronder is de specificatie van de kleuren weergegeven. De kleuren zijn uit te schakelen door in de definitie bij het tabblad *Opties* Budgetten zwart/wit aan te vinken. De kleuren zijn bedoeld om snel de problemen te lokaliseren.

Kleur	Betekenis
Zwart	Het getal heeft geen bijzondere betekenis, dat wil zeggen de waarde van het getal ligt volgens Tim binnen acceptabele grenzen.
Grijs	Het getal is door Tim berekend; het is niet zelf ingevoerd. Het is mogelijk om over een grijs getal heen te typen om zelf een waarde in te vullen. De kleur verandert dan in zwart (of een andere kleur als er iets bijzonders aan de hand is). Zodra het zelf ingevulde getal weer verwijderd wordt (met Delete of door het 0 (nul) te maken) verschijnt de eventuele berekende grijze waarde weer.
Donkerrood	Het getal betreft een realisatie die hoger is dan het bijbehorende budget, of het getal betreft een budget op een element met onderliggende sub-elementen (bijv. een product met deelproducten, of een afdeling met subafdelingen) waarvan het ingevoerde budget lager is dan de som van de deelbudgetten van de onderliggende elementen
Felrood	Het getal bevat een realisatie zonder bijbehorend budget. Als het getal de realisatie weergeeft van een element met onderliggende elementen, heeft de kleur uitsluitend betrekking op het hoofdelement zelf, niet op de onderliggende elementen.
Blauw	Het getal betreft een budget op een element met onderliggende sub-elementen (bijv. een product met deelproducten, of een afdeling met subafdelingen). De kleur blauw geeft aan dat het ingevoerde budget van het hoofdelement hoger is dan de som van de deelbudgetten van de onderliggende elementen.

3.15 Budgetten Kopiëren

Begrotingen kunnen via de budgetmatrix in TimEnterprise worden ingevoerd en dit wordt vaak per jaar gedaan. Het kan voorkomen dat de begroting van het vorige jaar of het jaar daarvoor heel veel lijkt op die van dit jaar of misschien precies dezelfde is.

TimEnterprise geeft de mogelijkheid om via een budgetmatrix deze budgetten te kopiëren.

- Maak een budgetmatrix met daarin de budgetten die gekopieerd moeten worden naar een volgend jaar.
- Ga met het pijltje naar rechts (in het rode vakje) naar het volgende jaar.

[Producten]	Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	Herinrichting Dorpskern	Nieuwbouw Ronssegaerde	Renovatie Molenbuurt	Totaal
[Afdelingen, Personen]	budget.	budget.	budget.	budget.	budget.
Ingenieursbureau	150:00	625:00	800:00	515:00	2090:00
Arie Struik	100:00		75:00		175:00
Bas Boom	50:00	75:00			125:00
Dick Manninga		200:00			200:00
Edo Nienkemper		350:00			350:00
Elle Kortekaas			100:00		100:00
Frans Duister			250:00		250:00
Joop Kwartel			375:00		375:00
Piet Geluk				150:00	150:00
Tini Waterman				365:00	365:00
Totaal	150:00	625:00	800:00	515:00	2090:00

In het veld Periode is het volgende jaar te zien en in de matrix staan geen budgetten meer.

[Producten]	Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	Herinrichting Dorpskern	Nieuwbouw Ronssegaerde	Renovatie Molenbuurt	Totaal
[Afdelingen, Personen]	budget.	budget.	budget.	budget.	budget.
Ingenieursbureau					
Totaal					

Menu Item	Shortcut
Budgetmatrix gebruiken...	Ctrl+B
Budgetmatrices definiëren...	
Standaard-budgetmatrix...	
Begrotingshistorie	
Wijzigingen vastleggen...	
Assen omwisselen	Ctrl+Slash
Knop punten tonen	Ctrl+K
Budgetbedragen herberekenen	
Budgetten herberekenen	
Budgetten kopiëren...	
Vraag perspectief	
Beveiligd tegen schrijven	

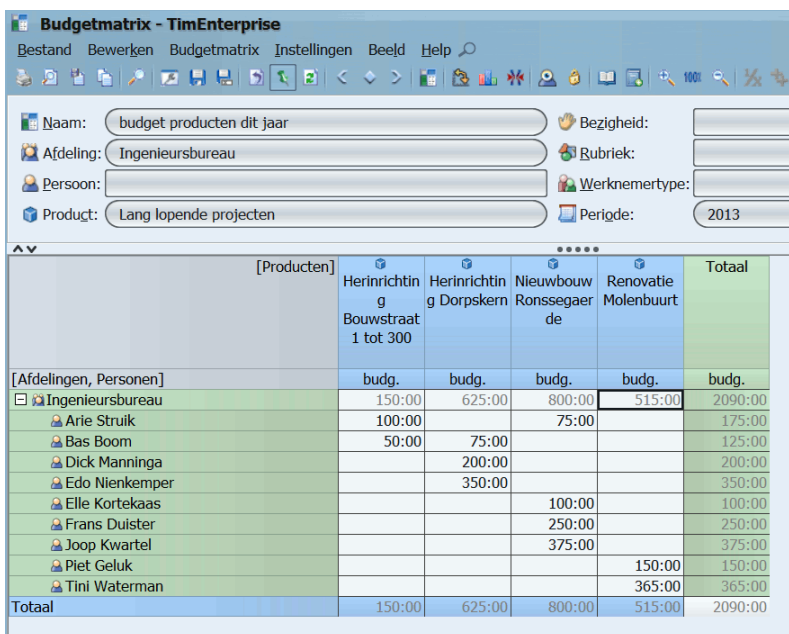
- Ga in de menubalk naar Budgetmatrix en kies Budgetten kopiëren.

Misschien verschijnt een scherm met de melding dat de matrix tegen schrijven is beschermd, maar de beveiliging kan opgeheven worden. Dan verschijnt onderstaand scherm om aan te geven van welk jaar naar welk jaar de budgetten gekopieerd moeten worden.

Door op de pijltjes van het veld van te klikken, kan het bronjaar gewijzigd worden. Het doeljaar kan hier niet gewijzigd worden omdat de matrix in het gekozen jaar staat. Moeten de budgetten naar een daarop volgend jaar gekopieerd worden, dan moet de matrix nog een jaar vooruit gezet worden met het pijltje naar rechts in de werkbalk van de matrix.



- Klik op OK en de budgetten worden gekopieerd van het bronjaar naar het doeljaar.



[Producten]	Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	Herinrichting Dorpskern	Nieuwbouw Ronssegaerde	Renovatie Molenbuurt	Totaal
[Afdelingen, Personen]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.
Ingenieursbureau	150:00	625:00	800:00	515:00	2090:00
Arie Struik	100:00		75:00		175:00
Bas Boom	50:00	75:00			125:00
Dick Manninga		200:00			200:00
Edo Nienkemper		350:00			350:00
Elle Kortekaas			100:00		100:00
Frans Duister			250:00		250:00
Joop Kwartel			375:00		375:00
Piet Geluk				150:00	150:00
Tini Waterman				365:00	365:00
Totaal	150:00	625:00	800:00	515:00	2090:00

Bovenstaande matrix is precies dezelfde als de matrix aan het begin van dit hoofdstuk, alleen het jaar in periode is anders. De budgetten zijn gekopieerd.

3.16 Grafieken

Ieder gebruiker die budgetmatrices mag bekijken, dus ook een gebruiker zonder rechten om alleen eigen uren te bekijken, kan aan een matrix een grafiek toevoegen.

Hoe de grafiek er uit ziet is afhankelijk van de cel waarin de gebruiker staat.

[Producten]	Afdeling Belastingen	Team Belastingen	Diele, Ans	Veenstra, Klaas	Woljk, Jan	Afdeling Burgerzak en	W. Kraner, Corine	Woljk, Jan	Afdeling Financien	Staf Financien	Venema, Rudolf	Vos, Marianne	Team Financien	Diele, Ans	Minders, Esther	Puck, Piet	Veenstra, Klaas	Informatie & Communicatie
Improductieve uren	203:00	203:00	88:00		117:00	121:12	114:00	7:12	590:24	216:00	104:00	112:00	374:24	30:00	114:00	76:48	153:36	776:40
Festdagen	53:00	53:00	26:00		27:00	41:12	34:00	7:12	189:12	82:00	48:00	34:00	107:12	4:00	36:00	28:48	38:24	196:00
Senioren Verlof	72:00	72:00			72:00				60:00	60:00	32:00	28:00						
Vakantie	34:00	34:00	16:00		18:00	20:00	20:00		97:36	46:00	24:00	22:00	51:36		18:00	14:24	19:12	86:40
Vakantie 2010					30:00	30:00			136:24				136:24	26:00		14:24	96:00	372:00
Ziekte	44:00	44:00	44:00		30:00	30:00			107:12	28:00		28:00	79:12		60:00	19:12		122:00
Indirect productieve uren	209:50	209:50	132:15		77:35	261:32	246:50	12:42	1465:07	690:47	614:22	76:25	774:20	21:00	520:20	130:00	103:00	2418:56
Afdelingsoverleg	35:30	35:30	14:00		21:30	38:50	33:20	6:30	163:25	66:41	45:16	21:25	96:45	3:00	29:50	39:00	24:55	49:30
BHV									21:10				21:10		19:10	2:00		
Cursus	109:05	109:05	62:00		47:05	62:00	62:00		244:00	144:00	120:00	24:00	100:00	10:00	6:00	37:00	47:00	447:00
JCT																		1105:26
Computer onderhoud																		246:00
Hardware bestellen																		41:45
Software bestellen																		152:30
Software installeren																		287:40
Website beheren																		367:31
Leiding geven						13:00	13:00		709:13	366:48	366:48		342:25		342:25			
Beoordelings gesprekken						13:00	13:00		241:35	144:30	144:30		97:05		97:05			
Personnelmanagement									467:38	222:18	222:18		245:20		245:20			
Ondernehmens Raad	50:15	50:15	50:15						8:00				8:00	8:00				
Project "resultaatgericht werken"	15:00	15:00	6:00		9:00	147:42	140:30	7:12	319:18	113:18	82:18	31:00	206:00		142:05	34:50	29:05	817:00
Evaluatie	4:00	4:00			4:00				62:25	26:00	26:00		36:25		26:35	9:50		43:00
Procedures vaststellen						51:42	44:30	7:12	93:18	22:18	22:18		71:00					
Procedures "resultaat gericht werken"	11:00	11:00	6:00		5:00				58:45	47:00	16:00	31:00	11:45			5:00	6:45	318:00
Trainingen geven						28:00	28:00		48:40				48:40		6:20	20:00	22:20	173:00
Trainingen opzetten						68:00	68:00		56:10	18:00	18:00		38:10		38:10			283:00
Totaal	1268:32	1268:32	544:43	8:00	705:49	925:18	769:48	155:30	3594:37	1479:28	861:37	617:51	2115:09	124:00	676:45	521:38	792:46	3912:36

In bovenstaande matrix staan op de verticale assen de producten en op de horizontale as de afdelingen met daarachter de afdelingsleden. Grafieken kunnen op verschillende manieren aan de matrix worden toegevoegd.

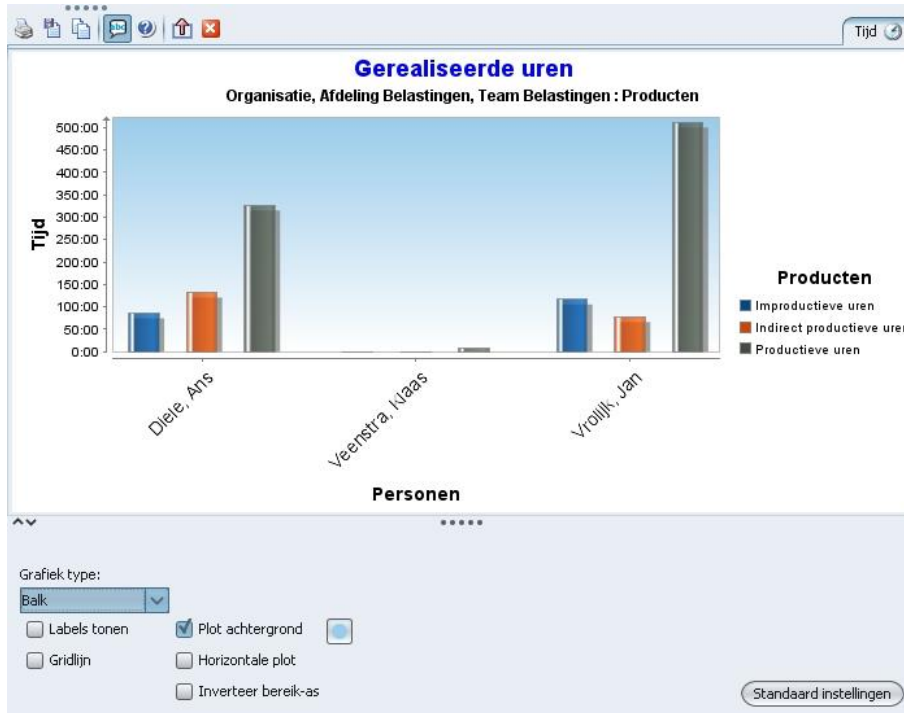


- Via het icoontje Grafieken in de werkbalk.
- Met de rechtermuisknop op een cel in de matrix.
- Met de rechtermuisknop in het grijze vlak boven de tekst Producten en links van Afdelingen, Personen.

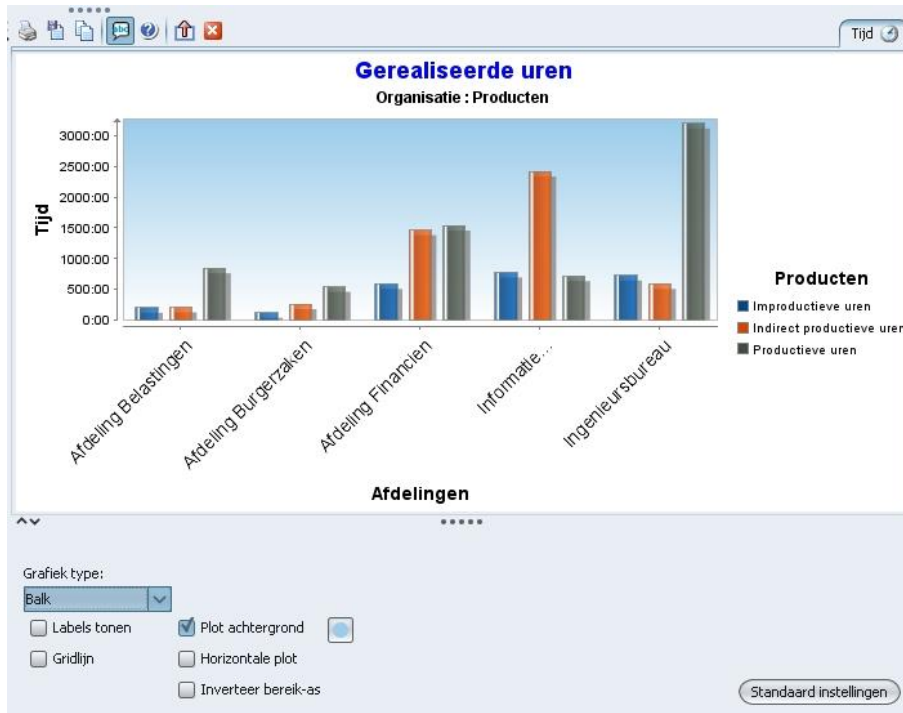
LET OP:

Bij elke manier om een grafiek toe te voegen is de cel die wordt aangeklikt het uitgangspunt.

In bovenstaande matrix staat de cel aanwijzer in Ans Diele bij Improductieve uren. De grafiek ziet er dan als volgt uit:

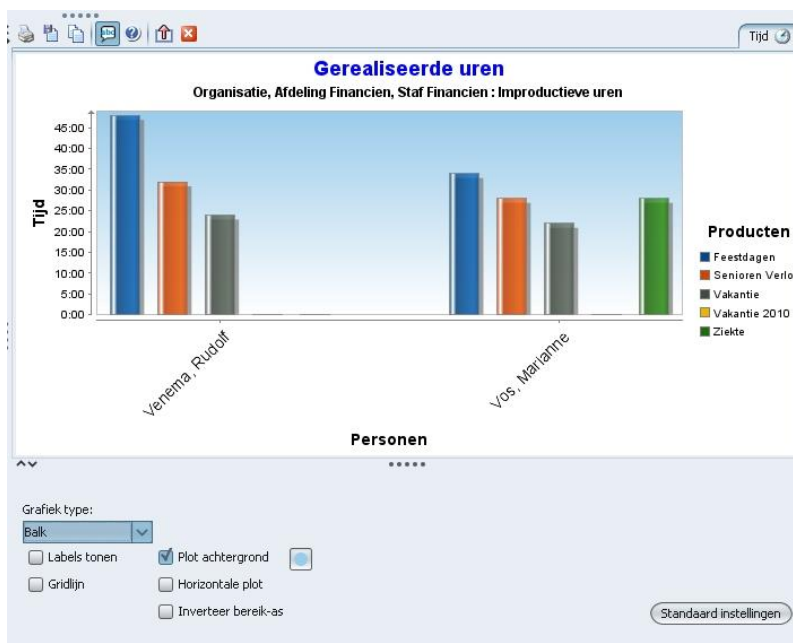


De grafiek laat Ans Diele zien en alle gebruikers die binnen team Belastingen op hetzelfde niveau staan. Ook bij de producten zijn alleen de producten te zien van hetzelfde niveau als Improductieve uren. Wanneer de cel onder Afdeling Belastingen Improductieve uren wordt aangeklikt, dan ziet de grafiek er als volgt uit:

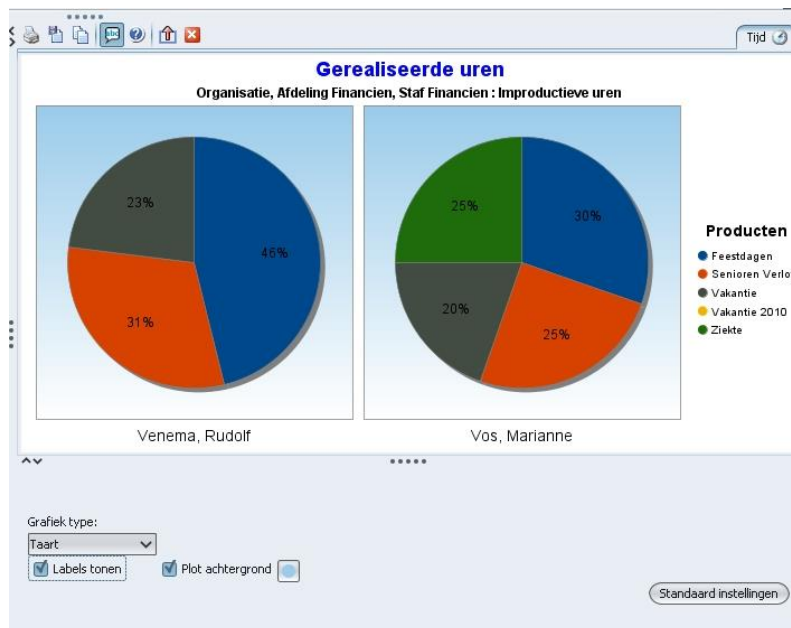


Nu zijn alle afdelingen die van hetzelfde niveau zijn als afdeling Belastingen te zien en alle producten van hetzelfde niveau als Improductieve uren.

Wanneer de cel Feestdagen onder Rudolf Venema (Staf Financien) wordt aangeklikt, dan ziet de grafiek er zo uit. De leden van de afdeling Staf Financien en de producten die onder Improductieve uren hangen.



Dezelfde cel als uitgangspunt maar nu is een ander grafiektype gekozen.

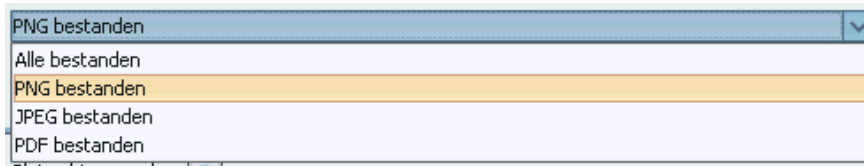


Het is heel belangrijk om te kijken welke grafiek er nodig is en welke cel in de matrix geselecteerd is.

Knoppenbalk van een grafiek



Boven de grafiek zijn verschillende knoppen te zien. Een aantal spreekt voor zich, zoals de knop met het printertje en het rode vlakje met het witte kruis om de grafiek te sluiten. De knop met blaadje met de diskette is om een grafiek te exporteren. Wanneer op die knop geklikt wordt, dan zijn de volgende formaten beschikbaar:



De knop met de letters ABC:

Wanneer deze knop is aangevinkt en de muis wijst een grafiekgedeelte aan, verschijnt er een tekst over het item waar de muis op staat. Deze uitleg verdwijnt na een paar seconden.



Knop met rode pijl naar boven:

Wanneer op deze knop geklikt wordt dat wordt de grafiek in een nieuw venster geopend. De knop met de rode pijl verandert in een knop met een groene pijl om weer terug te keren naar de voorgaande situatie.

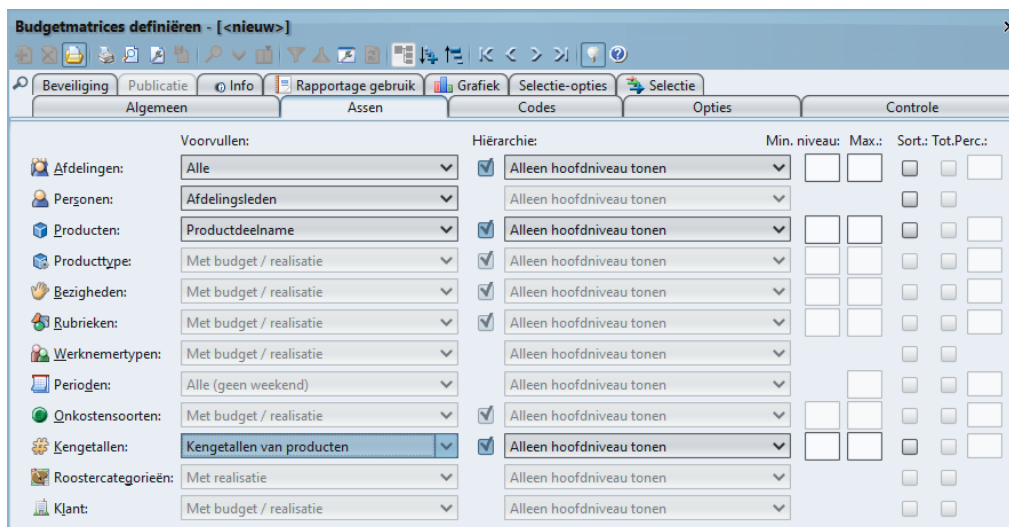
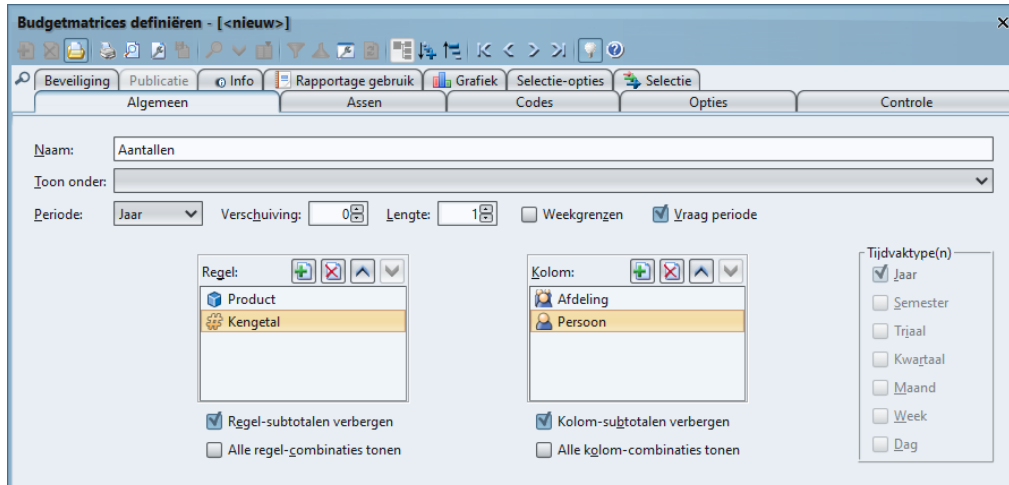


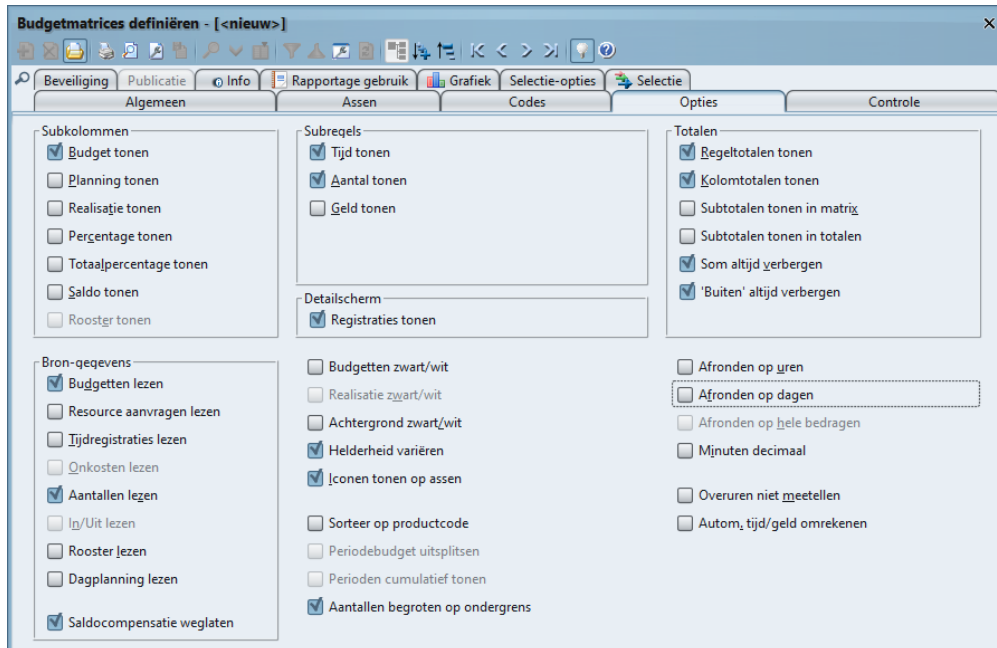
Met behulp van bovenstaande pijltjes kan de grafiek even helemaal naar links geplaatst worden, deze is dan niet meer te zien maar niet afgesloten. De pijltjes staan dan helemaal aan de linker kant van de matrix en door op het pijltje naar links te klikken komt de grafiek weer in beeld.

3.17 Begroten op aantallen

Wanneer de organisatie beschikt over de module “kengetallen” is het mogelijk om in een budgetmatrix te begroten op aantallen.

De definitie van de matrix zou er als volgt uit kunnen zien:





Aantallen begroten op ondergrens houdt in dat wanneer in dit vakje een vinkje staat, de begrote aantallen in de matrix een minimum aantal is. Wanneer er meer gerealiseerd wordt dan in de matrix aangegeven, dan is dit meer dan verwacht. Deze optie kan gebruikt worden om targets te bepalen.

Wanneer in deze optie geen vinkje staat dan zijn de aantallen die meer gerealiseerd zijn een overschrijding van de begrote aantallen en is dit een overschrijding op de begroting. Dit kan voor de organisatie te duur worden.

Door op het tabblad van de definitie een vinkje te zetten in Saldo tonen, wordt in de matrix het saldo van de aantallen getoond.

Naam: Aantallen Bezigheid:
 Afdeling: Afdeling Burgerzaken Rubriek:
 Persoon: <diverse personen> Werknemertype:
 Product: Burgerzaken Periode: 2021

[Afdelingen, Personen]		Afdeling Burgerzaken			Henny Ruiter - van den Heuvel			Koos Koolstra		
[Producten, Kengetallen]		budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo
☑ Huwelijken/Ondertrouw/Partnerregistratie met aantallen	uren			0			0			0
	aantal	50,00	48 Huw.	2 Huw.	20,00	21 Huw.	-1 Huw.	30,00	27 Huw.	3 Huw.
☑ Huwelijken	uren			0			0			0
	aantal	50,00	48 Huw.	2 Huw.	20,00	21 Huw.	-1 Huw.	30,00	27 Huw.	3 Huw.
☑ Reisdocumenten met aantallen	uren			0			0			0
	aantal	125,00	4 R doc	121 R doc	25,00	4 R doc	21 R doc	100,00		100,00
☑ Reisdocumenten	uren			0			0			0
	aantal	125,00	4 R doc	121 R doc	25,00	4 R doc	21 R doc	100,00	0,00	100,00
☑ Rijbewijzen met aantallen	uren			0			0			0
	aantal	100,00	37 Rijb	63 Rijb	100,00	37 Rijb	63 Rijb			0,00
☑ Rijbewijzen	uren			0			0			0
	aantal	100,00	37 Rijb	63 Rijb	100,00	37 Rijb	63 Rijb			0,00
Totaal	uren			0			0			0
	aantal	275,00	#	#	145,00	#	#	130,00	27 Huw.	103 Huw.

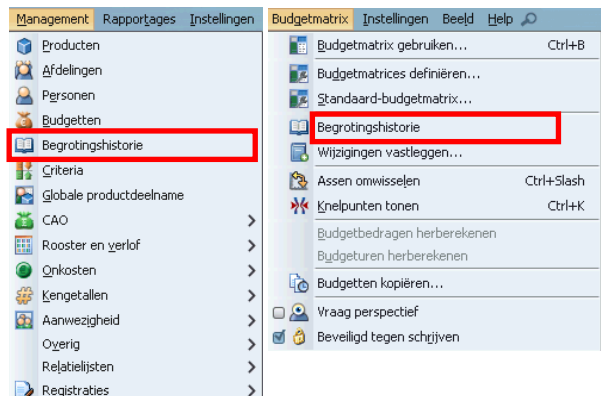
3.18 Begrotingshistorie

Een begroting kan in TimEnterprise via het invoeren van budgetten in de budgetmatrix gerealiseerd worden. Het kan de loop van het jaar gebeuren dat deze begroting nog aangepast moet worden omdat er wijzigingen of aanpassingen zijn. Maar het is ook wenselijk om de originele begroting nog te kunnen bekijken om te zien wat er veranderd is. In TimEnterprise is het mogelijk om een primaire of primitieve begroting aan te maken en daarna de wijzigingen op deze begroting bij te houden. Om de wijzigingen in een begroting vast te kunnen leggen moet een gebruiker applicatiebeheerder zijn of rechten hebben om begrotingswijzigingen vast te leggen. Dit recht bevindt zich in de **Personentabel** op het tabblad *Rechten*.

Begrotingswijzigingen vastleggen

Eerst wordt een naam aan de primaire of primitieve begroting gegeven. Dit kan op drie manieren.

- Via Management, Begrotingshistorie.
- In een budgetmatrix via Budgetmatrix, Begrotingshistorie.
- Via de knop in de menubalk.



Onderstaand scherm verschijnt:

Periode	Naam	ID	Type	Status
vanaf mrt 2009	Wijziging begroting 2009		Wijziging	Open
vanaf 2009	Primaire begroting 2009		Primair	Open

Hier kunnen al begrotingen staan, primaire en wijzigingen. Door op het groene plusje te klikken kan een nieuwe begroting worden toegevoegd.

Begrotingshistorie - [nieuw]

Algemeen | Info | Mutaties

Naam: ID:

Type: **Primair** Status: **Open**

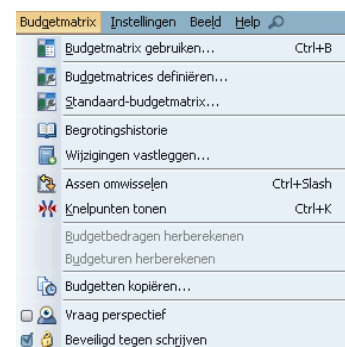
Startdatum: **Primair**

Omschrijving: **Wijziging**

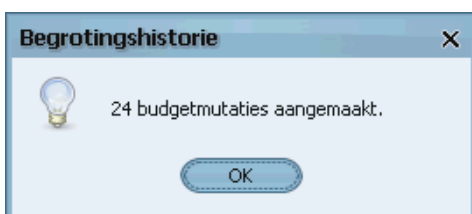
OK Anuleren

In dit scherm kan aan de begroting een naam gegeven worden. Bij Type kan aangegeven worden of dit een Primaire begroting moet worden of dat dit een Wijziging gaat worden. Bij Startdatum wordt de datum ingevuld vanaf wanneer de begrotingshistorie ingaat. De status kan Open of Gesloten zijn, waarbij alleen bij de status Open wijzigingen aangebracht kunnen worden.

- Wanneer alle instellingen goed staan, klik dan op OK.
- Dan kan er een begroting aangemaakt worden in een budgetmatrix of wanneer dit al gebeurd is, kan de matrix gemaakt worden.
- Kies in de budgetmatrix in het menu Budgetmatrix en daarna de optie Wijzigingen vastleggen of de knop in de menubalk.
- Kies de begrotingshistorie die hierboven is aangemaakt.



In bovenstaand scherm wordt gevraagd of de begroting die is aangemaakt als mutaties moet worden aangemaakt in de Begroting 2011. Ook de primaire begroting wordt als eerste mutatie vastgelegd in een begrotingshistorie. Na de bevestiging verschijnt een melding met het aantal budgetmutaties dat is aangemaakt.



In de budgetmatrix of via Management, Begrotingshistorie, is bij de aangemaakt Begroting 2011 op het tabblad Mutaties te zien welke budgetten toegevoegd zijn aan deze historie. Dat zijn in dit geval alle budgetten die in de matrix staan.

Begrotingshistorie - [Begroting 2011]

Ingevoerd op	Periode	Duur-ver...	Geld-ve...	Product-Naam	Afdeling-Naam	Persoon-Naam
24-02-2011 13:32	2011	35:00		Senioren Verlof	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	35:00		Senioren Verlof	Ingenieursbureau	Boom, Bas
24-02-2011 13:32	2011	20:00		Senioren Verlof	Ingenieursbureau	Groot, Gerrit de
24-02-2011 13:32	2011	300:00		Afdelingsoverleg	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	300:00		Afdelingsoverleg	Ingenieursbureau	Boom, Bas
24-02-2011 13:32	2011	300:00		Vakantie	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	186:27		Vakantie	Ingenieursbureau	Donker, Frits
24-02-2011 13:32	2011	300:00		Vakantie	Ingenieursbureau	Boom, Bas
24-02-2011 13:32	2011	193:24		Vakantie	Ingenieursbureau	Groot, Gerrit de
24-02-2011 13:32	2011	225:00		Vakantie	Ingenieursbureau	Cornelisse, Joop
24-02-2011 13:32	2011	200:00		Indirect productieve uren	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	200:00		Indirect productieve uren	Ingenieursbureau	Donker, Frits
24-02-2011 13:32	2011	200:00		Indirect productieve uren	Ingenieursbureau	Boom, Bas
24-02-2011 13:32	2011	150:00		Indirect productieve uren	Ingenieursbureau	Groot, Gerrit de
24-02-2011 13:32	2011	200:00		Indirect productieve uren	Ingenieursbureau	Cornelisse, Joop
24-02-2011 13:32	2011	-35:00		Improductieve uren	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	-35:00		Improductieve uren	Ingenieursbureau	Boom, Bas
24-02-2011 13:32	2011	800:00		Productieve uren	Ingenieursbureau	Jansen, Jan
24-02-2011 13:32	2011	750:00		Productieve uren	Ingenieursbureau	Donker, Frits

De primaire begroting kan in stappen worden opgebouwd, bijvoorbeeld per afdeling. Wanneer de begroting klaar is en eventueel goedgekeurd door de directeur of de Raad, dan kan de primaire begroting gesloten worden.

Wanneer in de loop van het jaar wijzigingen in de begroting optreden dan kan met deze wijzigingen een nieuwe begrotingshistorie worden aangemaakt met als Type Wijziging. Wanneer een mutatie dubbelgeklikt wordt, is te zien wat de duur op dit moment is en welke het verschil van de duur is. Dit is de wijziging die is aangebracht.

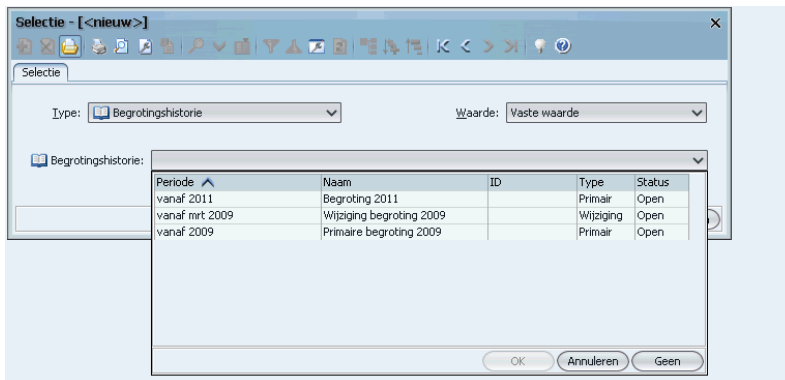
Mutaties - [2011, Belastingen, Annelieke Bessen, Team Belastingen]

Persoon:	Annelieke Bessen	Begindatum:	1-1-2011
Product:	Belastingen	Einddatum:	31-12-2011
Producttype:			
Afdeling:	Team Belastingen	Duur:	600:00
Bezigheid:		Geld:	
Rubriek:			
Werknemertype:		Duur-subtotaal:	600:00
Onkostensoort:		Geld-subtotaal:	
Eenheid:			
Soort uren:	Alle uren	Duur-verschil:	100:00
Klant:		Geld-verschil:	

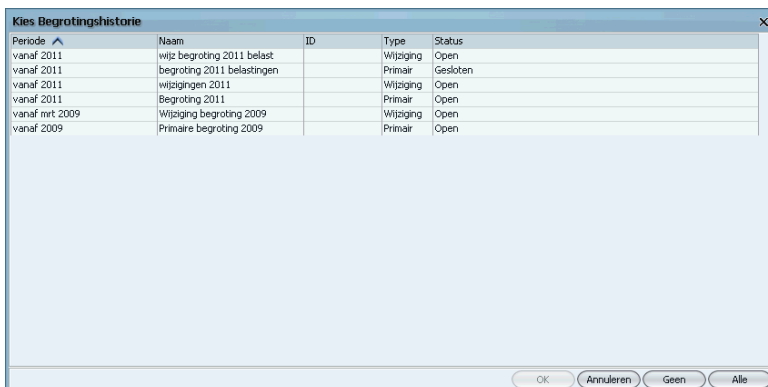
OK Annuleren

Begrotingshistorie bekijken in een budgetmatrix

Het kan wenselijk zijn om een begroting te bekijken zoals die is vastgelegd in de historie. Hiervoor moet er een historieselectie in de definitie van de matrix worden gezet. Dit kan worden gedaan via het tabblad Selectie van de matrix, die voor de budgethistorie is aangemaakt.



Hier kan een vaste waarde of een vraagselectie ingesteld worden in het veld Waarde. Wordt Vraag gekozen, dan verschijnt bij het maken van de budgetmatrix een vraag en moet een keuze gemaakt worden uit een lijst van budgethistorie.



Er kan meer dan één record gekozen worden. Met de "Geen" knop kan gekozen worden om geen historieselectie te gebruiken. In dat geval zal de budgetmatrix de begroting tonen zoals die op dit moment is. Alleen daarin kunnen budgetten gewijzigd worden. Als er wel een selectie gemaakt wordt, dan worden alle mutaties getoond die in de geselecteerde historie zitten. De budgetmatrix staat dan in de modus "Alleen lezen" (het icoontje met het slotje en Wijzigingen vastleggen zijn beide grijs), want alleen echte budgetten mogen gewijzigd worden. Als alleen historie van type "Wijziging" wordt geselecteerd, en er dus geen primaire begroting in de selectie is opgenomen, is de getoonde begroting niet volledig. Er is dan alleen te zien wat er sindsdien gewijzigd is.



Worden meerdere primaire begrotingen geselecteerd, dan worden deze gecombineerd. In het geval van overlappende budgetten wordt het nieuwste budget getoond. Deze meervoudige selectie wordt echter niet aanbevolen.

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Afdelingsplan Begrijpheid:

Afdeling: Team Belastingen Rubriek:

Persoon: Werknemertype:

Product: Periode: 2011

[Afdelingen, Personen]

	Team Belastingen	Anneleke Bessen	Diele, Ans	Joost de Groot	Marcel Kruij	Marieke ten Deelen	Pieter van Stee	Veenstra, Klaas	Wrolijk, Jan
[Producten]	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget
Improductieve uren	1349:00	150:00	123:00	236:00	183:00	126:00	136:00	145:00	250:00
Indirect productieve uren									
Productieve uren	7825:00	1000:00	1120:00	1350:00	1150:00	775:00	580:00	770:00	880:00
Reguliere werkzaamheden	7825:00	1000:00	1120:00	1350:00	1150:00	775:00	580:00	770:00	880:00
Belastingen	3905:00	500:00	520:00	600:00	550:00	475:00	380:00	420:00	460:00
Burger gerelateerde werkzaamheden	3720:00	500:00	600:00	750:00	600:00	300:00	200:00	350:00	420:00
Financiële werkzaamheden									
Totaal	8974:00	1150:00	1243:00	1586:00	1333:00	901:00	716:00	915:00	1130:00

In bovenstaand scherm een matrix met de primaire begroting. Dit is al in een selectie bij het maken van de matrix aangegeven. In onderstaand scherm een matrix met alleen de wijzigingen, ook dit is bij de selectie aangegeven. Hier zijn alleen de gewijzigde cellen te zien.

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Afdelingsplan Begrijpheid:

Afdeling: Team Belastingen Rubriek:

Persoon: Werknemertype:

Product: Periode: 2011

[Afdelingen, Personen]

	Team Belastingen	Anneleke Bessen	Diele, Ans	Joost de Groot	Marcel Kruij	Marieke ten Deelen	Pieter van Stee	Veenstra, Klaas	Wrolijk, Jan
[Producten]	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget
Improductieve uren									
Indirect productieve uren									
Productieve uren	1200:00	600:00				600:00			
Reguliere werkzaamheden	1200:00	600:00				600:00			
Belastingen	1200:00	600:00				600:00			
Burger gerelateerde werkzaamheden									
Financiële werkzaamheden									
Totaal	1200:00	600:00				600:00			

Hieronder een matrix waarbij in de selectie "Geen" is gekozen. Dit is een begroting zoals deze op dit moment werkelijk is.

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Afdelingsplan Begrijpheid:

Afdeling: Team Belastingen Rubriek:

Persoon: Werknemertype:

Product: Periode: 2011

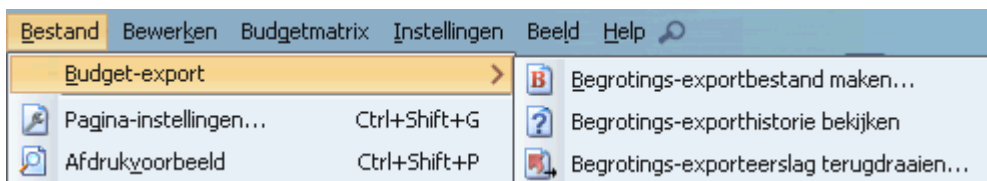
[Afdelingen, Personen]

	Team Belastingen	Anneleke Bessen	Diele, Ans	Joost de Groot	Marcel Kruij	Marieke ten Deelen	Pieter van Stee	Veenstra, Klaas	Wrolijk, Jan
[Producten]	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget	budget
Improductieve uren	1349:00	150:00	123:00	236:00	183:00	126:00	136:00	145:00	250:00
Indirect productieve uren									
Productieve uren	7850:00	1100:00	1120:00	1350:00	1150:00	900:00	580:00	770:00	880:00
Reguliere werkzaamheden	7850:00	1100:00	1120:00	1350:00	1150:00	900:00	580:00	770:00	880:00
Belastingen	4130:00	600:00	520:00	600:00	550:00	600:00	380:00	420:00	460:00
Burger gerelateerde werkzaamheden	3720:00	500:00	600:00	750:00	600:00	300:00	200:00	350:00	420:00
Financiële werkzaamheden									
Totaal	9199:00	1250:00	1243:00	1586:00	1333:00	1026:00	716:00	915:00	1130:00

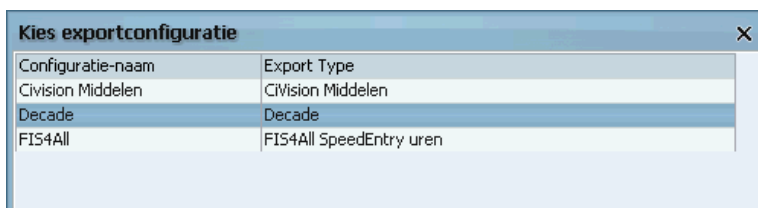
3.19 Budget/begrotings-export

Via een budgetmatrix is het mogelijk om budgetten te exporteren naar een financieel pakket.

- Ga naar Bestand en kies Budget-export.
- In het submenu kan een Begrotings-exportbestand gemaakt worden.



De begrotingsexport zal altijd uitgevoerd worden op de instellingen, zoals deze gedefinieerd zijn in de financiële export instellingen om de gerealiseerde uren naar het financieel pakket te exporteren. Er kan voor een begrotingsexport natuurlijk een aparte configuratie aangemaakt worden.



In onderstaand scherm kan aangegeven worden waar het exportbestand opgeslagen kan worden en welke naam dit bestand moet krijgen. Afhankelijk van het financieel pakket kan het export bestand een tekst, CSV, Excel of XML bestand zijn.



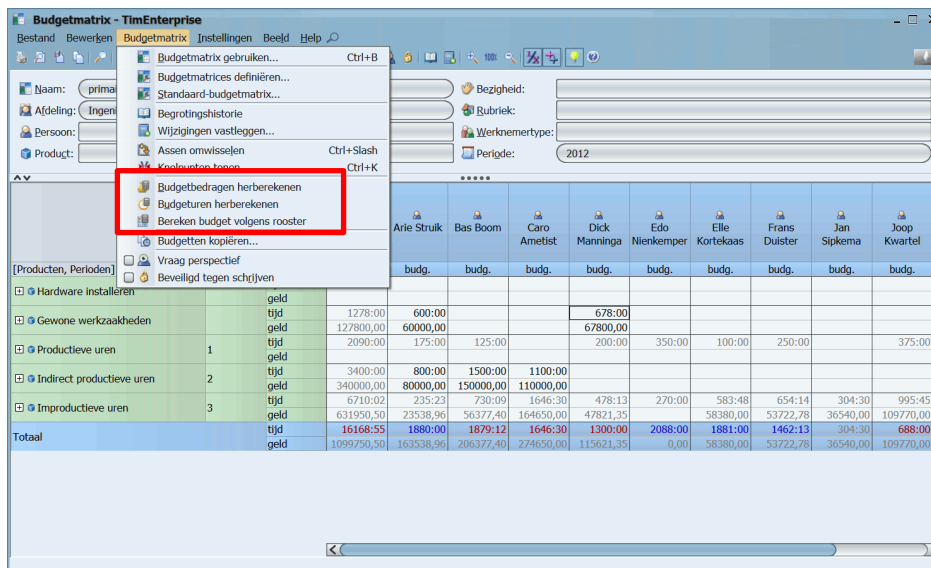
Opmerking:

Bij een begrotingsexport naar Civision Middelen wordt de naam van de export meegegeven in de omschrijving.

3.20 Budgetten herberekenen

Het is mogelijk om op basis van de ingevulde budgetturen de bijbehorende budgetbedragen te berekenen en andersom, indien er een toepasbaar tarief beschikbaar is. Indien voor de betreffende matrix de optie "Automatisch tijd/geld omrekenen" was ingeschakeld wordt deze omrekening direct tijdens het invullen van uren of bedragen uitgevoerd.

Als deze optie niet was ingeschakeld tijdens het invoeren van de gegevens kan de omrekening ook achteraf uitgevoerd worden. In het menu Budgetmatrix staan hiervoor de opties Budgetbedragen herberekenen of Budgetturen herberekenen. Deze opties zijn uitsluitend beschikbaar in een budgetmatrix als voor de betreffende matrix de optie "Automatisch tijd/geld omrekenen" is ingeschakeld en de beveiliging tegen wijzigen is opgeheven.



Ook na een wijziging in de tariefdefinities kan het handig zijn om een herberekening uit te voeren. Zodra het commando is gegeven, wordt de complete budgetmatrix opnieuw omgerekend van tijd naar geld of omgekeerd.

LET OP:

Alle eventuele bestaande bedragen of uren worden door deze procedure overschreven door de nieuw berekende waarden. Deze actie is niet meer ongedaan te maken!

Tip:

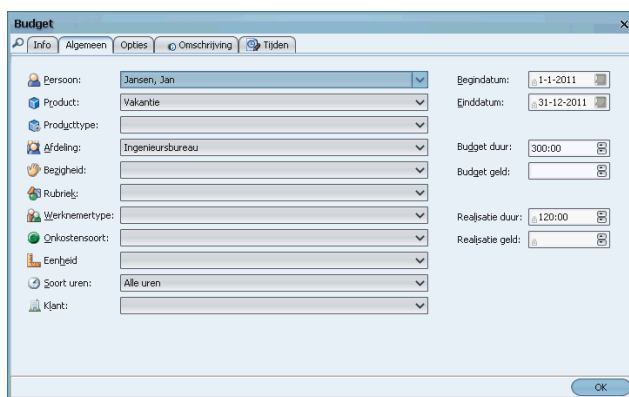
Wanneer de budgetten vóór de herberekening in een budgethistorie zijn vastgelegd, is deze altijd nog te raadplegen, zie hoofdstuk 3.17 Begrotingshistorie.

3.21 Veel voorkomende vragen

Via de helpdesk en de consultants komen regelmatig vragen binnen. Deze gaan vaak over dezelfde onderwerpen. Hieronder is een aantal van deze vragen met bijbehorende uitleg opgenomen.

Budgetten niet te zien in budgetmatrix

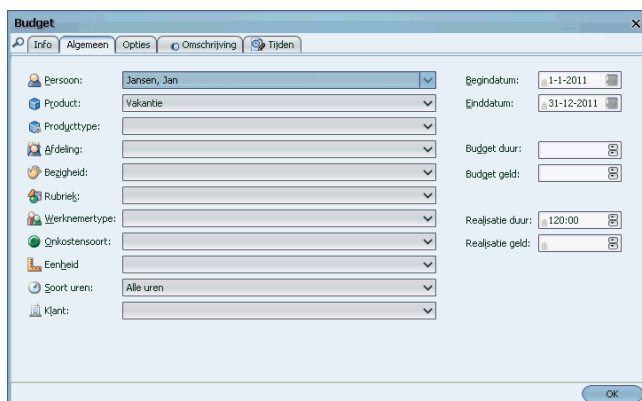
Een van deze vragen is dat er geen budgetten te zien zijn in de budgetmatrix ofschoon er wel budgetten ingevoerd zijn. Wanneer budgetten ingevoerd worden, gebeurt dat onder bepaalde criteria. Deze voorwaarden zijn te vinden als dubbel geklikt wordt op een cel in de matrix. Ga daarna naar het tabblad *Algemeen*.



In bovenstaand scherm is te zien dat het budget is ingevoerd onder de volgende waarden:

- Persoon.
- Product.
- Afdeling.
- Periode = Begindatum en Einddatum.

Ook is te zien wat het budget is, ingevoerd in uren, en ook de realisatie is te zien. Wanneer nu een budgetmatrix gedefinieerd wordt die niet aan deze voorwaarden voldoet, dan zijn de budgetten niet te zien.



In deze matrixcel ontbreekt de Afdeling en zoals in bovenstaand scherm is te zien, wordt hier geen budget getoond.

Kunnen jaarbudgetten verdeeld worden over kwartalen of maanden?

Het is mogelijk om jaarbudgetten te verdelen over maanden en kwartalen. De vraag is echter hoe moeten deze budgetten verdeeld worden, voor kwartalen precies $\frac{1}{4}$ deel en voor de maanden elke exact $\frac{1}{12}$ deel?

In TimEnterprise moet een matrix gemaakt worden waarin een verdeling mogelijk is, dat betekent dat een tijdvak op één van de assen geplaatst wordt. Daarnaast moet bij Tijdvaktype(n) een keuze gemaakt worden voor Semester, Triaal, Kwartaal of Maand. Voor deze verdeling wordt dan gekeken naar de werkbare dagen in deze periode.

Budgetmatrix - TimEnterprise

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help

Naam: Verlofbudgetten Bezigheid: Afdeling: Ingenieursbureau Rubriek: Persoon: Werknemertype: Product: Vakantie Periode: 2012

[Producten, Perioden]	Ingenieursbureau			Arie Struik			Bas Boom		
	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo
Vakantie	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15
januari 2012			0:00			0:00			0:00
februari 2012			0:00			0:00			0:00
maart 2012			0:00			0:00			0:00
april 2012			0:00			0:00			0:00
mei 2012		96:00	-96:00			0:00			0:00
juni 2012		50:24	-50:24			0:00	50:24	-50:24	0:00
juli 2012			0:00			0:00			0:00
augustus 2012			0:00			0:00			0:00
september 2012			0:00			0:00			0:00
oktober 2012			0:00			0:00			0:00
november 2012			0:00			0:00			0:00
december 2012			0:00			0:00			0:00
Totaal	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15

In bovenstaand resultaat is te zien dat in de kolom met de productnaam (Vakantie) de jaarbudgetten staan. Op de verticale as is de periode uitgesplitst in maanden. In de menubalk van de matrix staan twee knoppen waarmee het budget uitgesplitst kan worden.

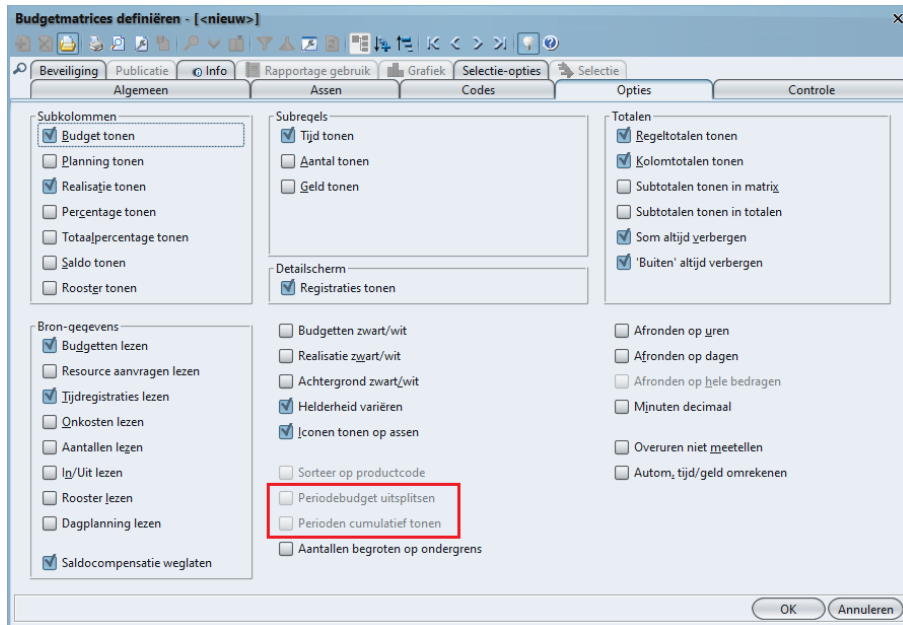


Perioden uitsplitsen



Perioden cumulatief tonen

Deze beide opties zijn ook in de definities van de budgetmatrix te vinden.



Resultaat periodebudgetten uitsplitsen:

Budgetmatrix - TimEnterprise

Bestand | Bewerken | Budgetmatrix | Instellingen | Beeld | Help

Naam: Verlofbudgetten | Bezigheid: |
 Afdeling: Ingenieursbureau | Rubriek: |
 Persoon: | Werknemertype: |
 Product: Vakantie | Periode: 2012

[Afdelingen, Personen]	Ingenieursbureau			Arie Struik			Bas Boom			Caro Ametist			Dick Manninga	
	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.
[Producten, Perioden]	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.
Vakantie	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30	0:00	1646:30	478:13	0:00
Januari 2012	479:56		479:56	19:50		19:50	34:47		34:47	138:47		138:47	40:19	
Februari 2012	458:07		458:07	18:56		18:56	33:12		33:12	132:29		132:29	38:29	
Maart 2012	479:56		479:56	19:50		19:50	34:47		34:47	138:47		138:47	40:19	
April 2012	458:07		458:07	18:56		18:56	33:12		33:12	132:29		132:29	38:29	
Mei 2012	501:45	96:00	405:45	20:45		20:45	36:22		36:22	145:06		145:06	42:08	
Juni 2012	458:07	50:24	407:43	18:56		18:56	33:12	50:24	-17:12	132:29		132:29	38:29	
Juli 2012	479:56		479:56	19:50		19:50	34:47		34:47	138:47		138:47	40:19	
Augustus 2012	501:45		501:45	20:45		20:45	36:22		36:22	145:06		145:06	42:08	
September 2012	436:18		436:18	18:02		18:02	31:37		31:37	126:10		126:10	36:39	
Oktober 2012	501:45		501:45	20:45		20:45	36:22		36:22	145:06		145:06	42:08	
November 2012	479:56		479:56	19:50		19:50	34:47		34:47	138:47		138:47	40:19	
December 2012	458:07		458:07	18:56		18:56	33:12		33:12	132:29		132:29	38:29	
Totaal	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30	0:00	1646:30	478:13	0:00

Het jaarbudget uit de regel Vakantie wordt verdeeld over de maanden en TimEnterprise doet dit op basis van de te werken uren per maand.

Resultaat budgetten uitsplitsen en cumulatief tonen:

[Producten, Perioden]	Ingenieursbureau			Arie Struik			Bas Boom			Caro Ametist			Dick Manninga	
	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.
0 Vakantie	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30	0:00	1646:30	478:13	0:00
1 Januari 2012	479:56		479:56	19:50		19:50	34:47		34:47	138:47		138:47	40:19	
2 Februari 2012	938:03		938:03	38:47		38:47	67:59		67:59	271:16		271:16	78:47	
3 Maart 2012	1417:59		1417:59	58:37		58:37	102:46		102:46	410:03		410:03	119:06	
4 April 2012	1876:07		1876:07	77:34		77:34	125:58		125:58	542:31		542:31	157:34	
5 Mei 2012	2377:52	96:00	2281:52	98:18		98:18	172:20		172:20	687:37		687:37	199:43	
6 Juni 2012	2835:59	146:24	2689:35	117:15		117:15	205:32	50:24	155:08	820:06		820:06	238:11	
7 Juli 2012	3315:55	146:24	3169:31	137:05		137:05	240:19	50:24	189:53	958:53		958:53	278:30	
8 Augustus 2012	3817:40	146:24	3671:16	157:50		157:50	276:41	50:24	226:17	1103:59		1103:59	320:38	
9 September 2012	4253:58	146:24	4107:34	175:52		175:52	308:18	50:24	257:54	1230:09		1230:09	357:17	
10 Oktober 2012	4755:43	146:24	4609:19	196:37		196:37	344:40	50:24	294:16	1375:14		1375:14	399:26	
11 November 2012	5235:40	146:24	5089:16	216:27		216:27	379:27	50:24	329:03	1514:01		1514:01	439:44	
12 December 2012	5693:47	146:24	5547:23	235:23		235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30		1646:30	478:13	
Totaal	5693:47	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30	0:00	1646:30	478:13	0:00

Het jaarbudget wordt in bovenstaand scherm niet alleen uitgesplitst maar ook cumulatief opgeteld.

In beide resultaten is het verdeelde budget niet direct ingevoerd in de cellen onder de betreffende maanden. Deze uren worden in grijs weergegeven.

Op rekeningnummers niet budgetteren:

Ten behoeve van de koppeling met een financiële applicatie kan aan elk product een rekeningnummer toegekend worden. De exportmodule van TimEnterprise kan de geregistreerde gegevens aggregeren per rekeningnummer en via een exportbestand naar een financieel pakket overbrengen. Omdat rekeningnummers een extra dimensie zijn van de producten in de Producttabel en het mogelijk is om rekeningnummers aan meerder producten te koppelen, is het niet mogelijk om op rekeningnummers te budgetteren, maar wel op producten. Een budgetmatrix met rekeningnummer ziet er volgt uit:

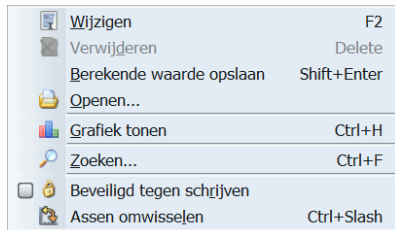
[Producten, Rekeningnummers]	Ingenieursbureau		Elle Kortekaas		Frans Duijster		Gerrie de Korte		Joop Kwartel	
	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.	budget.	real.
0 Lang lopende projecten	1400:00	3669:18	900:00	745:31	950:00	905:40	1100:00	805:54	1450:00	1212:13
100.111	1400:00	1093:13	200:00	100:00	200:00	184:00	400:00	232:13	600:00	577:00
100.112	800:00	783:26	200:00	100:00	200:00	184:00	400:00	232:13	600:00	577:00
100.113	800:00	783:26	200:00	100:00	200:00	184:00	400:00	232:13	600:00	577:00
100.114	1450:00	1297:36	300:00	238:43	400:00	443:50	300:00	225:50	450:00	389:13
100.115	750:00	495:03	200:00	100:00	150:00	143:50	225:00	225:00	400:00	246:00
100.116	750:00	495:03	200:00	100:00	150:00	143:50	225:00	225:00	400:00	246:00
Totaal	4400:00	3669:18	900:00	745:31	950:00	905:40	1100:00	805:54	1450:00	1212:13

De rode uren zijn gerealiseerde uren zonder dat daar een budget tegenover staat of het budget is overschreden. Zoals bij de rekeningnummers te zien is, zijn daar de uren grijs of zwart. Hier kan geen budget tegenover staan.

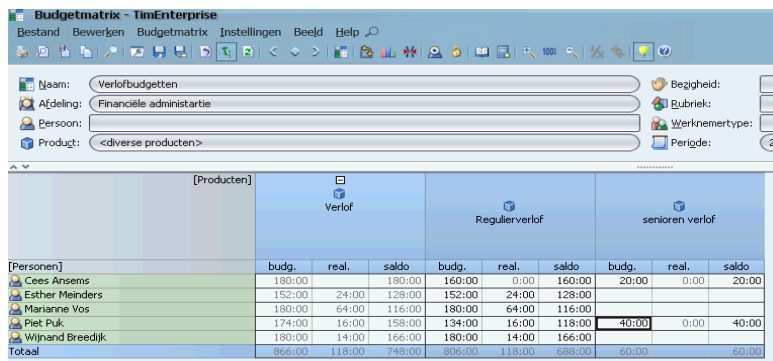
Berekende waarde opslaan

Soms kan het handig zijn om uren of bedragen die in een budgetmatrix opgeteld zijn en in grijs worden

weergegeven als “echte” waarde op te slaan. Dit kan door in de budgetmatrix met de rechtermuisknop op de cel met de waarde te klikken. Onderstaand scherm versijnt met daarin de optie Berekende waarde opslaan.



Een voorbeeld om deze mogelijkheid te gebruiken is de volgende: Binnen de organisatie bestaan verschillende soorten verlof, bijvoorbeeld: regulier verlof, senioren verlof, etc. In de Rooster en Verlofmodule is alleen belangrijk om het totaal Verlof te zien en niet alle onderliggende soorten. Het kan dan handig zijn om de budgetten van alle verlofsoorten in de budgetmatrix in te vullen en op het hoofdproduct Verlof de Berekende waarde opslaan. Dit hoofdproduct wordt dan in de Rooster en Verlofmodule als product aan bijbehorende categorie opgenomen. LET OP: Wanneer de organisatie gebruikmaakt van de CAO module kan niet met een hoofdproduct verlof en daaronder subproducten gewerkt worden. Via CAO regels worden de budgetten dan op één product Verlof geplaatst.



[Producten]	Verlof			Regulierverlof			senioren verlof		
	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo	budget.	real.	saldo
[Personen]									
Cees Ansems	180:00	180:00	160:00	0:00	160:00	20:00	0:00	20:00	
Eather Meinders	152:00	24:00	128:00	152:00	24:00	128:00			
Marianne Vos	180:00	64:00	116:00	180:00	64:00	116:00			
Piet Puk	174:00	16:00	158:00	134:00	16:00	118:00	40:00	0:00	40:00
Wijnand Breedijk	180:00	14:00	166:00	180:00	14:00	166:00			
Totaal	866:00	118:00	748:00	806:00	118:00	688:00	60:00		60:00

Opmerking:

Wanneer het budget van een van de onderliggende verlofsoorten gewijzigd moet worden, dan moet de berekende waarde opnieuw bepaald worden. Dit is een handmatige actie.