# HANDLEIDING TIMENTERPRISE RAPPORTAGES

## **OCOVO**®

## INHOUDSOPGAVE

INTR	ODUCT	1E	4
1.	INLEI	DING	5
2.	OVEF	RZICHT 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.	BUDO	GETMATRICES 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

## **OCOVO**®

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 afwezigheidregistratie 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.

Rappor	r <u>t</u> ages	Instellinger	n Bee <u>l</u> d	Help 🔎		
	Budgetmatrix gebruiken			Ctrl+B	1 🚀	🦻 💡 🕑
1	<u>O</u> verz	icht maken		Ctrl+O		
2	Bezettingsoverzicht			Ctrl+Z	ie	
<u>a</u>	Aan <u>w</u> ezigheids-overzicht			Ctrl+W		
*	Eigen saldo <u>t</u> onen			Ctrl+S		
$\mathbf{X}$	Acceptatiemeldingen tonen					
	Bu <u>d</u> ge	tmatrices de	finiëren			
	<u>O</u> verz	ichten defini	ëren			
<u></u>	Overz	icht- <u>a</u> fbeeldi	ngen		-	
- Đ	Stand	aardwaardei	٦ I	> >	1	Standaard-budgetmatrix
	Vraag	perspectief				Standaard-overzicht

😥 Standaardwaarden overzichten			- 🗆 🗙
Algemeen Opties Beveiliging 🙆 Opmaak Selectie-opties			
Periode: Jaar Verschuiving: 00 Lengte: 10	Weekgren <u>z</u> en 🗹 <u>V</u> raag p	periode	
Soo <u>r</u> t: V Min. nivea <u>u</u> :	T Ma <u>x</u> .:	Paginani <u>v</u> eau:	Tijdvaktype(n) valid Jaar
V <u>e</u> rdelen per:  Min <sub>2</sub> niveau:	♥ M <u>a</u> x.:	Pag <u>i</u> naniveau:	Semester Triaal
Qveruren uitsplitsen			<u>K</u> wartaal
M Iotaal	🗹 Normale uren		<u>M</u> aand
Sverwerk totaal			<u>W</u> eek
I: Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, uren compenseren, toeslag (25%) uitbetalen	11: Overwerk 11	21: Overwerk 21	Dag
2: Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, alles 125% compenseren	12: Overwerk 12	22: Overwerk 22	Uur
3: Ma t/m vrij 06:00 - 22:00, alles 125% uitbetalen	13: Overwerk 13	23: Overwerk 23	Half uur
🔲 4: Ma t/m vrij 22:00 <u>-</u> 06:00, uren compenseren, toeslag (50%) uitbetalen	14: Overwerk 14	24: Overwerk 24	Kwartier
5: Zaterdag, uren compenseren, toeslag (75%) uit <u>b</u> etalen	1 <u>5</u> : Overwerk 15	25: Overwerk 25	Tien minuten
6: Zon- en <u>f</u> eestdagen, uren compenseren, toeslag (100%) uitbetalen	16: Overwerk 16	26: Overwerk 26	
7: Overwerk 7	17: Overwerk 17	27: Overwerk 27	
8: Overwerk 8	<u>1</u> 8: Overwerk 18	28: Overwerk 28	
9: Overwerk 9	1 <u>9</u> : Overwerk 19	29: Overwerk 29	
10: Overwerk 10	2 <u>0</u> : Overwerk 20	30: Overwerk 30	
🗹 Vergoeden	🗹 <u>C</u> ompenseren		
	OK A	annuleren Toepassen Ongeda	an maken Help

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								
● 🛛 K < > X 📑 🛤 🗡 🖬 🗸 🔺 🖬 🖉 📥 🖓 👘 🖉 😓 🖗								
Naam 💙	Periode	Vraa	Soort	Verdelen per				
	Jaar							
Publicatie	Jaar							
Standaard overzichten	Jaar							
	Jaar							
Controle overzichten	Jaar							
Fiatteer- en registratiedatum	Jaar		🛷 Fiatteerdatum					
Netto uren overzicht	Jaar		Ø Netto inzetbare uren					
Nog te fiatteren uren	Jaar		Fiatteurs					
Plus- en min uren	Dag		K Controle					
Plus- en min uren	Dag		🏅 CAO					
Registratiedatum	Jaar		🕎 Registratiedatum					
Saldoverloop	Dag		🐼 Verlof					
Volledigheid rooster	Jaar		K Controle					
HRM	Jaar							
⊞ In/uit	Jaar							
Individuele rapportages	Jaar							
🕀 Onkosten	Jaar							
	Jaar							
Overwerk	Jaar							
Plannings rapportages	Jaar	$\checkmark$						

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

$\left( \right)$	Insert	igcup
$\left( \right)$	Delete	
$\left( \right)$	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

Overzichten definiëren - [ <nieuw>]</nieuw>	×
Algemeen Opties Beveiliging Publicatie O Info 📗 Rapportage gebruik 🙆 Opmaak 📥 Grafiek Selectie-	opties 🐴 Selectie
<u>N</u> aam: T <u>o</u> on onder: <u>P</u> eriode: Jaar ✔ Versc <u>h</u> uiving: 0문 Lengte: 1문 Weekgrenzen ♥ Vraag periode	×
Soogt:  Vgrdelen per:  Qveruren uitsplitsen	Tijdvaktype(n) ✓ Jaar Semester Trjaal Kwartaal Maand Week Dag
	OK Annuleren

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.

## **OCOOR**®

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 💙
🖃 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	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.

## **OCOUS**®

## 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 verlofbudget 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

## aenova®

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*.

-		
	Personen - [Susan van der Veen]	×
	● 🗙 😂 🎍 🖉 🖄 🔎 🗸 🔟   文 🔺 🗷 🖻 🦉 🎠 [特]   K < > 21 📝 🥹	
ſ	🔎 [ 🛄 Rooster ) 🌚 Tijden 🛛 🚱 Onkosten ) 👰 Kengetalregistraties 🕑 Dagplanning ) 🔬 Resource aanvragen ) 🚭 In/Uit 📄 HRM Log ) 🛞 Gebruikers	
I	👔 Producten 🍸 💯 Bezigheden 🍸 🕥 Onkostensoorten 🏹 🎇 Afdelingen 🏹 🍒 CAO regels 🏹 😨 Competenties 🏹 🍒 Budgetten 🏹 👫 Criteria 🏹 🦝 CAO mutaties 🏹 💥 Aan	vragen
l	Algemeen Rechten HRM gegevens Fiat Weekbriefje Fiatteerscherm Resource planning Aanwezigheid Overwerk Omschrijving Onkosten-omschrijving	O Info
I		
I	Omschrijving voor onkostendeclaratie	
I		
I	Datum: Handtekening:	
1		
1		

## 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 bloklengte 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 bloklengte 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.

## Fiatteerdatum tonen:

Als deze optie is aangevinkt dan wordt gekeken naar de fiatteerdatum van de gebruiker oftewel fiattering 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

Overzichten definiëren	ı - [ <nieuw>]</nieuw>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<				
④ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓							
Algemeen Opties	Beveiliging Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage gebruik	🔎 Opmaak 📕 Grafiek Selectie-opties 🐴 Selectie					
🞑 E <u>ig</u> enaar:	×						
🞑 <u>G</u> ebruiker:	×						
<u>T</u> oegang:	Alleen gerechtigden 🗸 🗸						
Registratie <u>c</u> ontrole:	Alle registraties tonen 🗸						
Planningcontrole:	Standaard 🗸						
Min. <u>p</u> lanning niveau:	📰 Werkorder 🗸 🗸						
Max. planning ni <u>v</u> eau:	Werkorder 🗸 🗸						

### 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 <u>Overzichten definiëren</u>.

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 <u>Overzichten maken</u>.

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.

## ledereen (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

## **Oenova**<sup>®</sup>

Publicatie - [	[ <nieuw>]</nieuw>		×
1 🔁 🔁 🔒	🗟 🖻 🖻 🏷 🖊 🚺 🔊	▼▲区図 ℡科性 К < >>	
Publicatie			
<u>Type</u> :		×	
1	Persoon		
1	Afdeling		
Publicatie - [<	<nieuw>]</nieuw>		×
🖶 🗙 🔂 📚	ja ja mile v mily		
Publicatie			
Publicatie			
Turner Af	fdeling	×	
<u>T</u> ype: Af	fdeling	~	
<u>T</u> ype: Af	fdeling	×	
<u>T</u> ype: Af	fdeling	<b>~</b>	~
<u>T</u> ype: Af	fdeling	Code	~
<u>T</u> ype: Af	fdeling Naam V Buitendienst	Code	~
<u>T</u> ype: Af	fdeling Naam ♥ Buitendienst 田 Burgerzaken	Code	~
<u>T</u> ype: Af	Raam ✓ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Financiën ₩ FCC	Code	~
Ţype: Af	fdeling Naam ✓ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Financiën ⊞ Roniethureau	Code	~
Ţype: Af	fdeling Naam ✓ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Financiën ⊞ KCC ⊞ Projectbureau	Code	×
Iype: 🛛 Af	fdeling Naam ✓ Buitendienst 田 Burgerzaken 田 Financiën 田 KCC 田 Projectbureau	Code	~
Iype: Af	fdeling Naam ✓ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Financiën ঊ KCC ⊞ Projectbureau	Code	
Iype: 🛕	fdeling Naam ♥ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Frianciën ⊞ KCC ⊞ Projectbureau	Code	×
Iype: 🛕	fdeling Naam ✓ Buitendienst ⊞ Burgerzaken ⊞ Financiën ⊞ KCC ⊞ Projectbureau	Code	v ileren) Geen

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

Overzichten definiëren - [plus/minuren via CAO per afdeling]					
🗙 🖨 📚 🖉	🛛 🖻 🖒 🗸 🖬 🏹 🔺 🖪 🗮 興 🔚 Κ < > 刈 💽 🕑				
Algemeen	n 🕻 Opties 🕻 Beveiliging 🗍 Publicatie 👘 👩 Info 🏾 📃 Rapportage gebruik 🏾 🚇 Opmaak 🗋 🏜 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🏻 🛸 Selectie				
Datum ٨	🔒 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 gemaild. 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.

Overzichten definiëren					- 🗆 ×
1 🔁 🗶 🖨 🖉 🖉 🖉 🖉 🖊 🗸 🖬		<mark>н</mark> к с	<u>&gt;</u> >	0	
Naam	Laatst geopend 🔨	Periode	Vraa	Soort	Verdelen per
CAO	11-04-2012 13.43	Jaar	$\checkmark$	👗 CAO	1
Fiatteurs	11-04-2012 15:20	Jaar		✓ Fiatteurs	ſ
weekbriefje	11-04-2012 14:05	Week		Weekbriefje	
1.1 Registratiedatum	05-04-2012 9:31	Dag		Registratiedatum	
netto uren te werken	04-04-2012 15:29	Jaar	$\checkmark$	ONEST NET NET NET NET NET NET NET NET NET NE	
fiatteerdata dit jaar	04-04-2012 15:26	Jaar	$\checkmark$	Fiatteerdatum	
netto uren overzicht	04-04-2012 15:24	Jaar	$\checkmark$	ONEST NET NET NET NET NET NET NET NET NET NE	
plus/min uren per dag	04-04-2012 8:45	Dag	$\checkmark$	<b>≧</b> CAO	
Plus min uren met CAO	03-04-2012 12:17	Dag	$\checkmark$	▲CAO	
redenen	15-03-2012 9:39	Jaar	$\checkmark$	A Persoon	Aanwezigheidstype
∃ CAO	13-03-2012 9:42	Dag		▲CAO	
Fiatteurs scenario	12-03-2012 15:23	Maand		√ Fiatteurs	
onkostenbriefje S	12-03-2012 14:32	Maand	$\checkmark$	Persoon	Onkostensoort
onkostenbriefje 2	12-03-2012 14:29	Maand	$\checkmark$	A Persoon	Onkostensoort
Budgetsaldo2	09-03-2012 21:08	Jaar	$\checkmark$	🛎 Budget	
9registratiedatum	09-03-2012 21:08	Maand	$\checkmark$	Registratiedatum	

## Opmaak

Overzichten definiëren - [nieuw]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ 🗙 🖨 🖕 🖻 😕 🔸	· 山 マ 本 速 副 目 K く > > 同 回 本 N ( )
Algemeen Opties Beveiliging	Publicatie 🕜 Info 📜 Rapportage gebruik 🔏 Opmaak 🖬 Grafiek Selectie-opties 🛸 Selectie
Logo:	×
Handtekening:	Geen 🗸
	🗹 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.

Bestand open	en	×
Kijk in: 🛅 Lo	go	A D D D
📑 aenova.jpg	]	
File <u>n</u> aam:	C:\apps\afbeelding cursus\Logo	
Files van <u>t</u> ype:	Afbeelding-bestanden (JPEG, GIF, PNG)	V
		Openen Annuleren

- 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.

Afbeeldingen - [Logo]	×
Algemeen 👩 Info 🌾 Logo 🌾 Linksboven 🌾 Middenboven 🌾 Rechts	boven 🕅 🖏 Linksonder 🕅 🖏 Middenonder 🕅 🌆 Rechtsonder
Naam: Logo	<u></u>
Grootte:	
Afbeelding:	
	OK (Annuleren)

- In dit voorbeeld wordt gekozen voor logo.

Afbeeldingen - [Logo]				×
👄 🛉 📥 🗟 🖉 🎽 🄎	<ul><li>✓ □ □</li></ul>	7 👗 🗷 💈	「「海湾」ドベッシュの	
Algemeen 🕜 Info 🍟 Logo	🔰 🏹 Links	sboven 🏻 🌆 Mia	iddenboven 🛚 🎼 Rechtsboven 🏹 🌇 Linksonder 🏹 🌇 Middenonder 🏹 🌇 Rechtsonder	
Naam 🗸	Periode	Vra Soort	Verdelen per	

- 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.

## aenova®

Kies Overzichten bij Overzicht-afbeelding					
Naam 🗸	Periode	Vraa	Soort	Verdelen per	
Standaard overzichten	Jaar				
Aantallen	Jaar				
Aantallen vergeleken met norm	Jaar		A Persoon	🗊 Product	
Controle overzichten	Jaar				
Fiatteer en registratiedatum	Jaar		Fiatteerdatum		
Netto uren overzicht	Jaar		Ø Netto inzetbare uren		
Nog te fiatteren uren	Jaar		Fiatteurs		
Plus en min uren via cao	Dag		👗 CAO		
Plus en min uren via criterium	Dag		Controle		
Registratiedatum	Jaar		🕎 Registratiedatum		
Volledigheid rooster	Jaar		Controle		
HRM .	Jaar				
🕀 In/uit	Jaar				
Individuele rapportages	Jaar				
🛨 Onkosten	Jaar				
Overige	Jaar				
Overwerk	Jaar				
Planningsoverzichten	Jaar				

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]	×
🕂 🗙 🔒 🖕 🖄 🖉 🔺 🔎 🗸	1   7 🔺 速 🗉   1   1   1   1   1   1   1   1   1
Algemeen Opties Beveiliging	Publicatie 🕜 Info 📳 Rapportage gebruik 📓 Opmaak 💼 Grafiek 🛛 Selectie-opties 🛸 Selectie
🚨 Logo:	×
<u>H</u> andtekening:	Geen 🗸
	Geen
	Elke pagina
	Einde van rapport
🔏 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 personentabel 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:	Geen
	🗹 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.

## **Oenova**<sup>®</sup>

Overzichten definiëren - [nieuw] *	x
- 2 2 2 2 2 2 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2	
🔎 Algemeen 🛛 Opties 🛛 Beveiliging 🗋 Publicatie 👘 💿 Info 🌾 📃 Rapportage gebruik 🎽 Opmaak 🖬 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🗎 🖏 Selectie	
Aan rapport toevoegen	
Av	



- 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

Overzichten definiëren - [nieuw] * X				
2 2 2 3 2 4 P < i ▼ ▲ F 2 1 1 × 4 F 2 4 F K < > > 1 7 0				
🔎 Algemeen 🛛 Opties 🛛 Beveiliging 🔍 Publicatie 💿 Info 👔 Rapportage gebruik 🏾 🔝 Opmaak 📲 Grafiek 🖉 Selectie-opties 🏾 🛬 Selectie				
Selectie		Vertaal werknemertype-	selectie naar persoonselectie	
Selectie omkeren voor-				
Afdeling	Produ <u>c</u> t	Acceptatiestatus	Onkostensoort	
Persoon	Productrubrie <u>k</u>	Uursoort	Een <u>h</u> eid	
Werknemertype	Rekening	Aanwe <u>z</u> igheidstype	Kengetal	
Bezigheid	Competentie	Roostercategorie	Roosterb <u>l</u> ok	
Export	Competentie-ni <u>v</u> eau	Cri <u>t</u> erium	<u>B</u> udget	
Klant	Producttype			
0				

### 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 selectiecriterium 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.

Туре 💙	Waarde	Waarde
😭 Product	Vaste 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

Overzichten definiëren - [nieuw] X					
● 🗙 🖕 🎍 🖄 🔎 🗸 🛄 🍸 🔺 🗷 🔍 🦷 🎠 🎁 K く > > > > 🐺 🔍					
Algemeen Opties	Beveiliging	Publicatie 🌾 💿 Info 🏹 📃 Rapportage gebruik 🏹 🚇 Opmaak 🏹 💼 Grafiek 🎽 Selectie-opties 🏹 Selectie			
Туре 🗸	Waarde	Waarde			
🗊 Product	Vaste waarde	Projecten			
🕅 Afdeling	Vraag				

## 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 <u>Overzichten maken</u> bezit.

## Opmerking:

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

## **Oenova**<sup>®</sup>

## Type:

Voor elke nieuwe selectieregel moet eerst een selectietype gekozen worden:

Selectie - [	<nieuw>]</nieuw>			×
2 🛛 🔁	🗟 🖻 🖻 🤚 🔎 🖬 🔻	' 🔺 🗷 🖻 📑 🛝	14 K < > > 9 9 0	
Selectie				
<u>Т</u> уре:		~	Waarde: Vraag	~
		â	Vraag	
	🜍 Product		Vaste waarde	
	😪 Producttype		Huidige	
	🙈 Persoon		<u> </u>	
	🞑 Afdeling		ОК	Annuleren
	船 Werknemertype			
	썔 Bezigheid			
	🔛 Rekeningnummer	$\sim$		

Type: Product / Persoon / Afdeling / ...Waarde:Vaste waardeMet deze eerste reeks selectietypes kunnen de gewenste Producten, Personen, Afdelingen, etc.gespecificeerd worden die in het overzicht opgenomen moeten worden.

Type: Persoon / Afdeling / ...Waarde:HuidigeIn dit geval hoeft geen bepaald persoon of afdeling gespecificeerd te worden; TimEnterprise beperkt het<br/>overzicht tijdens het genereren tot de persoon die het overzicht genereert (of de afdeling waarvan de<br/>betreffende persoon deel uitmaakt).

Type: Product / Persoon / Afdeling / ...Waarde:VraagOok hierbij hoeven nog geen specifieke Producten, Personen, etc. gespecificeerd te worden. TimEnterprisezal tijdens het genereren van het overzicht om de betreffende gegevens vragen.

## Exporteerslag:

Bij Type kan ook gekozen worden voor exporteerslag. De selectie kan dan beperkt worden tot de registraties die opgenomen zijn in een bepaalde exporteerslag. 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>.

~~			N		
Persoon: <dive< th=""><th>ersen&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th></dive<>	ersen>				
Afdeling: Afdel	ing Burgerzaken				
Overzich	t Plus- en min	uren zo 31 augustus 2014			
			Verwacht	Werkelijk	Plus/min-uren
Henny Ruiter	Afdeling Burgerzak	en	560:00	169:52	-390:08
		Geroosterd	560:00		
		Verantwoord		156:49	
		Afgeroomd		-2:57	
		Mutabes		16:00	100.04
Job Hopperdar	m Afdeling Burgerzak	en	552:00	143:39	-408:21
		Geroosterd	552:00	400-40	
		Afgeroemd		120.13	
		Algerooma		-0.34	
Lianno yan Boy	Afdeling Purgertak	Mutaties	669:40	10.00	472:42
Liaine van boo	by Alueiling Burgerzak	Corectord	650:40	103.27	-473.13
		Verantwoord	000.40	172:11	
		Afgeroomd		-2:44	
		Mutatios		16:00	
Mara Jonge	Afdeling Burgerzak	an a	898-00	144:50	753-01
mara oonge	Andening burger Luk	Geroosterd	898:00	144.00	-100.01
		Verantwoord		216:37	
		Mutaties		-71:38	
Tonny Keijzer	Afdeling Burgerzak	en	1245:36	318:47	-926:49
		Geroosterd	1245:36		
		Verantwoord		306:35	
		Afgeroomd		-3:48	

## 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 <u>Overzichten maken (globaal)</u> 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.

Rappor	r <u>t</u> ages	Instellingen	Beeld	<u>H</u> elp 🔎
	<u>B</u> udge	tmatrix gebrui	ken	Ctrl+B
重	<u>O</u> verz	icht maken		Ctrl+O
2	Be <u>z</u> et	tingsoverzicht		Ctrl+Z
<u>a</u>	Aan <u>w</u>	ezigheids-over	zicht	Ctrl+W
+	Eigen saldo <u>t</u> onen Ctrl+S		Ctrl+S	
$\mathbf{X}$	<u>A</u> cceptatiemeldingen tonen			
-	Budgetmatrices definiëren			
	Overzichten definiëren			
<u></u>	Overzicht-afbeeldingen			
-	Standaardwaarden		>	
	Vraag	perspectief		

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, <u>Overzichten maken(globaal)</u>, <u>Overzichten maken</u> op afdelings- of productniveau.

Kies perspectief	×
Naam 🗸	
Annelieke Bessen	
Berg, Caroline van den	
Cornelisse, Joop	
Kramer, Corine	
Marcel Kruip	
Roon, Frank de	
Steenkamp, Tiny	
Venema, Rudolf	
Vos, Marianne	
Waltman, Susan	

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.

	L
Naam: Cactiviteiten per medewerker (perspectief Corpelisse Joon)	3
Maann (activiteiten per medewerker (perspectier Cornelisse, Soop)	3

## 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.

🔣 Eigenschapp	en van TimEnterpri	se Client Fi	nal	×
Beveiliging Details Vorige versies Algemeen Snelkoppeling Compatibiliteit				
TimEnterprise Client Final				
Doeltype:	Doeltype: Toepassing			
Doelmap:	client			
<u>D</u> oel:	/a Software\TimEnte	rprise-Final\cli	ent\timn.exe" -u	
Beginnen in:	"C:\Aenova Software	\TimEnterpris	e-Final\client"	
Sneltoets:	Geen			
<u>U</u> itvoeren:	Normaal venster		•	
Opmerking:				
Bestandslocatie	Bestandslocatie openen Ander pictogram Geavanceerd			
	ОК	Annule	ren Toepa <u>s</u>	sen

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.

Туре 💙	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.

Overzichten definiëren - [ <nieuw>]</nieuw>				
19   20   20   20   20   10   10   10   10				
🔎 Algemeen Opties Beveiliging Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage gebruik 🎑 Opmaak 🖬 Grafiek Selectie-	opties 🏾 🐴 Selectie			
Naam: verlofbudget met opbouw				
Toon onder:	~			
Periode: Jaar Verschuiving: 0 Lengte: 1 Weekgrenzen 🕅 Yraag periode				
Soo <u>r</u> t: 🚺 Budget 🔽 🖓 🔲 Pagineren	Tijdvaktype(n) √ Jaar			
Verdelen per:	Semester			
	Tr <u>i</u> aal			
Qveruren uitsplitsen	<u>K</u> wartaal			
	Maand			

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.

Selectie - [ <nieuw>]</nieuw>	×
🗄 X 🔁 🕹 🖻 🔺 🕨 🗸 🖬 🖉 🗸 🖬	11 時間 K < > > 例 🖓 🛛
Selectie	
Iype: 🜍 Product 🗸 🗸	Waarde: Vaste waarde 🗸
Product: Verlof	×
	OK Annuleren

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.

## **OCOVO**®

## Resultaat:

Overzicht	- TimEnterprise				
Bestand Bewe	r <u>k</u> en Overzichten Instellingen Beeld <u>H</u> elp				
				Reriode	(2021
I Idaanii. Ve	noroduger met opbouw				2021
Product: Verlot	1				
Afdeling: Proje	cten				
Overzich	t verlofbudget met opbouw 2021				
Budgetperiode	Omschrijving	Nor	m	Realisatie	Saldo
2021	Verlof Projecten Ageeth de Groot	<	190:15	26:40	163:35
	Dif budget is opgebouwd uit: 12:00 (Boewnwettelijk verdof) 52:15 (Restant verdof 2020, 01-01-2021) 120:00 (Basis verdof) 6:00 (Leeftlijdsdagen) Let oof 52:15 (ur vran dit budget vervalt als dit niet uiterliik 31-12-2021 is opgenomen				
2021	Vertof Projecten Angelique Vosseling Dit budget is opgebouwd uit: 8.48 (Bovenwettelijk vertof) 8.8.40 (Basis vertof) -11.10 (Restant vertof 2020. 01-01-2021)	<	98:50	0:00	98:50
2021	13:12 (Leethijdsdagen) Let op I - 11:10 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen Verlof	<	218:15	204:00	14:15
	Projecten Bastiaan Jong Dit budget is opgebouwd uit: 13:36 (Bovenwettelijk verlof) 13:60 (Basis verlof) 48:15 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 20:24 (Leeflijdsdagen) Let ogi 43:15 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen				
2021	Verlof Projecten Frank Roos Dit budget is opgebouwd uit: 1248 (Bovernvettelijk verlof) 12800 (Basis verlof) 1323 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 1323 (Restant verlof 2020, 01-01-2021) 19:12 (Leeftijdsdagen) Let opi 1323 uur van dit budget vervalt als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	×	173:23	147:12	26:11
2021	Verlof Projecten Gerdä Hejskens Dit budgets sopgebouwd uit: 735 (Boverwettelijk verlof) 7630 (Basis verlof) 18300 (Restant verld 2020, 01-01-2021) 18300 (Restant verld 2020, 01-01-2021) 15312 (Leeflijdsdagen) Let opi 1830 uur van dit budget vervait als dit niet uiterlijk 31-12-2021 is opgenomen	<	116:48	41:48	75:00
2021	Venof Projecten Joke Schippers Dit budgetis oppebouwd uit: 14.00 (Resiant venof 2020, 01-01-2021) 14.000 (Resia venof) 14.000 (Leetingisdagen) Let op 111200 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.

Overzichten definiëren - [ <nieuw>]</nieuw>							
🕙 😂 🖓 🔄 🖄 🔎 ∨ 💼 🔍 🛦 🗷 🗟 📑 🎼 🔛 K く > × 1 🖓 🥹							
🔎 Algemeen 🛛 Opties Beveiliging 🗋 Publicatie 📄 💿 Info 🎽 🖪 Rapportage gebruik 🎾 Opmaak 🏻 🏙 Grafiek 🖉 Selectie-	opties 🏾 🐴 Selectie						
Naam: Houdbaarheid verlof							
Toon onder:	~						
Periode: Dag Verschuiving: 0🛱 Lengte: 1🛱 🗍 Weekgrenzen 🛒 <u>V</u> raag periode							
Soogt: 🔀 Verlof 🗸	Tijdvaktype(n) ─── ✓ Jaar						
Verdelen per:	<u>S</u> emester						
	Tr <u>i</u> aal						

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:

Bestand Bewerken Overs	ichten Instellingen	Beeld Help														
🍇 2) 🗄 🖒 🗷 🖒 🖌	e 🗵 🖩 🖳 🖻 I	si < < > 🜔 -	🔁 🧟 🔍 💷 🔍	90												
In Naam Houdhaarbeid	iverlof			_					Periode:	do 25-02-2021						
AV																
Persoon: «Uiversen»																
Aldeling: Projecten																
Overzicht Houd	baarheid ver	lot do 25 tebr	uari 2021													
			Totaal			Geldig t/m 31	1-12-2021		Geldig tim 3	1-12-2022		Geldig tim 3	1-12-2026		Geldig t/m -	
CAO regel	Product	Afdeling	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg. real.	saldo
Ageeth de Groot			190:15	26:40	205:35	52:15	26:40	25:3	5 120:00	0:00	120:00	18:0	0:00	) 18:00		42:0
Basis veriof	Verlof	Projecten	172:15	26:40	145:35	52:15	26:40	25:3	5 120:00	0:00	120:00					
Bovenwettelijk verlof	Verlof	Projecten	12:00	0:00	12:00							12.0	0.00	12:00		
Leeftijdsdagen	Verlof	Projecten	6:00	0:00	6:00							6:0	0:0	6.00		
Plus / min uren		Projecten			42:00											42:0
Annalisma Voggaling			09-50	0.00	77-10				78-54	0.00	76-54	22:0		22-00		176-0
Racis vorinf	Verint	Projecten	76:50	0.00	76:50				76:50	0:00	76.50	22.0	0.0			
Boverwettelijk verlof	Variot	Projecten	8.48	0.00	8:49							8.4	8 0.0	8.45		
Leeflidsdanen	Veriot	Projecten	13:12	0.00	13:12							13.1	2 0:0	13-12		
Plus / min uran		Projecten	10.14	0.00	-176:00							10.1				-176:0
		1 represent			110.00											
Bastiaan Jong			218:15	204:00	72:51	48:15	48:15	0:0	136:00	136:00	0:00	34:0	0 19:4	14:15		58:3
Basis vertof	Verlof	Projecten	184:15	184:15	0:00	48:15	48:15	0:0	136:00	135:00	0:00					
	Veriof	Projecten	13:36	13:36	0:00							13:3	8 13:34	8 0:00		
Boverrwettelijk verlof																
Bovenwettelijk verlof Leeftijdsdagen	Verlof	Projecten	20:24	6:09	14:15							20:2	4 6:05	14:15		

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
------------------------	----------------	---------------

	Totaal							
CAO regel	Product	Afdeling	budg.	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.

Overzichten definiëren - [Plus- en min uren]		×
● 💫 😂 🖗 🖉 🗸 🚹 👔 🔺 🚺 🖉 📥 🏹 🏥 🖉 🖉 🍓 🤮 🕒 🛠		
Algemeen Opties Beveiliging Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage gebruik 🌘 Opmaak 🖬 Gra	fiek Selectie-o	pties 🏾 🏝 Selectie
Naam: Plus- en min uren		
T <u>o</u> on onder: Controle overzichten		~
Periode: Dag Verschuiving: 0+ Lengte: 1+ Weekgrenzen 🗹 Vraa	ig periode	
Soott 📑 Controle 🗸	Pagineren	Tijdvaktype(n)
V <u>e</u> rdelen per:		Semester Triaal
Qveruren uitsplitsen		<u>K</u> wartaal

- 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 kozen 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 多2 1 1 ビビトア IF 副 見 2 I く シン    光 2   天 100 天 100 日									
🔝 Near: (Plus- en min uren ) 🛄 Perigde (wo 20-05-2015									
~~									
Persoon: <diver< th=""><th>sen&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></diver<>	sen>								
Afdeling: Project	ten								
0	Plus on min upon we 20 mai 2015								
Controleperiode	Omschriiving	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 Meijskens	=	3:48	1:34	0:00	-369:44		Tekort (59%)	
wo 20-05-2015	Projecten Jan Vrolijk	=	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 Mariette 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%)	
015

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.

Overzichten definiëren - [Plus- en min uren]				;	×
🗄 🗙 🖨 🔌 🖻 🖉 🐘 🔎 🗸 📑 🝸 📥 💌 1	a 📑 🛤 🔁 K 🗸	> > 🖓 🖓 🕖			
Algemeen Opties Beveiliging Publicatie o	Info 📔 Rapportage g	ebruik 🏾 🚨 Opmaak	Grafiek Selectie	2-opties 🏾 🐴 Selectie	
Naam: Plus- en min uren					
Toon onder: Controle overzichten				~	
Periode: Dag Verschuiving: 0	] Lengte: 1÷	Weekgrenzen Weekgrenzen	∑raag periode		
Soo <u>r</u> t: 🛛 🖌				Tijdvaktype(n)	
Verdelen per				Semester	
volucien per				Tr <u>i</u> aal	

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

Resultaat:

📄 Overzicht - Ti	mEnterprise				
<u>B</u> estand Bewer <u>k</u> en	Overzichten In	stellingen Bee <u>l</u> d <u>H</u> elp			
🎍 🖻 🍐 💆	🏠 🔎 💌 🛛	। 🖶 🖻 🖻 < 💠 🔉 🔝 📩 🖉	🖌 🔍 100X 🔍 💡 🕑		
👔 <u>N</u> aam: Plus- e	n min uren				
Persoon: <diversen< td=""><td>&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td></diversen<>	>				
Afdeling: Projecten					
Overzicht P	lus- en mi	n uren wo 20 mei 2015			
			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	g Projecten		440:00	439:22	-0:38
		Geroosterd	440:00		
		Verantwoord		439:22	
Bastiaan Jong			680:00	669:59	-10:01
	Projecten		680:00	599:01	-80:59
		Geroosterd	680:00		
		Verantwoord		599:01	
	Team automat	isering	0:00	70:58	70:58
		Verantwoord		70:58	
Ben Nieuweveen	Projecten		720:00	723:36	3:36
		Geroosterd	/20:00	700.00	
o		Verantwoord		/23:36	
Cornells van Hagen	Projecten	2	640:00	643:26	3:26
		Geroosterd	640:00	0.40-00	
Edwin Drodoriek	Drojecton	verantwoord	720:00	643:20	477:47
Euwill blouerick	Projecten	Corporterd	720:00	342.43	-1/7.17
		Verentwoord	720.00	E40-40	
Gorda Mojiskono		verantwoord	300-00	392-24	
uorua meijakelis	Afdeling Burge	rzakon	0.00	184-40	194-40
	And only Durye	Verantwoord	0.00	184.40	104.40
	Projecten	Verantivoora	380:00	104.40	-182.14
	ojecten	Geroosterd	380:00	107.40	102.14
		Verantwoord	300.00	107:46	
		Verantwoord		197.40	

De plus-minuren in dit voorbeeld worden berekent 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.

Overzichten definiëren - [Fiatteer- en registratiedatum]	×
● 🗙 🖨 🍃 🖻 🔎 ∨ 👖 🏹 🔺 🗷 🖹 📲 🎼 🔣 く ン ス 💽 🎯	
🔎 Algemeen Opties Beveiliging Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage gebruik 🙆 Opmaak 📠 Grafiek Selectie-o	opties 🐴 Selectie
Naam: Fiatteer- en registratiedatum	
T <u>o</u> on onder: Controle overzichten	~
Periode: Jaar Verschuiving: 0 Lengte: 1 CWeekgrenzen 🗹 Vraag periode	
Soojt: 📝 Fiatteerdatum 🗸	Tijdvaktype(n)
	Semester
V <u>e</u> rdelen per:	Tr <u>i</u> aal

- 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.

Sorteren op productcode
 Gode en naam tonen
 Productcode tonen
 Rekeningnummer tonen
 Registratiedatum tonen
 Fiatteerdatum tonen
 Saldo tonen
 Normduur tonen

 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.

Overzicht - TimEnterprise					
Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Be	eld Help				
◎ 2 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 2 2 1					
Naam: Fiatteer- en registratiedatum			Peri <u>o</u> de: (2015		
<b>∧</b> ∨					
Persoon: <diversen></diversen>					
Afdeling: Projecten					
Overzicht Eistteer- en registra	tiedatum 2015				
Overzient Flatteer- en registra	Goraristroord	Cofiattoord			
Jaka Onkianaan	deregistieeru	Genatieeru			
IOKA SCHIDDAIS					
Appellant Vacables	ma 30-09-2013	Z0 29-12-2013			
Angelique Vosseling	zo 29-12-2013	zo 29-12-2013 zo 29-12-2013			
Angelique Vosseling Jan Vrolijk	zo 29-12-2013 wo 29-01-2014	zo 29-12-2013 zo 29-12-2013 zo 29-12-2013			
Angelique Vosseling Jan Vrolijk Bastiaan Jong	zo 29-12-2013 wo 29-01-2014 do 20-03-2014	zo 29-12-2013 zo 29-12-2013 zo 29-12-2013 zo 29-12-2013			
Angelique Vosseling Jan Vrolijk Bastiaan Jong Comelis van Hagen	x 20-0-2-013 x 20 29-12-2013 x 20 29-12-2013 x 20 29-12-2014 x 20 20-03-2014 x 21-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Gan Genappend Angelique Vosseling Jan Vrolijk Bastiaan Jong Cornelis van Hagen Judith Lek	1113 30-09-2013 20 29-12-2013 wo 29-01-2014 do 20-03-2014 vr 21-03-2014 vr 21-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Ana Comparison Ana Vrolik Bastisan Jong Cornells van Hagen Judith Lek Pamela van Pop	1111 30-09-2013 20 29-12-2013 wo 29-01-2014 do 20-03-2014 wr 21-03-2014 wr 21-03-2014 wr 21-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Ana Semiperas Ana Vrolijk Bastiaan Jong Comelis van Hagen Judith Lek Pamela van Pop Willem van der Plas	1113 30-03-2013 20 29-12-2013 wo 29-01-2014 do 20-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
And Compared Standard Standa Standard Standard Stand Standard Standard Stand Standar	1111 30-03-2013 20 29-01-2013 wo 29-01-2014 do 20-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014 w 21-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Angelique Vosselling Jan Vrolijk Bashaan Jong Cornelis van Hagen Judith Lek Pamela van Pop Willem van der Plas Ben Nieuweveen Marjo van der Burg	Initial 30-03-2013           20 29-12-2013           wo 29-01-2014           do 20-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           z 22-03-2014           z 22-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Ana Comports Ana Vrolijk Bastiaan Jong Comelis van Hagen Judith Lek Pamela van Pop Willem van der Plas Ben Nieuweveen Marijo van der Burg Laura van Rijssel	Init 30-03-2013           20 29-12-2013           wo 29-01-2014           do 20-32-014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           z 22-03-2014           za 22-03-2014           za 22-03-2014           za 23-03-2014	20 29-12-2013 20 29-12-2013			
Angelique Vosselling Jan Vrolijk Bastiaan Jong Cornelis van Hagen Judith Lek Pamela van Pop Willem van der Plas Ben Nieuweven Marjo van der Burg Laura van Rijssel Mariette Hends	Init 30-09-2013           cz 029-12-2013           wo 29-01-2014           do 20-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           w 21-03-2014           z 22-03-2014           za 22-03-2014           zo 23-03-2014           zo 23-03-2014	26 29-12-013 26 29-12-013 26 29-12-2013 26 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:

<mark>[] Overzicht - TimEnterprise</mark> Bestand Bewergen Overzichten Instellingen Beeld <u>H</u> elp א א לי א א א א א א א א א א א א א א א א א					
Naam: Fiatteer- en registratiedatum (projectleiders)	Naam: (Fiatteer- en registratiedatum (projectleiders)				
Av					
Product: Adviezen Persoon: <diversen> Overzicht Fiatteer- en registratiedatum (p</diversen>	rojectleiders) 201	7			
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 de	finičren - [Onkosten] 戸 21 智 ア イ 山 マ 本 三 日 😇 映 1世 に く > ン 🧊 🌚	×
l	Algemeen	Opties 🛚 Beveiliging 🗍 Publicatie 👘 💿 Info 👔 Rapportage gebruik 🏾 🙆 Opmaak 🛛 💼 Grafiek 🖉 Selectie-opties 🕽 🛸 Selectie	
	<u>N</u> aam:	Onkosten	
I	Toon onder:	Onkosten	~
	Periode:	Maand 🗸 Verschuiving: -18 Lengte: 18 🗋 Weekgrenzen 👿 Vraag periode	
	Soo <u>r</u> t:	A Persoon ✓ □ Pagineren Tijdvaktype(n) → ♥ Joar	
	V <u>e</u> rdelen per: [	Onkostensoort     Min, niveau:     Min, niveau:     Max:     Paginaniveau:     Trjaal	

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.

Overzichten definiëren - [Onkosten]*       ×							
🕘 🛛 🔁 🕹 🖉	🌯 🔎 🗸 💼 🝸 🛦 🗷 🕘 🎫 與 🔁 にく シン	i 🖓 🛛					
Algemeen Opties	🔎 Algemeen 🗘 Opties 🛛 Beveiliging 🗋 Publicatie 👘 🖉 Info 👔 Rapportage gebruik 🏾 🔛 Opmaak 🛛 🏙 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🏾 🛬 Selectie						
DN							
Eigenaar:	~						
Cebruiker:	~						
<u>T</u> oegang:	Iedereen (eigen uren)	]					
Registratie <u>c</u> ontrole:	Alleen geregistreerd 🗸 🗸						
Planningcontrole:	Standaard 🗸	]					
Min. <u>p</u> lanning niveau:	🔣 Werkorder 🗸 🗸						
Max. planning ni <u>v</u> eau:	🔣 Werkorder 🗸 🗸						

- Kies bij Toegang de optie ledereen 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 ledereen eigen uren op het tabblad Beveiliging zorgt ervoor dat de gebruiker zijn of haar eigen onkostendeclaratie uitdraait.

Resultaat:

1 Overzicht - TimEnterprise				-	□ ×	
Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help						
Naam: Onkosten						
AV						
Persoon: Susan van der Veen	Persoon: Susan van der Veen					
Overzicht Onkosten augustus 2015						
-	aantal	geld	aantal	geld	bon	
Susan van der Veen (Reg: 20-8-15):						
Datum: Handtekoning:						
Datum. Hanutekening.						
Verbliif:						
Diner:						
ma 17-08-2015	€ 150,00	150,00				
met de klant gegeten in restaurant "het						
Projectje"						
lotaal Diner			€ 150,00	150,00	_	
Used						
Hotel:	C 250 00	250.00				
overnachting voor project	6 280,00	280,00				
Totaal Hotel			€ 250,00	250,00		
Lunch:						
di 18-08-2015	€ 20,00	20,00			-	
lunch vergeten						
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:						
in the second seco						
					_	

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 aangeven 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 fiatscherm.

# **OCOVO**®

Onkostensoorten - [Brandstof] *         Image: State of the stat	Onkostenregistraties	×
Opties     Product kiezen verplicht     Product yerboden     Bezigheid kiezen verplicht     Bezigheid kiezen verplicht     Bezigheid verboden     Ø Bon verplicht     get opnemen in exportroescang     Opngmen in overwerk-export     Ø Omschrijving verplicht     Acceptatie verplicht     Cogle 2 gebruiken     Tegenrekening 2 gebruiken     Batteren via onkostensoort of product		Bedrag:
		epassen) (Ongedaan maken)

### 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.

Overzichten definiëren - [Fiatteurs] * ● 8 👍 多 2 2 1 1 1 / 2 4 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	×
🔎 Algemeen 🛛 Opties 🖁 Beveiliging 🗍 Publicatie 👘 💿 Info 🎽 📴 Rapportage gebruik 🏾 🙆 Opmaak 🖢 📠 Grafiek 🖉 Selectie-o	pties 🐴 Selectie
Naam:       Fiatteurs         Tgon onder:       Controle-overzichten         Periode:       Maand       ✓       Verschuiving:       0 🗄 Lengte:       1 🗄 🗋 Weekgrenzen       ☑ Yraag periode	~
Soogt: Verdelen per:	Tijdvaktype(n) Jaar Semester Trijaal

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

Overzichten definiëren	- [Fiatteurs] *	;
📲 🛛 🖨 🖕 🖉 🖉	🎦 🔎 🗸 📑 🔍 🛦 🗷 📓 📑 降 🍋 К く	> >
Algemeen Opties	Beveiliging Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage ge	ebruik 🙆 Opmaak 💼 Grafiek Selectie-opties 🛸 Selectie
🞑 Eigenaar: 🞑 <u>G</u> ebruiker:		▼ ▼
<u>T</u> oegang:	Alleen gerechtigden	~
Registratie <u>c</u> ontrole:	Geregistreerd maar niet gefiatteerd	~
Planningcontrole:	Standaard	~
Min. <u>p</u> lanning niveau:	Werkorder	~
Max. planning ni <u>v</u> eau:	Werkorder	~

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.

Overzicht - TimEnterprise		>
Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help		
3 2 1 1 2 1 2 3 3 2 3 4 4 2 3 2 4 4 4 5 2 4 4 4 5 2 4 4 4 5 2 4 4 5 2 4 4 5 4 5	<ul> <li>&lt; </li> <li></li> <li></li></ul>	
Naam: (8.2 Fiatteervoorraad		
AV		
Overzicht 8.2 Fiatteervoorraad 2021		
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] *		×
● 2 😂 ふり 2 1 1 🖉 🖬 🖉 🔺 🖉 2 🖉 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
🔎 Algemeen 🛛 Opties 🛛 Beveiliging 🗍 Publicatie 👘 💿 Info 📜 Rapportage gebruik 🏾 🚨 Opmaak 🕅 Grafiek 🕇 Selectie-r	opties 🏾 🐴 Selectie	
Naam: uren extern		
Toon onder:	~	
Periode: Maand Verschuiving: 0 Lengte: 1 Weekgrenzen 🗹 Yraag periode		
Soogt: Product V Min. niveay: 3 🖗 Mag.: 😁 Paginaniyeau: 😁	Tijdvaktype(n) √ Jaar	
Verdelen per:	Semester	
	Tr <u>i</u> aal	
Overuren uitsplitsen	<u>K</u> wartaal	
	Maand	

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

Overzichten definiëren - [uren ex	(tern] *	×
者 🛛 🔁 🕹 🖻 🔎 🗸	前   文 本 区 図   11 時 11 に く > >   🖓 🎯	
Algemeen Opties Beveiliging	) Publicatie 🕜 Info 🏾 📃 Rapportage gebruik 🏾 🚨 Opmaak 🏻 💼 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🏾 🐴 Selectie	
	[	_
🚨 Logo:	aenova.png	1
Handtekening:	Einde van rapport	1
	☐ Kop tonen	

Op het tabblad Selectie zijn onderstaande selecties aangebracht.

	Overzichten definiëren - [uren extern]									
	🕂 🔍 🧉 🧉 🗶	🖞 🔎 🗸 👖	〒 ▲ 図 副 開 県 門 K < > >							
	Algemeen Opties	Beveiliging	Publicatie 🕜 Info 🏹 📃 Rapportage gebruik 🏾 🔛 Opmaak 🏹 💼 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🏾 🛸 Selectie							
	Туре 🗸	Waarde	Waarde	Т						
I	🝞 Product	Vaste waarde	Productieve uren							
I	A Persoon	Vraag								
I										

# **Oenova**<sup>®</sup>

### Resultaat:

Overzicht - TimEnterprise Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Hein			. 🗆 ×
	€, 1001 €, 🔽 Ø		
Naam: uren extern	Peri <u>o</u> de: 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 Planning:	30 mei 2021		
Planning projecten		14:15	
Totaal Planning			14:15
Projecten uitvoering: Grondexploitaties: Zonnewijk Totaal Grondexploitaties	35:00	35:00	
Vernieuwen ICT infrastructuur		1:00	
Voorbereiding 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.

Overzichten definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>									
● 2 😂 🌢 🖹 🔎 🖬 🖉 🔺 🗷 🖻 🧮 🎼 🔣 K く > 2 🤤 🔮									
🔎 🗚 Algemeen 🗘 Opties 🖁 Beveiliging 🗍 Publicatie 🖉 💿 Info Y 📃 Rapportage gebruik Y 🙆 Opmaak Y 🏙 Grafiek 🕇 Selectie	-opties 🐴 Selectie								
Naam: Netto uren overzicht									
T <u>o</u> on onder:	~								
Periode: Dag 🗸 Verschuiving: 0t Lengte: 1t Weekgrenzen 🗹 Vraag periode									
Soogt: 🕐 Netto inzetbare uren	− Tijdvaktype(n)								
Verdelen per:	Semester								
	Tr <u>i</u> aal								
Qveruren uitsplitsen	<u>K</u> wartaal								
	Maand								
	<u>W</u> eek								
	Dag								
	OK Annuleren								

- 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.

Kies per	riode	×
2	Selecteer een datum 20-08-2015	
	OK Annuleren	

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

# aenova®

I	Dverzicht - TimEnterprise	- 🗆 ×
	Bestand Bewerken Overzichten Instellingen Beeld Help	
	Netto uren overzicht     Periode: (di 20-04-2021	)

Persoon: <Diversen> Afdeling: Projecten

#### Atdeling: Projecten

### Overzicht Netto uren overzicht di 20 april 2021

	Tijden	Geroosterd tot				Plus/min-uren	Geplande			Netto inzetbare
Naam	geschreven t/m	peildatum	Totaal rooster	Geklokt	Verantwoord	saldo	afwezigheid	Verlofsaldo	Resterend verlof	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: <u>Overzicht-definities maken (globaal)</u> of <u>Overzichten definiëren (op afdelingsniveau)</u>, 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.

Dverzicht - TimEnterprise		- 🗆 X
<u>B</u> estand Bewer <u>k</u> en Overzichten	Instellingen Beeld Help	
🍓 🗵 🛍 🖆 🗹 🗖 🖉 🖉	, 🖶 🔊 🖻 < ◇ > 🗈 🔁 🕰 🔍 👐 🖓 🥹	

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.

Eigenschappen overzicht	×
Algemeen Opties Beveiliging 🖾 Opmaak 🖬 Grafiek	
Naam: Verlofuren Tgon onder:	
Periode: Jaar 🗸 Verschuiving: 0デ Lengte: 1🗭 🗌 Weekgrenzen 🗹 Vraag periode	
Scort: Scort Pagineren	−Tijdvaktype(n)
Verdelen per:	<u>S</u> emester
Overuren uitsplitsen	<u>K</u> wartaal
	Maand
	Week 📃 🔤
	Dag Dag
ОК	Annuleren Help

### 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".

Bestand Bewerken Ove	erzich <u>t</u> en <u>Instelli</u> P Z I Z Sch	ingen Bee <u>l</u> d <u>H</u> e	lp							
	🖻 🗷 🕻 🗷 Sch									
	D-	n <u>e</u> rm-eigenschapp	en Alt+Ente	er 🔤 🔍 🖓 🧉						
Madin: Cherco dien te	werken 🗟 De	efinitie opsiaan als.			Periode: ma 10	0-10-2011				
^ V					•					
Overzicht netto	uren te w	erken ma	10 oktobe	ar 2011						
evenzione netto				Minder						_
Naam	Tijden geschreven t/m	Geroosterd tot peildatum	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 Duister	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	
Gerrie 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	
ieroen		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.

🕑 Overzicht - TimEnterprise	- 🗆 ×
<u>B</u> estan <u>d B</u> ewer <u>k</u> en Overzich <u>t</u> en <u>I</u> nstellingen Bee <u>l</u> d <u>H</u> elp	
💫 🖻 🖆 🖻 🔎 🗷 🔲 🖶 🖻 🖻 < 🔶 > 🖺 📩 🚨 🔍 🖤 🔍 💡 🔍	

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

📄 Overzicht - TimEnterprise								
<u>B</u> estand	Bewer <u>k</u> en	Overzich	<u>t</u> en	Instellinge	n			
🛛 🖉 Pag	ina-instelling	en	Ctrl	+Shift+G				
🦻 Afdruk <u>v</u> oorbeeld				+Shift+P	Г			
🛛 🍓 Afdı	rukken			Ctrl+P	ŀ			
topi Kopi	iëren naar b	estand						
Kopi	iëren naar kl	embord			ŀ			

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).

stand opslaan	
C Overzichten	
	Document bijvoegsels
	Auteur:
	Onderwerp:
	Kernwoorden:
	Landschap:
PDC hashandar	
Alle bestanden	
PDE bestanden	
Excel (xis) bestanden	
Tekst bestanden	

### 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.

👌 Taken					_ 🗆 🗙
🕂 🗙 🦾 🗞 🖄 🖄	🔎 🗸 🎽 🝸 👗 🗷 🖻	電路開 Kく>)	90		
Туре	Naam	Omschrijving	[ 💿 Status-L 🔨 2	该 Status-V 🔨	该 Status
Registratiedatum herinnering			22-02-2011 15:43	01-03-2011 15:43	Wacht op uitve
Conversiebestand maken			24-02-2011 8:51	24-02-2011 23:00	Wacht op uitvo
Fiatteerdatum herinnering			24-11-2010 13:12		Taak is afgeros

- 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.

## **Oenova**<sup>®</sup>

Taken - [ <nieuw>]</nieuw>	×	
Algemeen Opties Perspectief		<u> </u>
Diverzicht	Instellen	1
<u>N</u> aam:		<u> </u>
¶⊔Rapp <u>o</u> rtage:	′ <b></b>	
Herhaling: Geen herhaling, start op: ma 5 november 2012 om 11:41	Instellen	2
ОК	Annuleren	

 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.

Taken - [ <nieu< th=""><th>w&gt;] ○ @ 웹   ₽ ∨ ₫   ▼ ▲</th><th>2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</th><th></th><th>×</th></nieu<>	w>] ○ @ 웹   ₽ ∨ ₫   ▼ ▲	2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		×
Algemeen Opti	Perspectief			
<u>ो </u> ype:	Overzicht		~	Instellen
Naam:	R	Rapportage instellingen ×		
н каруд dige: Д Herhaling: Q Omschrijving:	Geen herhaling, start op: ma	Geadresseerde(n): Overzicht meesturen als: Html bericht Html bijlage PDF bijlage OK Annuleren		(Instellen)
			ОК	Annuleren

- 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 weekdagen 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.

Herhaling		×
_Herhalingstype	-Voorbeeld	
🔘 Geen herhaling	Datum	Tijd
	di 22 februari 2011	14:43 ^
Elke 1:00 uren en minuten.	di 1 maart 2011	14:43
	di 8 maart 2011	14:43
Sike 1 🖸 week	di 15 maart 2011	14:43
	di 22 maart 2011	14:43
	di 29 maart 2011	14:43
🔘 Elke 1 🗟 maanden op de 1 🗟 dag van de maand	di 5 april 2011	14:43
	di 12 april 2011	14:43
💿 Elke 1 🖶 maanden op de 🛛 🕃 dag voor het eind van de maand	di 19 april 2011	14:43
	di 26 april 2011	14:43
🔾 Elke 1 🖹 dag yan Jianuari 💙	di 3 mei 2011	14:43
	di 10 mei 2011	14:43
	di 17 mei 2011	14:43
Elke dag voor het eind van januari	di 24 mei 2011	14:43
	Lat. an at 2014	14.40
Start:         di 22-02-2011 14:43           Weekdagen:         ma         di         wo         do         do           Beschrijving:         Elke week, start op: di 22 februari 2011 om 14:43         Compare 14:43         Compare 14:43         Compare 14:43	vr za	Zo
	ОК	Annuleren

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.

Taken - []		×
+ 2 😂 🕹 🗷 🗷 🦄	2 ∨ 山 ∀ ▲ 図 目 目 呉 円 K < > > 〒 ④	
Algemeen Opties Sta	tus Perspectief	
🚨 Persoon-Naam 🗸	🚨 Persoon-E-mailadres	

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

Perspectie	f - [ <nieuw>]</nieuw>
🖹 🛛 🔒	◇ 2 9 h
Algemeen	
A Persoon:	v
	Naam V Aenovalppuck
	Afdeling beheren
	A, Fikse
	Ageeth Rentrop
	AHM, Streppel
	AH, Nooteboom
	AJB, Buschgens
	AJM, Roozen
	A, Lok
	A, Nieuwenhuis
	AP, Wijkhuijs
	OK Annuleren Geen

- 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.

Budgetten - [ <nieuw>] X</nieuw>			× Budgetten - [2015, B	Budgetten - [2015, Buitendienst, Jantje de Boer, KCC servicemedewerkers] ×				
- 2 2 4 2 2 1 2 1 2 1 7 4 7 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 3 7 9			🕂 🗙 🖨 🕹 🖉 🕽	● № 😂 急急 急告 🖉 ∨ 🏥 7 🔺 🗷 副 🎫 時間 К < > > 3 🐺 🔍				
Algemeen Opties Omschrijving B Tijden			Algemeen Optie	es 🕜 Omschrijving 🏾 🎯 Tijden				
A Persoon:	×	Begindatum:	A Persoon:	Jantje de Boer	Begindatum: 1-1-2015			
Product:	~	Einddatum:	Product:	Buitendienst ~				
Producttype:	~		😵 Producttype:	~				
😫 Afdeling:	~	Budget duur:	😫 Afdeling:	KCC servicemedewerkers	Budget duur: 55:00			
沙 Bezigheid:	~	Budget geld:	🎯 Be <u>z</u> igheid:	~	Budget geld:			
😽 Rubrie <u>k</u> :	~	Budget aa <u>n</u> tal:	🚯 Rubrie <u>k</u> :	~	Budget aantal:			
A Werknemertype:	~		<u> W</u> erknemertype:	~				
Onkostensoort:	~		Onkostensoort:	~				
🔚 Een <u>h</u> eid	~		L. Een <u>h</u> eid	~				
③ Soort uren:	Alle uren 🗸		③ Soort uren:	Alle uren 🗸				
🚊 Klant:	~		🚊 K <u>l</u> ant:	~				
		OK Annuleren			OK Annuleren			

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 roodgekleurd.

[Personen]	<u> </u>		
	Bas Boom		
[Producten]	budg.		
🕀 🍞 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	2088:00	2088:00
🍞 Regulier onderhoud	400:00		
🍞 Schade	400:00		
🍞 Stormschade		B: 2050:00 D: 38:00	B: 2120:00 D: -32:00
🍞 Buitenreclame	200:00		
🍞 Dierenverblijf	100:00		
Totaal	2088:00		

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.

[Personen]	A Bas Boom
[Producten]	budg.
🕀 🍞 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
C 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.

Rappo	r <u>t</u> ages	Instellingen	Beeld	<u>H</u> elp	P	_		
	<u>B</u> udge	tmatrix gebrui	ken	(	Ctrl+B	🚀	• 🔂 💡 🕐	
1	<u>O</u> verzi	icht maken		C	Itrl+O			
2	Bezett	ingsoverzicht		0	Ctrl+Z			
<b>a</b>	Aan <u>w</u> e	ezigheids-over	zicht	C	trl+W			
+	Figen	saldo tonen			Trl+S	)11		
7	Accept	tatiemeldinger	tonen					
	Budgel	traticas dafir	niörop					
	buuye	unaunces denn	lieren					
	Overzi	ionten derinier	en					
	Overzi	icht- <u>a</u> rbeelding	gen					
- 1	Standa	aardwaarden			$\rightarrow$	1.5	Standaard-budg	jetmatrix
0 🕰	Vraag	perspectief					<u>S</u> tandaard-over	zicht
Stan	daardwaar	den budgetmatrixd	lefinitie					- 0
Higoni							_	
Periode:	Jaar	Verschuiving:	08 Len	igte:	18 🗌 We	ekgrenzer	n 🔟 Yraag periode	well in the
		Regel: 💽			Kolom:	Ð		lijdvaktype(n) <u>J</u> aar
								Semester
								🔲 Triaal
								Kwa <u>r</u> taal
		Regel-subtotal	en verbergen	1	🗹 Kol	om-su <u>b</u> tol	talen verbergen	Week
		Alle regel-comb	inaties tonen		🔲 Alle	k <u>o</u> lom-co	mbinaties tonen	
								Uur
								🔲 Half uur
								Kwartier
								Tien minuten

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.



Budgetmatrices definiëre	en													_ 🗆 X
🕂 🗙 🖨 🍝 🖉 🖄 🧎	· 🗸 👖	Y		×	2		14	1E	К	<	>	Ы 🜍	0	
Naam 💙	Periode	Vra	. s	s	S.	s	s	٧	۷۱	/V	V.	Bud	Realisatie tonen	
	Jaar													^
Productrubrieken	Jaar													
🖃 Projecten	Jaar													
Onkosten per project	Maand		🧯					2						
geplande uren	Jaar		·· 6					2					<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	
resources	Jaar		(						2					

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.

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

Delete

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.



			1	
	ς.	,	۴	
		s		
	e.	2	٩.	

Enter

# **OGUONO**®

### 3.4 Verschillende tabbladen

### Algemeen

3udgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] × 82 (2010) 2010 (2010) 20</nieuw>						
Publicatie 💿 Info 📗 Rapportag	e gebruik 📕 Grafiek Sel	ectie-opties 🐴 Selecti	e			
Algemeen Asse	en 🏾 Codes 🔤	Opties	Controle	Beveiliging		
Naam:						
<u>T</u> oon onder:				~		
<u>P</u> eriode: Jaar ✔ Versc <u>h</u> ui	ving: 0🗭 Lengte:	1 Weekgrer	izen 🛛 🗹 Vraag perio	de		
Regel:	en verbergen binaties tonen	Kolom:	erbergen aties tonen	Tijdvaktype(n) Jaar Semester Trjaal Kwartaal Maand Week Dag		
			(	OK Annuleren		

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	<b>~</b>
🖃 Per	sonele zaken
ŀ	(lok versus uren
(	Dnkostendeclaratie
5	5aldo
🖂 Reg	jistratie- en Fiatteerdatum
F	Registratie- Fiatteerdatum (onkostenregistraties)
F	Registratie- Fiatteerdatum (roosterregistraties)
F	Registratie- Fiatteerdatum (tijdregistraties)
🕀 Salo	do verlofuren

# **OCOUS**®

### 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.

## **OCOUS**®

### 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.

🗹 R <u>e</u> gel-subtotalen verbergen	🗹 Kolom-su <u>b</u> totalen verbergen
Alle regel-combinaties tonen	Alle kolom-combinaties tonen
tegel: ×	Kolom:
Product Persoon Afdeling Werknemertype Kant Producttype Producttype Producturbriek Uursoort Onkostensoort Enheid Kengetal Annwezigheidstype	



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 aangeven 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 totaaltelling 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.

# **OCOOO**®

#### Assen

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>								
🕘 🛛 🔁 🎍 🖉 🖌	1 P V II V A	🗷 🖻 💾	埵.	🖻 К < > > 🖓 🔮				
Publicatie @ Info	📑 Rapportage gebruik	🚺 📊 Grafiek	Se	ectie-opties 🐴 Selectie				
Algemeen	Assen	Codes		Opties Y	Controle	Ϋ́	Bevei	iliging
	Voorvullen:		Hiëra	archie:	Min.	niveau: Ma	c.: Sort.:	Tot.Perc.:
💢 <u>A</u> fdelingen:	Met budget / realisatie	~	V	Alleen hoofdniveau tonen	~			
A Personen:	Met budget / realisatie	~		Alleen hoofdniveau tonen	~			
😭 Producten:	Met budget / realisatie	~	V	Alleen hoofdniveau tonen	~			
🕵 Producttype:	Met budget / realisatie	~	1	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
뷀 <u>B</u> ezigheden:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
🚯 <u>R</u> ubrieken:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
<u> W</u> erknemertypen:	Met budget / realisatie	$\sim$		Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
Perio <u>d</u> en:	Alle (geen weekend)	~		Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
<u>     Kengetallen:</u>	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
🗽 Roostercategorieën:	Met realisatie	$\sim$		Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
🛄 K <u>l</u> ant:	Met budget / realisatie	~		Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$			
						$\subset$	ок	Annuleren

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 uitgeklapt.

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.

# **OCOVO**®

### 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. <u>T</u>oon saldo/percentage van: Toon in/uit <u>s</u>aldo/percentage van: Cumulatieperiode:

#### Realisatie - Rooster V Budget - Realisatie Realisatie - Rooster Rooster - Budget Budget - Planning Rooster - Planning Planning - Realisatie

### 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 aangeven 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 uitgegrijsd zijn.

💢 <u>A</u> fdelingen:	~
Arrsonen:	~
🜍 Pr <u>o</u> ducten:	~
🆑 <u>B</u> ezigheden:	~
街 <u>R</u> ubrieken:	~
<u> W</u> erknemertypen:	~

### Opties

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>							
		< > >					
Publicatie 🚺 💿 Info 🎽 📃 Rapportage	e gebruik 👔 📊 Grafiek 🍸 Selectie-opt	ies 🏾 🏝 Selectie					
Algemeen A	ssen Codes	Opties	Controle	Beveiliging			
Subkolommen Budget tonen Planning tonen Realisatje tonen Percentage tonen Totaalpercentage tonen	Subregels Jijd tonen Aantal tonen Geld tonen		Totalen         Image: Segeltotalen tonen         Image: Subtotalen tonen         Image: Subtotalen tonen in matrix         Image: Subtotalen tonen in totalen         Image: Som altijd verbergen				
Saldo tonen	Detailscherm M Registraties tonen	🗹 'Buiten' altijd v	) 'Buiten' altijd verbergen				
Bron-gegevens Buggetten lezen Resource aanvragen lezen Jijdregistraties lezen <u>O</u> nkosten lezen	Budgetten zwart/wit Realisatie zwart/wit Achtergrond zwart/wit Helderheid variëren		Afronden op <u>u</u> ren Afronden op dagen Afronden op <u>h</u> ele bedragen Minuten decimaal				
Aantallen le <u>z</u> en	Sorteer op productcode		Overuren niet <u>r</u> M Autom, tiid/ge	neetellen Id omrekenen			
Rooster <u>l</u> ezen	Periodebudget uitsplitsen						
Dagplanning lezen	Perioden cumulatief tonen						
Saldocompensatie weglaten	Aantallen begroten op onderg	grens					
				UK Annuleren			

#### 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

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>						
者 🛛 🔁 🖕 🖻 🖉 🔺 🔎 🗸	2 2 🔂 🌭 🗵 🔎 V 📺 V 🔺 💌 🗟 📑 🛤 🗮 K く > ス V V Ø					
Publicatie 💿 Info 📑 Rapp	ortage gebruik 🚺 💼	Grafiek Selectie-o	pties 🐴 Selectie			
Algemeen	Assen Y	Codes Y	Opties	Controle	Beveiliging	
Tolerantie-percentages         Onderbudgettering:       0 +         Øverbudgettering:       0 +         %						
Toon saldo/percentage van:	Budget - Realisatie	~				
Toon in/uit saldo/percentage van:	In/uit - Rooster	$\mathbf{v}$				
<u>C</u> umulatieperiode:	Jaar	~				

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 afwijkingspercentage de getallen in de matrix rood moeten kleuren. Bij overbudgettering kan aangegeven worden vanaf welk afwijkingspercentage 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 saldo/percentage van:	Budget - Realisatie 🗸 🗸
	Budget - Realisatie
	Rooster - Budget
	Budget - Planning
	Rooster - Planning
	Planning - Realisatie

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. Toon in/uit saldo/percentage van:

Realisatie - In/uit In/uit - Rooster Budget - In/uit

# **Oenova**<sup>®</sup>

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.

<u>C</u> umulatieperiode:	Jaar 🗸
	Jaar
	Semester
	Triaal
	Kwartaal
	Maand
	Week
	Dag

Beveiliging

udgetmatrices definië	iren - [ <nieuw>]</nieuw>		•		۵	
	Ranportage gebruik	Grafiek S	electie-ontie	s Selectie		
Algemeen	Assen	Codes	Y	Opties	Controle	Beveiliging
🛱 Eigenaar:					×	
Gebruiken					~	
A Tenanen						
Toegang:	Alleen gerechtigden				~	
Registratiecontrole:	Alle registraties tonen				~	
Planningcontrole:	Standaard				~	
Min. <u>p</u> lanning niveau:	Werkorder				~	
Max. planning niveau:	🔣 Werkorder				~	
Minimum niveau voor ; Alleen lezen	ير jjzigen productbudgette	in:	otalen alleer	lezen		
Kolomtotalen allee	en lezen	Eindto	talen alleen	lezen		
0 -						
						OK Annulerer

### 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 <u>Budgetmatrices definiëren</u>. 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 <u>Budgetmatrices lezen</u>. Als hier geen gebruiker ingevuld wordt, mag de budgetmatrix worden gebruikt door alle medewerkers die:

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

### 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.

### ledereen (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

Budgetmatrices definiëren - [voor publicatie]	×
12 20 2 2 2 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Publicatie         O Info         Rapportage gebruik         Garfiek         Selectie           Algemeen         Assen         Opties         Controle         Beveiliging	
Type 🗸 Waarde	Π
	1

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

Publicatie	- [ <nieuw>]</nieuw>	x
1 🛛 🔁	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Publicatie		
<u>Т</u> уре:		
	Persoon	
	Afdeling	

Publicatie - [<	nieuw>]		×
者 🛛 🔂 🖕	🦻 🖻 🐂 🔎 🖬 💙 🛦 🗷	◎「雅典性」K < > >   ♀ ❷	
Publicatie			
<u>T</u> ype: Af	deling	~	
💢 <u>A</u> fdeling:			~
	Naam 🗸	Code	
	Buitendienst		
	Burgerzaken		
	🕀 Financiën		
	Ⅲ KCC		
	Projectbureau		
			OK Annuleren Geen
			OK Annuleren

Info

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>]</nieuw>					
12 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2					
Publicatie 💿 Info 📃 Rapportage gebruik 🚛 Grafiek Selectie-opties 🛸 Selectie					
Algemeen	Assen	Opties	Controle	Beveiliging	
/ Mutatiegegevens					
Ingevoerd door: aenova\susan	- Ellis Kater		Ingevoerd op: do 20	augustus 2015 om 16:17:43	
@ Gewijzigd door: aenova\susan	- Ellis Kater		Gewijzigd op: do 20	augustus 2015 om 16:17:43	
Omschrijving:					
OK Annuleren					

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

Budgetmatrices definiëren - [Budget en realisatie] X						
🗙 🖨 🖕	2 🖕 3 2 2 2 2 2 1 7 ム 🗷 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
Publicatie	🔎 Publicatie 💦 O Info 🛛 📃 Rapportage gebruik 🛛 🛄 Grafiek 🛛 Selectie-opties 🎘 Selectie					
	Algemeen	Assen Copties	Controle	Beveiliging		
Datum ٨	🔒 Persoon-Naam	A Persoon-Code				
15-06-2015	Frank Roos					
09-02-2015	Frank Roos					
08-12-2014	Frank Roos					
08-12-2014	Susan van der Veen					
05-11-2014	Tosca Zekers					
05-11-2014	Susan van der Veen					
05-11-2014	Esther Gerbrandt					
31-10-2014	Caroline Bosman					
31-10-2014	Caroline Teamleider	Extern				
14-10-2014	Tosca 3					
14-10-2014	Susan van der Veen					
13-10-2014	Esther Gerbrandt					

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 gemaild. In dat geval worden de geadresseerde personen gelogd als de gebruikers die de matrix het laatst geopend hebben.
# aenova®

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.

🖪 Budgetmatrices definiëren			1										
🗄 🗙 🖨 🎘 🖻 🖉 🖆 🔑 🗸 🛄	<u> </u>	হ স 🖃	> >	9	(	0							
Naam 🗸	Laatst geopend	Periode	Vraa	<b>S</b> .	S. 1	5. S	. S.	Verd	V.	V.	V. V.	Budg	Realisatie tonen
1. BPI met resourceplanning	07-05-2012 15:06	Jaar		2	2			🗊 Prod					$\checkmark$
2.2 Budgetten Senioren verlof	14-03-2012 13:24	Jaar		2	2							$\checkmark$	
3a.1 Gerealiseerde uren 2010	13-03-2012 9:25	Jaar	$\checkmark$	۲				😫 Afdel	2				$\checkmark$
3b.1 Begroting invoeren 2011	29-03-2012 11:51	Jaar		۲				🙈 Persc				$\checkmark$	
3c.1 Budget / realisatie en saldo, lopeno	L	Jaar	$\checkmark$	2		2		🔲 Tijdv,				$\checkmark$	$\checkmark$
3d.1 Budgetten per maand	03-04-2012 9:56	Jaar	$\checkmark$	2	2	1		🔲 Tijdv,				$\checkmark$	$\checkmark$
4 extra ziekteverzuim tov alle producten	10-05-2012 12:17	Jaar	$\checkmark$	٢									$\checkmark$
4.2 Ziekteverzuim overzicht	10-05-2012 12:17	Jaar	$\checkmark$	2	2			🗊 Prod					$\checkmark$
5a.1 Uren per werknemertype per perso	10-05-2012 12:17	Jaar	$\checkmark$		2								$\checkmark$
5a.2 werknemertypen per afdeling per n	<b>}</b>	Jaar		<b>2</b>				🔲 Tijdv,					$\checkmark$
5b.1 Gefiatteerde uren per wijk vorig jaa	11-04-2012 12:07	Jaar		-									

### 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.

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>]</nieuw>	×
🕙 😂 🖓 🐚 🔎 🗸 🖄 🕲 🗮 🛤 📜 🛤 🗮 🛤 📜 🔣 🖉 🥹 🔂	
Publicatie     O Info     Rapportage gebruik     Grafiek     Selectie-opties     Selectie       Algemeen     Assen     Codes     Opties     Controle     Beveiliging	
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

Budgetmatrices definiëre	en - [Budget en realisatie]	* 8  =≡ 1= 1= i K ∢	(	<b>Q</b>	×
Publicatie © Info	Rapportage gebruik	Grafiek Selectie-optie	es 🛸 Se	lectie	
Algemeen	Assen	Codes	Opties	Controle	Beveiliging
Selectie		Vertaal werknem	ertype-sele	ectie naar persoonselectie	
Selectie omkeren voor	*5				
Afdeling	Produ <u>c</u> t	Acceptatiestatu	IS	Onkostensoort	
Persoon	Productrubriek	Uursoort		Een <u>h</u> eid	
Werknemertype	<u>Rekening</u>	Aanwegigheids	type	Kengetal	
Bezigheid Bezigheid	Competentie	Roostercategor	ie	Roosterb <u>l</u> ok	
Export	Competentie-niveau				
Klant	Producttype				
Forceer enkelvoudige sel	ectie voor				
Afdeling	Product	Acceptatiestatus		Onkostensoort	
Persoo <u>n</u>	Productrubriek	Uurs <u>o</u> ort		Eenhei <u>d</u>	
Werknemertype	Rekening	🔲 Aanwezigheidsty	pe	Kengetal	
Bezigheid	Competentie	Roostercategorie		Roosterblo <u>k</u>	
Export	Competentie <u>-</u> niveau				
Klant	Producttype				
					OK Annuleren

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 persoonselectie:

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 selectiecriterium 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.

Pudgetmatrices definition [Pudget on realizatio]								
budgethatrices dennieren - [budget en realisatie]								
🛨 🗙 🖨 🖕 🗵 🗵	"ti 🔎 🗸 🖞	] Y 🛦 🗷 🗈 📑 與 🎘 K < > >   🖓 🥹						
🔎 Publicatie 🛛 👩 Info 🛛 📃 Rapportage gebruik 🕅 🖬 Grafiek 🛛 Selectie-opties 🛸 Selectie								
Algemeen	Ϋ́	Assen Y Codes Y Opties Y						
Type 💙	Waarde	Waarde						
💢 Afdeling	Vaste waarde	NIET Projecten						

### 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 se	lectie voor	
🗹 A <u>f</u> deling	Pro <u>d</u> uct	Acceptatiestatus
Persoon	Productrubriek	Uurs <u>o</u> ort
Werknemertype	🔲 Rekening	🔲 Aanwezigheidstype
🔲 Bezigheid	Competentie	Roostercategorie
Export	Competentie <u>-</u> niveau	

Selectie - [IWP, Afdeling]	ж тарик « > x v v
Selectie	
Iype: 🔀 Afdeling	Waarde: Vraag 🗸
	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 X
Wijzigingen opslaan?
Ja Nee Annuleren

Selectie



<u>W</u> aarde:	Vraag 🗸 🗸 🗸
	Vraag
	Vaste 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 <u>Budgetmatrices bekijken (globaal)</u> 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, <u>Budgetmatrices bekijken (globaal)</u>, <u>Budgetmatrices lezen / Budgetoverzichten lezen</u> 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.

Doeltype	Toepassing
Doelman	cleat
Doel	nova Software/TmEnterprise-Final-client time.exe*
Beginnen im:	C Venova Software TerEntorprise-Final client*
Spetcets:	Geen
Ubseren	Normaal venster
Opmerking	
Bestandsloca	te openen Ander pctogram. Geavanceent
	Construction of a construction of an a construction of the constru

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.

Aanmel	den	×
?	Loginnaam:	
	OK Annuleren	

### 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 combinatie mogelijk. Het is handig om de langste lijst op de Regel te plaatsen, dit zijn vaak de Producten maar kunnen ook andere gegevens zijn.

Budgetmatrices definië	iren - [ <nieuw>] 16   🔎 🗸 🖬 🖤 🛦 💌 🖻 🖡</nieuw>	■興情  にく:	> x 🖓 @	×
Publicatie O Info	Rapportage gebruik Graf	iek Selectie-opties	3 Selectie	
Algemeen	Assen	Opties	Controle	Beveiliging
<u>N</u> aam:				
Toon onder:				~
Periode: Jaar	✓ Verschuiving: 0₽ Le	engte: 1🗎 🗌	] Weekgren <u>z</u> en 🛛 🗹 Ivaag p	periode
	Regel:	Kolom K. Al	:	Tijdvaktype(n) ✓ Jaar Semester Trijaal Maand Week Dag
	Werknemertype	100 m	Werknemertype Klant	
	Producttype     Producttype	4	Producttype	
	Tijdvak		Tijdvak	
	@ Uursoort	3	Uursoort	
	Onkostensoort	۲	Onkostensoort	
	Lenheid		Eenheid	
	Kengetal		Kengetal	
	OK Annuleren		OK Annuleren	OK Annuleren

### 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.

Budgetmatrices definiëren - [Budget en realisatie] * X						
	Rapportage gebruik	Grafiek Selectio	e-onties			
Algemeen	Assen	Codes	Opties	Controle	Beveiliging	
	Voorvullen:	Hie	rarchie:	Min. nive	au: Max.: Sort.: Tot.Perc.:	
🞑 Afdelingen:	Alle	~ 🗹	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🚨 Per <u>s</u> onen:	Afdelingsleden	~	Alleen hoofdniveau tonen	~		
Producten:	Productdeelname	✓	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🕼 Producttype:	Met budget / realisatie	~ 1	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🆑 <u>B</u> ezigheden:	Met budget / realisatie	~ 1	Alleen hoofdniveau tonen	$\sim$		
🚯 <u>R</u> ubrieken:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🚵 <u>W</u> erknemertypen:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau tonen	~		
Derio <u>d</u> en:	Alle (geen weekend)	~	Alleen hoofdniveau tonen	~		
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	~ 1	Alleen hoofdniveau tonen	~		
	Met budget / realisatie	~ 1	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🗽 Roostercategorieën:	Met realisatie	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tonen	~		
🚊 Klant:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau tonen	~		
					OK Annuleren	

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'.

Beveiliging Public	catie 🛛 💿 Info 📃 R	apportage gebruik	Grafiek Selectie-opties
Algen	neen	Assen	Codes
🙀 Afdelingen:	~	]	
A Personen:	~	]	
Producten:	×		
<u>     Bezigheden:</u>			
Rubrieken:	Code		
o <u>R</u> ubneken.	Extern ID		
A werknemertypen:	HRM Code		
	Tellercode		
	Rekeningnummer		

# aenova®

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.

Algemeen Assen Codes Opties Controle Beveiliging								
Subkolommen Subkolommen Badget tonen Realisatjie tonen Percentage tonen Totaalpercentage tonen Saldo tonen Rooster tonen	Subregels Tijd tone Aantal to Geld ton Detailscherm Registrat	n inen en 		Totalen Regeltotalen to Subtotalen ton Subtotalen ton Subtotalen ton Subtotalen ton Subtotalen ton V Som altijd vert	onen tonen ien in matri <u>x</u> ien in totalen bergen rerbergen			
Bron-gegevens Bron-gegevens Buggetten lezen Jijdregistraties lezen Qnkosten lezen Aantallen lezen In/Uit lezen Rooster [ezen Dagplanning lezen Saldocompensatie weglaten	<ul> <li>Budgette</li> <li>Realisatie</li> <li>Achtergr</li> <li>Helderhe</li> <li>Iconen to</li> <li>Sorteer o</li> <li>Periodeb</li> <li>Perioden</li> <li>Aantaller</li> </ul>	n zwart/wit zwart/wit ond zwart/wit id variëren nen op assen p productcode udget uitsplitsen cumulatief tonen i begroten op ondergre	ns	Afronden op u Afronden op d Afronden op h Minuten decim Overuren niet f Autom, tijd/ge	ren agen ele bedragen naal <u>meetellen</u> Id omrekenen			

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.

Туре 💙	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.

Budgetmatrices defini 🖶 🗃 🔂 🕹 🖉 🌶	ëren - [ <nieuw>] 🌯   🔎 🗸 📺 🕅 🗮 🌌 📳</nieuw>	<b>単世 K &lt; &gt; X 9 @</b>		×
Publicatie O Info	Rapportage gebruik Grafiel	k Selectie-opties Selectie odes Opties	Controle	Beveiliging
<u>N</u> aam: Verlofbu	dgetten			
Toon onder: P&O Periode: Jaar	Verschuiving: 08 Len		Vraag periode	~
France 1999	Regel:     Image:     Image: <td>Kolom:</td> <td>verbergen inaties tonen</td> <td>Tijdvaktype(n)</td>	Kolom:	verbergen inaties tonen	Tijdvaktype(n)
				OK Annuleren

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

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>							
🗄 🛛 🗀 🎍 🖉 🕇							
Publicatie O Info	📃 Rapportage gebruik	Grafiek Selec	ctie-opties 🏻 🐴 Select	tie			
Algemeen	Algemeen TAssen Codes TOpties Controle TBeveiliging						
	Voorvullen:	Hi	liërarchie:	Min. n	iveau: Max.: Sort.: Tot.Perc.:		
😫 <u>A</u> fdelingen:	Alle	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸			
A Personen:	Afdelingsleden	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸			
😭 Producten:	Productdeelname	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸	2		
🕼 Producttype:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸			
뷀 <u>B</u> ezigheden:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸			
🚯 <u>R</u> ubrieken:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸			
<u> W</u> erknemertypen:	Met budget / realisatie	$\checkmark$	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸 🗸			
🔲 Perio <u>d</u> en:	Alle (geen weekend)	$\sim$	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸			
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸			
<u>     Kengetallen:</u>	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸			
Roostercategorieën:	Met realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸			
🚊 Klant:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdnivea	au tonen 🗸 🗸 🗸			
					OK Annuler	en)	

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.

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>									
Publicatie 💿 Info 📑 Rapportage	P Publicatie 🚺 💿 Info 🍸 🔄 Rapportage gebruik 🏹 🏨 Grafiek 🕇 Selectie-opties 🏹 🎭 Selectie								
Algemeen A	issen Í Codes Í (	Opties (	Controle	Beveiliging					
Subkolommen Subkolommen Danning tonen Realisatje tonen Percentage tonen Totaalpercentage tonen Saldo tonen	Subregels Tijd tonen Aantal tonen Geld tonen Detailscherm		Totalen         Regeltotalen to         Molontotalen to         Subtotalen ton         Subtotalen<	nen onen en in matri <u>x</u> en in totalen ergen erbergen					
Bron-gegevens Budgetten lezen Resource aanvragen lezen Üjjdregistraties lezen Qnkosten lezen Qnkosten lezen Ijŋ/Uit lezen Rooster lezen Dagplanning lezen Saldocompensatie weglaten	<ul> <li>Registrates tonen</li> <li>Budgetten zwart/wit</li> <li>Realisatie zwart/wit</li> <li>Achtergrond zwart/wit</li> <li>Helderheid variëren</li> <li>Iconen tonen op assen</li> <li>Sorteer op productcode</li> <li>Periodebudget uitsplitsen</li> <li>Perioden cumulatief tonen</li> <li>Aantallen begroten op ondergren</li> </ul>	 	Afronden op <u>u</u> r Afronden op da Afronden op <u>h</u> e Minuten decim Overuren niet <u>n</u> Autom, tijd/gel	en igen ele bedragen aal neetellen d omrekenen					
				OK Annuleren					

Bij het tabblad Opties kunnen bovenstaande opties aangevinkt worden.

Budgetmatrices definiëren - [Verlofbudgetten]						
● 💫 💩 🖗 🖄 🖍 ∨ 📺 ア 🛦 🗷 🖻 🧮 熊 🥞 K < > >>   🖓 🥹 🖉 🤞 🗶 😫						
Publicatie 🕜 Info 📃 Rapportag	🖓 Publicatie 🕜 Info 📃 Rapportage gebruik 📶 Grafiek 🛛 Selectie-opties 🛸 Selectie					
Algemeen Y	Assen Y Codes Y Opties Y Controle Y Beveiliging					
Type 🗸 🛛 Waarde	Waarde					
🜍 Product Vaste waarde	Verlof					
🛱 Afdeling Vraag						

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.

# **OCOOS**®

### Resultaat:

Budgetmatrix - TimEnterprise Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Hel	lp ,Ω	¥ 0 A	lma		×
Naam:     Verlofbudgetten       Afdeling:     Planning       Persoon:			) 🧼 🛃 ) 🧼 Be <u>z</u> ig ) 🚷 <u>R</u> ubr ] <u> Ma</u> Werl ] 🧾 Perig	gheid: riek: knemertype: gde: 2021	
Producten]		ি Verlof			
[Afdelingen, Personen]	budg.	real.	saldo		
	684:44	168:00	516:44		
🞽 Edo Spierling	172:48	0:00	172:48		
Gerard Kuip	1/2:48	/2:00	100:48		
A Maurice van de Molen	160:32	90:00	153-36		
Totaal	684:44	168:00	516:44		

In deze matrix kunnen, als daar rechten voor zijn – <u>Budgetmatrices bewerken (globaal)</u> of <u>Budgetmatrices bewerken</u> 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.

Budgetmatrice	es definiëren -	( <nieuw></nieuw>	·]		_			×
📲 🛛 🔒 🎍	2 🗵 💾 🔎	) v 👖	7 🔺 🗷 🖻 📲	降 🔁 🗵	< > > > > ) 💡	0		
Beveiliging	Publicatie	💿 Info 🚺	Rapportage gebruik	Grafiek	Selectie-opties	🐴 Selectie		
	Algemeen		Assen	ľ	Codes	ľ Οp	ties	Controle
<u>N</u> aam:	Afdelingsplan							
Toon onder:	Afdelingsplan							~
<u>P</u> eriode:	Jaar 🗸	Versc <u>h</u> uivi	ing: 0🗭 Lengt	te: 1÷	Weekgrenze	en 🗹 <u>V</u> raag	periode	
	Re	gel: Product Regel-su Alle rege	btotalen verbergen		Kolom: Afdeling Persoon Kolom-su Alle k <u>o</u> lor	Igtotalen verber n-combinaties t	gen	Tijdvaktype(n) Jaar Semester Tijaal Kwaptaal Maand Week Dag
								OK Annuleren

In het tabblad Algemeen kunnen de bovenstaande items toegevoegd worden.

Budgetmatrices definië	Budgetmatrices definiëren - [Afdelingsplan] X					
🛨 🗙 🖨 🖕 🗵 💌	● 🛛 🕹 🖉 🗸 🗸 🖬 🔎 🗸 🗴 🗷 🗎 🎬 🎼 🔣 🤇 🖉 🖉 😓 🖉 🗎					
Beveiliging Publicat	ie 💿 Info 📑 Rapportage g	gebruik 🚺 Gr	rafiek Selectie-opties	Selectie		
Algemee	en Asse	en [	Codes	Opties	Controle	
	Voorvullen:		Hiërarchie:	Min.	niveau: Max.: Sort.: Tot.Perc.:	
😫 Afdelingen:	Alle	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
🔒 Per <u>s</u> onen:	Afdelingsleden	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
🗊 <u>P</u> roducten:	Productdeelname	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
🞲 Producttype:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
<u>     Bezigheden:</u>	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
🚯 <u>R</u> ubrieken:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
<u> W</u> erknemertypen:	Met budget / realisatie	$\sim$	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
📃 Perio <u>d</u> en:	Alle (geen weekend)	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	$\sim$	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
Roostercategorieën:	Met realisatie	$\sim$	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		
🛄 Klant:	Met budget / realisatie	~	Alleen hoofdniveau	i tonen 🗸 🗸		

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.

# **Oenova**<sup>®</sup>

Budgetmatrices defir 🖶 🛛 🕞 🍃 🖻 🌶	ludgetmatrices definiëren - [Afdelingsplan] * × × × × × × × × × × × × × × × × × ×					
Beveiliging Public	P Beveiliging Publicatie 💿 Info 📳 Rapportage gebruik 🚛 Grafiek 🛛 Selectie-opties 🎘 Selectie					
Algen	ieen	Assen	Codes	Opties	Controle	
🔯 <u>A</u> fdelingen: 🙈 <u>P</u> ersonen:	• •					
Producten:	Rekeningnummer 🗸					
<u>     Bezigheden:</u>						
Rubrieken:	Code					
o <u>R</u> ubricken.	Extern ID					
🚵 <u>W</u> erknemertypen:	HRM Code					
	Tellercode					
	Rekeningnummer					

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

Budgetmatrices definiëren - [Afdelingsplan] * X					
🖶 🛛 😂 🕹 🖻 🎽 🔎 🗸 💼	💎 🛦 🗷 🗿 📑 🎮 🗮 К く > ス 📝	0			
Beveiliging Publicatie O Info	🗏 Rapportage gebruik 👔 📠 Grafiek 🖌 Selectie-opties	Selectie			
Algemeen	Assen Codes	Opties Controle			
Subkolommen Subkolommen Sudget tonen Realisatie tonen Percentage tonen Totaalpercentage tonen Saldo tonen Rooster tonen	Subreqels Tijd tonen Aantal tonen <u>G</u> eld tonen Detailscherm <u>R</u> egistraties tonen	Totalen         Regeltotalen tonen         Subtotalen tonen in matrix         Subtotalen tonen in totalen         Som altijd verbergen         I Buiten' altijd verbergen			
Bron-gegevens Buggetten lezen Buggetten lezen Jijdregistraties lezen Dikosten lezen Aantallen lezen In/Uit lezen Rooster lezen	Budgetten zwart/wit Realisatie zwart/wit Achtergrond zwart/wit Helderheid variëren Iconen tonen op assen Sorteer op productcode Periodebudget uitsplitsen	<ul> <li>Afronden op uren</li> <li>Afronden op dagen</li> <li>Afronden op hele bedragen</li> <li>Minuten decimaal</li> <li>Overuren niet meetellen</li> <li>Autom, tijd/geld omrekenen</li> </ul>			
Dagplanning lezen     Saldocompensatie weglaten	Perioden cumulatief tonen	OK Annuleren			

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.

Selectie - [ <nieuw>]</nieuw>	×
2 2 2 2 2 1 2 4 2 4 3 2 2 8 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	< > >   ? 0
Selectie	
Jype: 🛄 Afdeling 🛛 🗸 🗸	<u>W</u> aarde: Vraag 🗸
	OK Annuleren

# **OCOVO**®

### Resultaat:

E Budgetmatrix - TimEnterprise Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help A S D 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
Naam: Afdelingsplan					Bezigheid:				
				$\equiv$	R Dubatala				
Ardeling: Planning					р <u>к</u> ирнек:				
Persoon:				ii	Werkneme	rtype:			
😭 Produ <u>c</u> t:					Peri <u>o</u> de:	2021			
[Afdelin	ngen. Personen]	Π							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>							
		Planning	A Edo Spierling	<mark>}}} Gerard</mark> Kuip	<u>}</u> Jantje de Boer	Aurice Van de Molen			
[Producten]		budg.	budg.	budg.	budg.	budg.			
🖯 🍞 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 <u>Budgetoverzichten lezen</u> hebben. Dit kan ingesteld worden via de Productentabel bij het tabblad *Deelnemers*.

Budgetmatrices definiëren - [Project] + X → X → X → X → X → X → X → X → X → X	=   K < > >   ] @	)	×
Beveiliging Publicatie O Info     Rapportage gebruik     Algemeen     Assen	Grafiek Selectie-opties Codes	Selectie Opties	Controle
Naam: Project Ioon onder: Begroten Periode: Jaar V Verschuiving: 0 E Lengte:	1 Weekgrenzen	n 🕑 <u>V</u> raag periode	v
Regel:   Afdeling  Afdeling  Persoon	Kolom: Product	totalen verbergen	Tijdvaktype(n) ✓ Jaar Semester Tijaal Kwa <u>r</u> taal Maand Week
Alle regel- <u>c</u> ombinaties tonen	Alle k <u>o</u> lom	-combinaties tonen	<u>D</u> ag

In het tabblad Algemeen kunnen deze instellingen gedaan worden.

Budgetmatrices definiëren - [Project] X										
● 🗙 🖨 🌭 🖉 👔 🖍 ∨ 👖 Y 🔺 🗷 🔮 📲 時 K く > ス 🖓 🐵										
P Beveiliging Publicatie 💿 Info 📳 Rapportage gebruik 📶 Grafiek Selectie-opties 🛸 Selectie										
Algemeen Assen Codes Opties Controle										
	Voorvullen:		Hiër	archie:		Min. nivea	u: Max.:	Sort.: Tot.Perc.:		
🞑 <u>A</u> fdelingen:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
A Personen:	Met budget / realisatie	~		Alleen hoofdniveau tone	en	~				
🗊 <u>P</u> roducten:	Met budget / realisatie	~	V	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
😢 Producttype:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
<u>     Bezigheden:</u>	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
🚯 <u>R</u> ubrieken:	Met budget / realisatie	~	1	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
<u> W</u> erknemertypen:	Met budget / realisatie	~		Alleen hoofdniveau tone	en	~				
Perio <u>d</u> en:	Alle (geen weekend)	~		Alleen hoofdniveau tone	en	~				
Onkostensoorten:	Met budget / realisatie	~	$\checkmark$	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
<u> </u>	Met budget / realisatie	~	1	Alleen hoofdniveau tone	en	~				
Roostercategorieën:	Met realisatie	~		Alleen hoofdniveau tone	en	~				
🛄 K <u>l</u> ant:	Met budget / realisatie	~		Alleen hoofdniveau tone	en	~				
							ОК	Annuleren		

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.

Budgetmatrices definiëren - [Project] * ×									
● 2 ▲ 2 2 1 2 1 2 4 1 7 ▲ 2 8 1 1 4 1 1 1 2 3 3 5 0									
Beveiliging Publicatie O Info	📃 Rapportage gebruik 🛛 🚺	Grafiek Selectie-opties	🐴 Selectie						
Algemeen	Assen	Codes	Opties	Controle					
Afdelingen:	*								
A Personen:	~								
Producten: Code									

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.

Tolerantie-percentages       Onderbudgettering:     0 = 9       Overbudgettering:     0 = 9	6 Budget-oversc <u>h</u> rijding: 0 %
Toon saldo/percentage van:	Budget - Realisatie
Toon in/ult saldo/percentage van:	Budget - Realisatie
	Realisatie - Rooster
	Rooster - Budget
	Budget - Planning
	Rooster - Planning
	Planning - Realisatie

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.

Budgetmatrices definiëren - [Project] X									
🕘 🛛 🔁 🎍 🖉	3 11 🔎 🗸 🖬 🗸 🛦	🗷 🖻 i 🎫 🗛 🖽 i	< < > >    🖓 🤅						
Public Public	icatie 🛛 💿 Info 📃 Rappo	ortage gebruik 🚺 Graf	iek Selectie-opties	🐴 Selectie					
Alger	meen ľ	Assen	Codes	1 Opties 1	Controle				
Туре 💙	Waarde Waarde								
Selectie - [ <nieuwa< td=""><td></td><td></td><td></td><td>×</td><td></td></nieuwa<>				×					
	A hiev miv.		K < > >   ?	0					
Selectie									
Joeeene					-				
Type: 🕥 Proc	duct	~	Waarde: Vraag	~					
				OK Annuleren					
L									

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:

Budgetmatrix - TimEnterprise Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellinge	n Beeld He	elp 🔎	ki 🕰 👌 i i	u 🖪 🔍 1	* <   ½ *	• • •						
Naam: Protect					🕐 Beziaheid	: [						
Afdeling: Brojecthuroau				$\rightarrow$	A Pubrick							
Atuening. (Projectoureau					On Montex.							
Persoon:					Karknem	ertype:						
🕽 Produ <u>c</u> t: (Projecten					🔲 Peri <u>o</u> de:	(20	21					
v												
[Afdelingen, Personen]	Afdelin	ia gshoofd proje	ecten		Planning			Projecten			rotaal	
roducten]	budg.	real.	perc.	budg.	real.	perc.	budg.	real.	perc.	budg.	real.	perc.
🔋 Planning	750:00	469:45	62,6%	50:00	39:55	79,8%	1500:00	428:15	28,6%	2300:00		40,8%
3 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		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%
G Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen							650:00	256:40	39,5%	650:00	256:40	39,5%
3 Actualiseren bestemmingsplannen per				450:00	277:00	61,6%	4800:00	2197:31	45,8%		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		70,6%
<ul> <li>Grondexploitaties</li> </ul>	400:00	286:30	71,6%				3500:00	1445:14	41,3%	3900:00	1731:44	44,4%
G Kastanjeplantsoen	50:00	98:25	196,8%				450:00	21:00	4,7%			23,9%
Overige grondzaken							700:00	342:55	49%	700:00		49%
Parkpromenade							850:00	317:00	37,3%			37,3%
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%
taal	2300:00		66,5%	1000:00	737:00		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.

## aenova®

### 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.

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>										
Beveiliging Publicatie	💿 Info [ 🗏 Rapportage gebruik 🚺	Grafiek Selectie-opties	🀴 Selectie							
Algemeen	l Assen l	Codes	Opties	1 Controle						
<u>N</u> aam: Eigen uren										
Toon onder: Individuele m	atrices			~						
<u>P</u> eriode: Jaar 🗸	Versc <u>h</u> uiving: 0+ Lengte:	1 Weekgrenzen	n 🗹 <u>V</u> raag periode							
	Regel: 😧 🔊 💌	<u>K</u> olom: Tijdvak		Tijdvaktype(n) Jaar Semester Trjaal Kwa <u>r</u> taal						
	🗹 Regel-subtotalen verbergen	🗹 Kolom-su <u>k</u>	ototalen verbergen	Week						
	Alle regel- <u>c</u> ombinaties tonen	Alle k <u>o</u> lom	-combinaties tonen	Dag						

Op het tabblad Beveiliging wordt gekozen voor ledereen eigen uren.

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw>] X</nieuw>											
$\textcircled{1}{2} \otimes \textcircled{1}{2} \otimes \textcircled{1}$											
🕫 Beveiliging 🛛 Publicatie 💿 Info 🚺 Rapportage gebruik 👔 Grafiek 🖉 Selectie-opties 🎘 Selectie											
Algeme	en Y	Assen Y	Codes	Y Opties	Ŷ	Controle					
💢 E <u>ig</u> enaar:				~							
Gebruiker:				~							
<u>T</u> oegang:	ledereen (eigen uren)			×							
Registratie <u>c</u> ontrole:	Alleen gerechtigden										
Planningcontrole	ledereen (eigen uren)										
r <u>i</u> anningcontrole.	Publicatie										
Min. <u>p</u> lanning niveau:	Werkorder			~							
Max. planning ni <u>v</u> eau:	Werkorder			~							
Minimum niveau voor <u>w</u> ijzigen productbudgetten:											
Alleen lezen											
Matri <u>x</u> alleen lezer	1	Regelto	tale <u>n</u> alleen lezen								
Kolo <u>m</u> totalen alle	en lezen	Eindtot	alen alleen lezen								
						OK Annuleren					

B	Budgetmatrices definiëren - [Eigen uren] ×										
÷	-2 × ⇔ ≥ 2 × 1 × √ 1 × 4 ≥ 2 = 1 + 1 × < > > 9 0										
Q	🔎 Beveiliging 🛛 Publicatie 💦 💿 Info 📲 Rapportage gebruik 📊 Grafiek 🖌 Selectie-opties 🛸 Selectie										
	Algeme	en	Assen	Codes	Opties	Controle					
T	ype 💙	Waarde	Waarde								
8	Persoon	Huidige									
K	Afdeling	Huidige									
8	Persoon Afdeling	Huidige Huidige	Wallac								

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:

Budgetmatrix - TimEnterprise										
Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellingen Beeld Help O										
き 2 告 合 2 周 目 2 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2										
Naam: Elgen uren										
Afdeling: Projecten										
A Persoon: Mariet Hendriks										
Product:										
A V [Dorigdon]		Totaal								
[renoten]	mei 2020	rotaar								
[Producten]	real.	real.								
Improductief	18:00	18:00								
😗 Feestdag	12:00	12:00								
3 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								
3 Adviezen	13:00	13:00								
Projecten uitvoering	95:00	95:00								
G Aanbesteden trapliften en hulpm	1:00	1:00								
Actualiseren bestemmingsplann	1:00	1:00								
Algemeen plangebied	33:00	33:00								
Grondexploitaties	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.

# aenova®

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.



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

Beveiliging	Publicatie 🛛 👩 Ir	nfo 🚺 📃 Rapportage gebruik 🚺	Grafiek Selectie-opties	🀴 Selectie	
	Algemeen	Assen	Codes	Opties	Controle
<u>N</u> aam: <u>T</u> oon onder:	Projecten per fase Projecten				~
<u>P</u> eriode:	Jaar 🗸 Ve	rsc <u>h</u> uiving: 0 Lengte:	1 Weekgrenzer	n 🗹 ⊻raag periode	
	Regel:	roduct roductrubriek	Kolom:		Tijdvaktype(n) Jaar Semester Trjaal Kwartaal Maand Week
	N R	egel-subtotalen verbergen lle regel-combinaties tonen	Kolom-su	ototalen verbergen n-combinaties tonen	Dag
	A	lle regel- <u>c</u> ombinaties tonen	Alle kolom	-combinaties tonen	

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.

# **Oenova**<sup>®</sup>

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	Subregels	Totalen
☑ Budget tonen	🗹 Tijd tonen	M Regeltotalen tonen
Planning tonen	Aantal tonen	🗹 Kolomtotalen tonen
🗹 Realisa <u>t</u> ie tonen	Geld tonen	Subtotalen tonen in matrix
Percentage tonen		Subtotalen tonen in totalen
Totaalpercentage tonen		Som altijd verbergen
Saldo tonen	Detailscherm	🗹 'Buiten' altijd verbergen
Roost <u>e</u> r tonen	🛒 Registraties tonen	
Bron-gegevens	Budgetten zwart/wit	Afronden op uren
Budgetten lezen	Realisatie zwart/wit	Afronden op dagen
Resource aanvragen lezen	Achtergrond zwart/wit	Afronden op hele bedragen
🗹 Tijdregistraties lezen	M Helderheid variëren	Minuten decimaal
Onkosten lezen	V Iconen tonen op assen	
Aantallen legen	<u> </u>	Overuren niet meetellen
ln/Uit lezen	M Productcode tonen	Autom, tijd/geld omrekenen
Rooster lezen	🗹 Sorteer op productcode	
Dagplanning lezen	Periodebudget uitsplitsen	
	Perioden cumulatief tonen	
M Saldocompensatie weglaten	Aantallen begroten op ondergrens	

### Resultaat: mogelijkheid 1

Budgetmatrix - TimEnterprise								
Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellin	ngen Beel	d <u>H</u> elp ,	0					
🕹 🖉 🗄 🎓 🖉 🐷 💭 🗮 🖻 🕵 🖻	< > 3	🖬   🖻	è 💼 🚧	۵ 실	💷 🔜 🖲	( 100. O.	1/2 4	? 0
Naam: Projecten per fase							) 🅐 Bez	igheid:
Afdeling: Ingenieursbureau							) 🚮 Rut	oriek:
A Persoon: <a>diverse personen&gt;</a>							) 🙈 We	rknemertyp
Product:								inde:
								(Tao)
[Afdelingen, Personen]	Ξ							
	Ingenieurs	sbureau	Boom	Rac	Corpeliss	e loon	Dooker	Frite
			boom,	005	Corrionsa	c, 500p	Don tor,	
[Productrubrieken, Producten]	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.
GiDefinitie 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
G Herinrichting Dorpskern	50:00	6:00					50:00	6:00
Therinrichting Plein 2001	100:00	43:00	50:00	34:00	50:00	9:00		
Nieuwbouw Ronssegaerde     Depaustie Meleshuurt		45,00				45,00		6:00
Initiatie face	100.00	309-09		168-09	50.00	42:00	50.00	99.00
Calland 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
G 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		
	500:00	159:00	100:00		200:00	110:00	200:00	49:00
Contraction     Contracti	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	200,00	249,00	100,00	205.00		4,00	100:00	120,00
E Childrende 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				
A Herinrichting Dorpskern	100:00	133:00					100:00	133:00
👩 Nieuwbouw Ronssegaerde		6:00						6:00
🍞 Renovatie Molenbuurt		4:00				4:00		
E 🚷 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
Flerinrichting Bouwstraat 1 tot 300	450:00	320:16	100:00	102:16	250:00	204:00	100:00	14:00
i 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

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instellin Destand Bewerken Budgetmatrix Instell	igen Beej <	d <u>H</u> elp ,	0 1 🖬 👭	2 3	u 🖪 I 🖲	, 100x •	**	<mark>?</mark> Ø
Naam: (Projecten per fase							) 🕐 Bez	jgheid:
🞑 Afdeling: (Ingenieursbureau							) 😽 Rul	oriek:
Persoon:							) 🔒 🗠	rknemertyp
Product:							Per	i <u>o</u> de:
^~								
[Afdelingen, Personen]	E jõ Ingenieur	sbureau	e Boom,	Bas	Corneliss	e, Joop	Q Donker	, Frits
[Producten, Productrubrieken]	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	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
Sinazorg	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				
GUitvoering	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
C Definitie fase	50:00	6:00					50:00	6:00
🐇 Initiatie fase	50:00	17:00					50:00	17:00
<b>WiNazorg</b>	100:00	11:00	_				100:00	11:00
Ontwerp	100:00	133:00	_				100:00	133:00
<ul> <li>Ultvoering</li> </ul>	100:00	19:00					100:00	19:00
G 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		
SUlitvoering	150:00	16:15	50:00	0:00	100:00	16:15		
5 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.

Budgetmatrices definiërer	n - [Roosteruren]			×
Beveiliging Publicatie Algemeen	O Info Rapportage gebruik	ek Selectie-opties	Selectie Opties	Controle
Naam: Roosteruren Toon onder: Periode: Jaar V	Versc <u>h</u> uiving: 0 Lengte: 16	B Weekgrenzen	<u>√</u> raag periode	<b></b>
	Regel:	Kolom: 👻		Tijdvaktype(n) Jaar Semester Tijaal Kwaptaal Maand
	<ul> <li>Regel-subtotalen verbergen</li> <li>Alle regel-combinaties tonen</li> </ul>	Kolom-su <u>b</u> tota	len verbergen nbinaties tonen	Ueek

- Kies op het tabblad Assen onderstaande opties:

Budgetmatrices definië	iren - [Roosteru	ıren] *							×
🕘 🛛 🔁 🕹 🔎 🖉	1 /	7 🔺 🗷 🖻 📑 🗛 🏌	N	< > > 1 💡 🤅					
Beveiliging Publicat	ie 🕜 Info 🚺	📃 Rapportage gebruik 🏻 💼	Grafiek	Selectie-opties	🐴 Selectie				
Algemee	en	Assen		Codes	Y Opties	Ϋ́	0	ontrol	e
	Voorvullen:		Hiëra	archie:		Min. niv	eau: Max.:	Sort.:	Tot.Perc.:
💢 <u>A</u> fdelingen:	Alle	~	<b>1</b>	Alleen hoofdnivea	u tonen	~			
🔒 Per <u>s</u> onen:	Afdelingsleden	~		Alleen hoofdnivea	u tonen	$\sim$			

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



### <u>eno</u>/

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

Bestand Bewerken Budgetmatrix Instelling	en Beeld <u>F</u>	ielp 🔎	¥ 0 A
			$m \simeq \phi$
Naam: Croosteruren  A(deling: Ingenieursbureau  Persoon:  Orono:  Product:			
^v			
[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 Instelling	en Bee <u>l</u> d <u>H</u>	lelp 🔎	
💩 2 皆 🖕 2 💌 🗮 5 💽 2 👘	< > >	1 🔂 🛍 🗰	8
Naam:         roosteruren			
🕍 A <u>f</u> deling: 🕻 Ingenieursbureau			
A Persoon:			
			۲
AV			
[Afdelingen Personen]	roost	buda	
	16168:55	16168:55	
Arie Struik	1880:00	1880:00	
🔒 Bas Boom	1879:12	1879:12	
🔒 Caro Ametist	1646:30	1646:30	
🚨 Dick Manninga	1300:00	1300:00	
🔒 Edo Nienkemper	2088:00	2088:00	
🔒 Elle Kortekaas	1881:00	1881:00	
🖀 Frans Duister	1462:13	1462:13	
🔒 Joop Kwartel	688:00	688:00	
🔒 Piet Geluk	1672:00	1672:00	
🔒 Tini Waterman	1672:00	1672:00	
Totaal	16168:55	16168:55	

### 3.10 Definities tijdelijk aanpassen

Wanneer een gebruiker de volgende rechten heeft: <u>Budgetmatrices definiëren</u> (globaal) of <u>Budgetmatrices definiëren</u> (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.

<b>B</b> estand	Bewer <u>k</u> en	Budgetmatrix	Instellingen	Beeld	Help 🔎					
🍓 🖻 📍	i 🖻 🔎	🗷 🔒 🖶 🖄	<b>V</b> 2 <	< >	🔝 🔯 💼 🗰	<u>a</u> 👌 🗉	i 🖪 🔍	1001 🔍	1/2 1/2	? 🕐 👘

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.

# **OCUOO**®

Eigenschapp	n budgetmatrix		×
Algemeen	Assen Codes Opties Controle Beveiliging	<u>,                                    </u>	
<u>N</u> aam: Toon onder:	Verlofbudgetten		
Toon onder:			
<u>F</u> eugge:	Regel: Regel: Regel: Regel: Regel-subtalen verbergen Alle regel-combinaties tonen	Kolom:  Froduct  Kolom-su <u>b</u> totalen verbergen Alle k <u>o</u> lom-combinaties tonen	Tidvaktype(n) ✓ Jaar Semester Trjaal Kwattaal Maand Week Dag

### 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".

🍇 🔉 🖞 🐚 🎤 🗷 🖶 🖳 I	5 🗷 So	h <u>e</u> rm-eigensc	happen	Alt+Enter	3 🔍	× % %	\$ <mark>?</mark> Ø					
Naam: Gerealiseerde ueren		efinitie opsiaai efinitie opsiaai	n n als		🌝 Bezi	heid:						
Afdelina: Ingenieursbureau	W	eergave-optie	s		- 🚯 Rubre	ek:						
	- 4 P	riodobudgotte	on uitenliteen									
Persoon:		nouebuugette	en unspiresen		Men v	iemertype: [						
🜍 Produ <u>c</u> t:	NP PE	nouen cumuk	uer tonen			le: (	2011					
	🗹 🏌 🗛	itomatisch ac	tualiseren									
	[Afdelinge	n, Personen]	Ingenieurs	sbureau	Arie St	rulk	a Bas Bo	om	Caro An	netist	Dick Mar	nninga
Producten]			budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.
Productieve uren		1		2526:30		6:00		693:00		100:00		
Nieuwe projecten				6:00		6:00						
in te plannen project met	einddatu			6:00		6:00						
🖃 🌀 Reguliere werkzaamheden		1.1		2520:30				693:00		100:00		
🖂 🔿 Einanciolo workzaambodo	en			2520:30				693:00		100:00		
C OT Indificiele Werkzdammede				13:30								
© Bankboeken												
Bankboeken      G Bankboeken      G Indirect productieve uren		2		511:00		8:00						
<ul> <li>Bankboeken</li> <li>Indirect productieve uren</li> <li>Cursus</li> </ul>		2		511:00 158:00		8:00 8:00						
Gankbocken     Gindirect productieve uren     Gursus     Project "resultaatgericht we	erken"	2		511:00 158:00 353:00		8:00 8:00						
G Indirect verkedalminet     G Bankboeken      G Indirect productieve uren     G Cursus      G Project "resultaatgericht we     Trainingen opzetten	erken"	2 2.2.1 2.2.1b		511:00 158:00 353:00 296:00		8:00 8:00						
Granboeken     Gankboeken     Granboeken     Grusus     Groject "resultaatgericht we     Grainingen opzetten     Grainingen geven	rken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c	2402.47	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00	400.00	8:00 8:00	404.00	200.00	460.20	20:40	400.50	
Grandbeken     Gankbeken     Gankbeken     Gankbeken     Grzus     Grzus     Grzus     Grzus     Grzus     Grzus     Grzuinigen gezeten     Trainigen gezen     Grzucteve uren	rken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00 668:48	138:28	8:00 8:00 129:00	184:00	208:00	168:28	28:48	138:53	
Grandbacken     Bankboeken     Bankboeken     Gursus     Groet Tresultaatgericht we	rken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00 668:48 29:00 230:48	138:28	8:00 8:00 129:00	184:00	208:00	168:28	28:48	138:53	
Indiaces version of the second s	irken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00 668:48 29:00 220:48 415:00	138:28	8:00 8:00 129:00 32:00 96:00	184:00	208:00 24:00	168:28	28:48 28:48	138:53	0.1
Instance verschunden     Instance verschunden     Instance verschunden     Instance verschunden     Instance verschunden     Trainingen opzetten     Trainingen opzetten     Zickte     Festkagen     Vakantie     Bitronder Verlof	rken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17 2019:17	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00 668:48 29:00 220:48 415:00 3:00	138:28 138:28	8:00 8:00 129:00 32:00 96:00	184:00	208:00 24:00 184:00	168:28	28:48 28:48 0:00	138:53 138:53	0:
o Inductes versionalinear     o Bandoekan     o Gursus     o Forject Tresultabatericht we     o Trainingen gozetten     o Stacke     o Eesettabgen     o Vakante     o Bizonder Verlof     o Bizonder Verlof     o Merken an arbeidrharmann	rken"	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17 2019:17	511:00 158:00 353:00 296:00 57:00 668:48 29:00 220:48 415:00 3:00 1:00	138:28 138:28	8:00 8:00 129:00 32:00 96:00	184:00	208:00 24:00 184:00	168:28	28:48 28:48 0:00	138:53 138:53	0:
Orinances versionment     Orinances versionment     Orinances versionment     Orinances provide version     Orinances	rken" tische basis	2 2.2.1 2.2.1b 2.2.1c 3	2487:17 2019:17 468:00	511:00           158:00           353:00           296:00           57:00           668:48           29:00           220:48           415:00           3:00           1:00	138:28 138:28	8:00 8:00 129:00 32:00 96:00 1:00	184:00	208:00 24:00 184:00	168:28 168:28	28:48 28:48 0:00	138:53 138:53	0:1

### 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.

<u>B</u> estand Bewer <u>k</u> en	Budgetmatrix Instellinger	Beeld <u>H</u> elp O		
💩 🖻 皆 🎦 🖉	🗷 🔒 🖶 🖻 🔨 🖻 <	🔹 > 🔚 🏡 👪 👭	요 👌 🛄 🔜 🔍 101 🔍	1 3 4 9 9 0

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

Bes	tand	Bewer <u>k</u> en	Budgetm	atrix	Instellinger	n		
	<u>B</u> udg	et-export			3	>		
	Pagin	na-instellinge	Ctrl+Shift+G					
Ø	Afdruk <u>v</u> oorbeeld			Ct	Ctrl+Shift+P			
5	<u>A</u> fdru	ukken			Ctrl+P			
Ľ	<u>K</u> opië	èren naar be	stand					
-	Kopië	èren naar kle	mbord					
0	Budg	etten kopiër	en					

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

Bestand opslaan	×
🔁 Budgetmatrices 🗸	👍 🖻 📄 🔲
	Excel instellingen
	🔲 Totalen in kop
Excel (xlsx) bestanden	×
Alle bestanden	
Tekst bestanden	
Excel (xls) bestanden	
Excel (xlsx) bestanden	

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							+			
1 2 3 4			А	В	С	D	E	U	V	W	х
			[Afdelingen,	Personen]	Inge	nieursbur	eau		Totaal		
	1										
	2	[Pro	ducten]		budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	
	3	Imp	roductieve uren	tijd	1141:30	1195:00		1141:30	1195:00	-53:30	
+	10	Indi	rect productieve uren	tijd		423:30			423:30	-423:30	
+	13	Proc	ductieve uren	tijd	1525:00	2775:00		1525:00	2775:00	-1250:00	
+	23	Tota	aal	tijd		4393:30	-1727:00	2666:30	4393:30		
	24										
	25										
	26										

Met totalen in de kop:

1 2 3 4	1 2		A		В	с	D	E	F	G	н
	1			[Afdelinger	n, Personen]		Totaal		Inge	nieursbur	eau
	2	[Producten]				budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo
	3	Totaal			tijd	2666:30	4393:30		2666:30	4393:30	-1727:00
~	4	Improductiev	e uren		tijd	1141:30	1195:00	-53:30	1141:30	1195:00	
+	11	Indirect produ	uctieve uren		tijd		423:30	-423:30		423:30	
+	14	Productieve u	iren		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.

👌 Taken					_ 🗆 X
🛨 🗙 😂 📚 🖄 🗷 🖆	🔎 🗸 🏥 🝸 📥 🗷 🖻	電真情  K く >	» 💡 🕘 👘		
Туре	Naam	Omschrijving	[ 🔞 Status-L 🔨 2	该 Status-V 🔨	👩 Status
Registratiedatum herinnering			22-02-2011 15:43	01-03-2011 15:43	Wacht op uitve
Conversiebestand maken			24-02-2011 8:51	24-02-2011 23:00	Wacht op uitvo
Fiatteerdatum herinnering			24-11-2010 13:12		Taak is afgeros

- 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.

Taken - [ <nieu< th=""><th>IW&gt;]</th><th>×</th><th></th></nieu<>	IW>]	×	
📲 🛯 😂 🕹	2 2 1 2 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
Algemeen Opti	es Perspectief		
<u>ो </u> Type:	Budgetmatrix V	Instellen	1
<u>N</u> aam:			
Rapp <u>o</u> rtage:	v		
🔲 <u>H</u> erhaling:	Geen herhaling, start op: ma 12 november 2012 om 14:46	Instellen)	2
			~
	OK	Annuleren	

 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.

Taken - [ <nieu 🕘 🗋 🔓 🐉</nieu 	iw>] ₽ ₽ ₩ ₽ ∨ ₫ ▼ 4	■ ■ ■ ■ ■ K < > > N ▼ ●		×
Algemeen Optio	es Perspectief			
<u>а</u> <u>Т</u> уре:	Budgetmatrix		~	Instellen
<u>N</u> aam:				
Rapp <u>o</u> rtage:			~	
🔲 <u>H</u> erhaling:	Geen herhaling, start op: ma	Budgetmatrix instellingen ×		Instellen
Omgchrijving:		Geadresseerde(n):      OK Annuleren		
			ОК	Annuleren

- 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 weekdagen 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	Voorbeeld	
Geen herhaling	Datum	Tijd
	ma 5 november 2012	13:49
Elke 1:00 uren en minuten.	di 6 november 2012	13:49
	wo 7 november 2012	13:49
	do 8 november 2012	13:49
Elko     I     maandon on do     I     O     dag yan do maand	vr 9 november 2012	13:49
	za 10 november 2012	13:49
Elke 1 B maanden op de dag voor het eind van de maand	zo 11 november 2012	13:49
	ma 12 november 2012	13:49
O Elke 1 🗄 dag van januari ∨	di 13 november 2012	13:49
	wo 14 november 2012	13:49
○ Elke 🔄 dag voor het eind van januari 🗸	do 15 november 2012	13:49
	vr 16 november 2012	13:49
Start: ma 5-11-2012 13:49 Weekdagen: ma di wo do Beschrijving: Elke dag start on: ma 5 november 2012 om 13:49	🗋 vr 📄 za	D zo
Like day, start op. Ind 5 November 2012 om 13:49		K Annulerer

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]	×
🔁 🛛 😂 🖉 🖉 🖺 🔎 🗸	I Y ▲ Z 2 = A H K < > > Q 0
Algemeen Opties Status Per	spectief
🔒 Persoon-Naam ❤	A Persoon-E-mailadres
	OK Annuleren

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

Perspectie	f - [ <nieuw>]</nieuw>	×
2 🛛 📄	③ 2 5 5 2 4 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Algemeen		
A Persoon:		~
	Naam 🗸	
	B, Harsta	<u>^</u>
	BJ, Aalbers	
1	BJ, Prenger	
1	Bob de Bouwer	
1	Bo de Bode	
	BW, Wonink	
	Caro Ametist	
	CJ, Zwier	
	CML, Wegerif	U
1	Corine Krekel	$\searrow$
		OK Annuleren Geen
1		
		OK Annuleren

- 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.

Knelpunten							;
🎍 🖉 🐮 🖆 😰 🕻	9 <b>0</b>						
Budget-knelpunten	Tolerantie Reali	satie-knelpunten	Tolerantie				
M Onderbudgettering	08 %	Budget-overschrijding	0종 % 🗹 Tik	a 🖬 :	Indirect		
Verbudgettering	02 % 🗹	Realisatie zonder budge	t <u>G</u>	ы			
Producten	Productrubrieken	Afdelingen	Personen	budg.	real.	perc.	
<ale></ale>	Voorbereiding	Organisatie	Donker, Frits		79:50		-
Herinrichting Bouwstra	Ontwerp	Ingenieursbureau	<diverse personen=""></diverse>	100:00	205:00	205%	Ĩ
Herinrichting Bouwstra	Ontwerp	Ingenieursbureau	Boom, Bas	100:00	205:00	205%	
Herinrichting Bouwstra	Ontwerp	Organisatie	Boom, Bas	100:00	205:00	205%	
Herinrichting Bouwstra	Uitvoering	Ingenieursbureau	Boom, Bas	100:00	102:16	102%	-
Herinrichting Bouwstra	Uitvoering	Organisatie	Boom, Bas	100:00	102:16	102%	
Herinrichting Dorpskern	Ontwerp	Ingenieursbureau	<diverse personen=""></diverse>	100:00	133:00	133%	
Herinrichting Dorpskern	Ontwerp	Ingenieursbureau	Donker, Frits	100:00	133:00	133%	
Herinrichting Dorpskern	Ontwerp	Organisatie	Donker, Frits	100:00	133:00	133%	
Lang lopende projecten	<diverse productrubrie<="" td=""><td>Ingenieursbureau</td><td>Boom, Bas</td><td>600:00</td><td>733:36</td><td>122%</td><td></td></diverse>	Ingenieursbureau	Boom, Bas	600:00	733:36	122%	
Lang lopende projecten	<diverse productrubrie<="" td=""><td>Organisatie</td><td>Boom, Bas</td><td>600:00</td><td>733:36</td><td>122%</td><td></td></diverse>	Organisatie	Boom, Bas	600:00	733:36	122%	
Lang lopende projecten	Initiatie fase	Ingenieursbureau	<diverse personen=""></diverse>	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=""></diverse>	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.

# **OCOVO**<sup>®</sup>

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 volgend jaar.

Budgetmatrix - TimEnter Bestand Bewerken Budgetmat	prise rix Instelling D 💽 2 dit jaar	en Bee <u>l</u> d <	Help 🔎	₩ 🕰 👌	💷 🛃 🔍	1001 🔍 法 🖣
<u>Persoon:</u>	& Werknemertype:				:	
Product: Lang lopende projecten			Peri <u>o</u> de:			2012
^v					•	
	[Producten]	Bouwstraat 1 tot 300	G Herinrichtin g Dorpskern	Nieuwbouw Ronssegaer de	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

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

Budgetmatrix - TimEnterprise         Bestand       Bewerken         Budgetmatrix       Instelling         D       Image: D         D	en Bee <u>l</u> d <	Help 🔎	¥ 🚨 👌	u 🔒 🔍	100x 🔍   🔆 🕸
Naam: budget producten dit jaar			📄 🖑 Be	zigheid:	
Afdeling: Ingenieursbureau & Rubriek:					
A Persoon:					
Product: Lang lopende projecten     2013				2013	
AV					
[Producten]	G Herinrichtin g Bouwstraat 1 tot 300	() Herinrichtin g Dorpskern	Nieuwbouw Ronssegaer de	© Renovatie Molenbuurt	Totaal
[Afdelingen, Personen]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.
🗄 🖾 Ingenieursbureau					
Totaal					



- 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.

Budgetten kopiëren				
0	Budgetten kopiër	ren		
	van: -1	2012		
OK Annuleren				

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

📔 Budgetmatrix - TimEnterprise					
Bestand Bewerken Budgetmatrix Instelling	en Bee <u>l</u> d	Help 🔎			
🕹 2 🖞 👘 🔎 🗷 🖊 🖶 S 💽 🖉	<	i 🖄 🔬 🖡	🗰 🕰 👌	😐 🖪 🔍	1001 🔍 🧏 🐪
Naam: (hudget producted dit jaar )					
			$\leq$		
Atdeling: Ingenieursbureau			🔊 Ru	ibriek:	
A Persoon: Reversion:					:
🗊 Produ <u>c</u> t: Lang lopende projecten			📃 🔲 Pe	ri <u>o</u> de:	2013
AV				•	
[Producten]	() Lloriprichtip	() Lloriprichtin	Nicuruhounu	0 Dependentie	Totaal
	Herinfichtin	a Dorpskorp	Ponssogaor	Molophuurt	
	Bouwstraat	g Dorpskern	de	Holenbuurt	
	1 tot 300				
[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

leder 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.

Bestand Bewerken B	ud <u>g</u> et	matrix	<u>I</u> ns	telling	en I	Bee <u>l</u> d	<u>H</u> elp		L **		3	u 🖪	3   <del>0</del>	1001	<\}	<u>k</u> 4	?	0
Maam:       Gerealiseerde uren         Afdeling:							Be Bu Bu Bu Pe	zigheid: briek: erknemertyp rigde:	0e:									
[Afdelingen, Personen]	Afdeling Belastinge	E Dan Team Belastinge	Ans	Veenstra, Klaas	A Vrolijk, Jan	Afdeling Burgerzak en	Kramer, Corine	Vrolijk, Jan	Afdeling Financien	Staf Financien	Venema, Rudolf	Qa Vos, Marianne	Team Financien	Ans	Mijnders, Esther	Puck, Piet	Veenstra, Klaas	Communic
[Producten]	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.	real.
E g Improductieve uren	203:00	203:00	86:00		117:00	121:12	114:00	7:12	590:24	216:00	104:00	112:00	374:24	30:00	114:00	76:48	153:35	775:40
Peestdagen	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 verior	72:00	72:00			72:00				60:00	60:00	32:00	28:00						
Vakancie	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
Vakancie 2010						30:00	30:00		136:24				136:24	26:00		14:24	96:00	372:00
Ziekte	44:00	44:00	44:00		20.00	30:00	30:00	10.10	107:12	28:00	444.00	28:00	79:12		60:00	19:12	100.00	122:00
E g Indrect productieve uren	209:50	209:50	132:15		//:35	261:32	248:50	12:42	1465:07	690:47	614:22	76:25	7/4:20	21:00	520:20	130:00	103:00	2418:56
Atdelingsoverleg	35:30	35:30	14:00		21:30	38:50	33:20	5:30	163:26	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
EGICT	-			-														1105:26
Computer onderhoud	-			-														246:00
G Gallware bestellen																		41:45
Software bestelleren																		162:30
Website behaven				-														267:40
			_			12:00	13:00		709:13	266:49	266-49	1	342-25		242:25	-		307.31
Cedang geven     Pasardalinar asmelikan				-		13:00	13:00		241/25	144.20	144:20		07:05	-	07:05			
Decorpeakmanagment				-	-	13:00	13:00		467:30	222:18	222:18		245:20	-	245:20	-		
Ondernemings Read	50:15	50:15	50:15						8:00	222.10	222.10	1	8:00	8:00	240.20			
O Project "resultaatoericht 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	0.00	142:05	34-50	29:05	817:00
E Fyaluatie	4:00	4:00	0.00	-	4:00	. 17:14	1 10100	7.116	62:25	26:00	26:00	51.00	36:25		26:35	9:50	27100	43:00
Procedures vaststellen	1.00	1.00		-	1.00	51:42	44:30	7:12	93:18	22:18	22:18		71:00		71:00	2100		.5100
Training "resultaat gericht werken"	11:00	11:00	6:00	-	5:00	04.16			58:45	47:00	16:00	31:00	11:45	-		5:00	6:45	318:00
Trainingen geven	11.00	11.00	0.00	-	0.00	28:00	28:00		48:40	17100	10/00	51100	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	20100	26160	283:00
Tabled	1000.00	1000.00	E44.42	0.00	705.40	005-10	760.40	100.00	2004-27	1470-20	0(1.07	617-51	2115.00	124.00	670.45	521.20	700.46	2012.20
10.00	1258:32	1258:32	544:43	8:00	705:49	925:18	769:48	155:30	3594:37	14/9:28	861:37	617:51	2115:09	124:00	6/6:45	521:38	792:46	3912:36
Sluit functionaliteit																		

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:

1h

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 Financiën) wordt aangeklikt, dan ziet de grafiek er zo uit. De leden van de afdeling Staf Financiën 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:

PNG bestanden	✓
Alle bestanden	
PNG bestanden	
JPEG bestanden	
PDF bestanden	

#### 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.

. ۲

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:

Budgetmatrices definit	iren - [ <nieuw>] biovomi⊽ A To Dol≣i</nieuw>	s. t=	K	<u>ଏ ଅଧ</u> ାର ଅ					×
Reveiliging Publicat	ie Olofo Bannortage gebruik		rafiek	Selectie-onties	Selectie				
Algemee	en Assen	<b>T</b>	Tarrec	Codes	Opties		C	ontrol	
<u>N</u> aam: Aantallen									
Toon onder:									~
Periode: Jaar	✓ Verschuiving: 0⊕ Lengte	e:	18	Weekgrenzen 🗌	🗹 <u>V</u> raag periode				
Budgetmatrices definië	Regel: Product Kengetal Regel-subtotalen verbergen Alle regel-combinaties tonen ren - [ <nieuw>]</nieuw>			Kolom:	totalen verbergen			Vaktyp Jaar Seme Triaal Kwa <u>r</u> t <u>M</u> aan <u>W</u> eek Dag	e(n) ster aal d
1 🛛 🕒 🎍 🖉 🖌	▙▎़ ╯ ⓓ ヾ ▲ 곧 ◙ ▝▋	库尼	К	< > >       @	)				
P Beveiliging Publicat	ie 🚺 👩 Info 🁔 📃 Rapportage gebruik		Grafiek	Selectie-opties	Selectie		Y	<u> </u>	
Algemee	n Assen			Codes	Opties			Contro	
Add Games	Voorvullen:		Hiëra	Allers beefdeiver		Min.	niveau: Max.:	Sort.:	lot.Perc.:
Ardeningen:	Affelie este des	•		Alleen hoofdniveau	tonen	•			
Des dusters	Desiduatedealese	•	୍ର	Alleen hoofdniveau	tonen	×			
Draducten:	Mat hudget (applicatio	×		Alleen hoofdniveau	tonen	•	$\square\square$		
Producttype:	Met budget / realisatie	v		Alleen hoofdniveau	tonen	v			
Bezigneden:	Met budget / realisatie	v		Alleen hoofdniveau	tonen	v			
D Wednesen:	Met budget / realisatie	*	4	Alleen hoordniveau	tonen	~			
Derinder:		*		Alleen hoordniveau	tonen	~			
Perio <u>d</u> en:	Ane (geen weekend)	*	1	Alleen hoordniveau	tonen	~			
<u>O</u> nkostensooften:	Versetaller versetate	·		Alleen hoofdniveau	tonen	v			
Peerterenterent	Met realizatio			Alleen hoofdniveau	tonen	•			
Koostercategorieën:	iviet realisatie	V		Alleen hoordniveau	itonen	V			
Klant:	Met budget / realisatie	$\vee$		Alleen hoofdniveau	Itonen	~			

# **OCUOO**®

udgetmatrices definiëren - [ <nieuw ) 🖹 🕒 🍦 🖄 🖉 🏷 🖊 🕬</nieuw 	>]   🍸 🔺 📧 📓 📲 🛵 1	<u>–</u> к<>>)			
Beveiliging Publicatie OInfo	📑 Rapportage gebruik 👔	Grafiek Selectie-opties	Select	ie	Cashala
Algemeen	Assen	Codes		Opties	Controle
Subkolommen	Subregels			Totalen	
<u>Budget tonen</u>	M lijd tonen			M Regeltotalen 1	tonen
Planning tonen	Aantal tonen			🗹 <u>K</u> olomtotalen	tonen
Realisa <u>t</u> ie tonen	Geld tonen			Subtotalen to	nen in matri <u>x</u>
Per <u>c</u> entage tonen				Subtotalen to	nen in totalen
Totaalpercentage tonen				🗹 Som altijd <u>v</u> er	rbergen
Saldo tonen	Detailscherm			🗹 'Buiten' altijd	verbergen
Roost <u>e</u> r tonen	Registraties tonen				
Bron-gegevens	Budgetten zwart/w	it		Afronden on i	Irep
🗹 Bu <u>dg</u> etten lezen	Peolientie muert/wit				
Resource aanvragen lezen					uagen
Tiidregistraties lezen	Achtergrond zwart	wit		Afronden op <u>I</u>	<u>h</u> ele bedragen
	Melderheid variërer	1		Minuten decir	maal
<u>Onkosten lezen</u>	🗹 Iconen tonen op as	sen		_	
Aantallen le <u>z</u> en				Overuren niet	<u>m</u> eetellen
In/Uit lezen	Sorteer op product	code		Autom <u>.</u> tijd/g	eld omrekenen
Rooster <u>l</u> ezen	Periodebudget uits	plitsen			
Dagplanning lezen	Perioden cumulatie	ftonen			
Saldocompensatie weglaten	🗹 Aantallen begroten	op ondergrens			

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						v	Bezigheid	:		
💢 Afdeling: Afdeling Burgerzaken						4	Rubriek:			
A Persoon: <pre><diverse personen=""></diverse></pre>							Werknem	ertype:		
Product: Burgerzaken							Periode:	(2)	021	
							_	_		
^~										
[Afdelinge	n, Personen]		Ξ							
		Africa	🦗	akan		9			0	
		Aluei	ing burgerzi	aken	Henny Ru	iter - van de	en Heuvel	К	oos Koolstra	
[Producten, Kengetallen]		budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo
Huwelijken/Ondertrouw/Partnerregistratie met	uren			0			0			0
aantallen	aantal	50,00	48 Huw.	2 Huw.	20,00	21 Huw.	-1 Huw.	30,00	27 Huw.	3 Huw.
# Huwelijken	uren			0	0	0	0	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	apotal	125.00	4 P. doc	121 P. doc	25.00	4 P. doc	21 P. doc	100.00		100.00
	uren	123,00	TK UUC	121 K UUC	23,00	TK UUC	21K 000	100,00	0	100,00
Reisdocumenten	aantal	125.00	4 R doc	121 R doc	25.00	4 R doc	21 R doc	100.00	0.00	100.00
	uren			0	0	0	0		-,	0
🖂 🍞 Rijbewijzen met aantallen	aantal	100,00	37 Rijb	63 Rijb	100,00	37 Rijb	63 Rijb			0,00
				0	0	0	0			0
( <sup>4</sup> ) Diibewiizen	uren									
#Rijbewijzen	aantal	100,00	37 Rijb	63 Rijb	100,00	37 Rijb	63 Rijb			0,00
Rijbewijzen	aantal uren	100,00	37 Rijb	63 Rijb 0	100,00	37 Rijb	63 Rijb 0			0,00

#### 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.



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

Begrotingshisto	prie - [ <nieuw>]</nieuw>		×
📲 🛛 🔁 😓	● ♀ K < > >   ≦ ▼ ▲ ▼ 🛅 > ♀ 💾 🤄		
Algemeen 💿 In	nfo 🌋 Mutaties		
			1
<u>N</u> aam:		fp:	
<u>⊺</u> ype:	Primair 🗸 🗸	Status: Open 🗸	
💹 St <u>a</u> rtdatum:	Primair		
	Wijziging		
Omschrijving:			
		OK Annulere	リ

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.

Algemeen 🕜 Ir	nfo 🏹 Mutaties	
<u>N</u> aam:	Begroting 2011	
<u>T</u> ype:	Primair	~
🔟 St <u>a</u> rtdatum:	1-1-2011	

- 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.

Begroti	ingshistorie	x
?	Budgetmutaties aanmaken voor 'Begroting 2011	'?
	Ja Nee	

Budget	matrix	Instellingen	Beeld	Help	P
	<u>B</u> udge	tmatrix gebruil	ken		Ctrl+B
	Bu <u>d</u> ge	tmatrices defir	niëren		
	<u>S</u> tanda	aard-budgetma	atrix		
	Begrot	ingshistorie			
	Wijzigi	ngen vastlegg	en		
3	Assen	omwisselen			Ctrl+Slash
**	<u>K</u> nelpu	inten tonen			Ctrl+K
	<u>B</u> udge	tbedragen her	bereken	ien	
	B <u>u</u> dge	turen herberel	kenen		
ò	Budge	tten kopiëren.			
- 🕰	Vraag	perspectief			
۵ ک	Beveili	gd tegen sch <u>r</u> i	jven		

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.

Begrotingshisto	rie - [Begroting 20	11]				
실 🎍 🖉 🖌	🖞   🔎 🗸 🛄   🏹	🛦 📧 🔊 🔣 🔨 🔊	90			
Algemeen 🛛 👩 In	fo 🛛 🏅 Mutaties					
Ingevoerd op ㅅ	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	
<	2011	/50:00	Productieve dren		DURKER, Prits	23

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, E	Belastingen, Annelieke Bessen, Team Belastingen]		×
🛨 🗙 실 🖕 🔎	B B 2 ✓ II Y ▲ B B K < > >   9 Ø		
Algemeen Omsch	nrijving		
A Persoon:	Annelieke Bessen	Begindatum:	1-1-2011
😭 Product:	Belastingen	Einddatum:	31-12-2011
🕵 Producttype:			
💢 Afdeling:	Team Belastingen	Duur:	600:00
🆑 Bezigheid:		Geld:	
街 Rubriek:			
👔 Werknemertype:		Duur-subtotaal:	600:00
Onkostensoort:		Geld-subtotaal:	
🛄 Eenheid			
Ø Soort uren:	Alle uren	Duur-verschil:	100:00
🛄 Klant:		Geld-verschil:	
			K 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.

Type: 🛄 Begrot	ingshistorie	✓ ₩	aarde: Vaste	e waarde		~
Begrotingshistorie:						~
	Periode 🔨	Naam	ID	Туре	Status	
	vanaf 2011	Begroting 2011		Primair	Open	
	vanaf mrt 2009	Wijziging begroting 2009		Wijziging	Open	
	vanaf 2009	Primaire begroting 2009		Primair	Open	1 2

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.

Kies Begrotingshiste	orie				×
Periode ٨	Naam	ID	Type	Status	
vanaf 2011	wijz begroting 2011 belast		Wijziging	Open	
vanaf 2011	begroting 2011 belastingen		Primair	Gesloten	
vanaf 2011	wijzigingen 2011		Wijziging	Open	
vanaf 2011	Begroting 2011		Primair	Open	
vanaf mrt 2009	Wijziging begroting 2009		Wijziging	Open	
vanaf 2009	Primaire begroting 2009		Primair	Open	
				OK Annuleren Geer	Alle

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	Instelling	en Bee <u>l</u> <	d <u>H</u> elp	ې کړ 🔝 🕯	¥ 🕰 (		3 🔍 10	a • 13	k 🛧 💡	
Raam: Afdelingsplan							🔵 🐠 Ве	zigheid:		_
Afdeling: Team Belastingen							🔵 🔬 R.	ubriek;		_
Decomp										
								or a former cyp	(0014	_
M Product:							Pe	rigae:	2011	
^v								•		
[Ardelingen, Personen]	Team Belastinge n	Annelieke Bessen	Ans	A Joost de Groot	Aarcel Kruip	Aarieke ten Deelen	APieter van Stee	A Veenstra, Klaas	<mark>.</mark> Vrolijk, Jan	
[Producten]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	
🗈 🍞 Improductieve uren	1349:00	150:00	123:00	236:00	183:00	126:00	136:00	145:00	250:00	
G Indirect productieve uren										
Productieve uren	7625:00	1000:00	1120:00	1350:00	1150:00	775:00	580:00	770:00	880:00	
E 🕤 Reguliere werkzaamheden	7625:00	1000:00	1120:00	1350:00	1150:00	775:00	580:00	770:00	880:00	
H 🕜 belastingen	3905:00	500:00	520:00	500:00	550:00	4/5:00	380:00	420:00	460:00	
G Durger gereiateerde Werkzaamheden	3720:00	500:00	600:00	750:00	600:00	300:00	200:00	350:00	420:00	
Imanuele werkzaamneden	9074-00	1150,00	1242,00	1596,00	1222-00	001-00	716,00	015-00	1120-00	
TULOGI	0974:00	1130:00	1240:00	1300:00	1333:00	501:00	710:00	910:00	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.

Name         Afdelingsplan         Image: Begigheid:           Afdeling:         Team Belastingen         Image: Begigheid:         Imageighegighegighegightegighegighegighegig	Bestand Bewerken Budgetmatrix In	nstellinge	n Bee <u>l</u> o	i <u>H</u> elp	0 2 📫 🎌	۵ 🕰		⊕ <b>_</b> 1001	<b>€</b>  ½	<b>\$</b>	0
Afdelingen, Personeni       □ <th>Nam:     Afdelingsplan     Afdeling:     Team Belastingen     Bersoon:     Produgt:</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>) 🧼 Be 3 Ru 1 🚵 W 1 Pe</th> <th>zigheid: ubriek: erknemerty rri<u>o</u>de:</th> <th>De: 2011</th> <th></th>	Nam:     Afdelingsplan     Afdeling:     Team Belastingen     Bersoon:     Produgt:							) 🧼 Be 3 Ru 1 🚵 W 1 Pe	zigheid: ubriek: erknemerty rri <u>o</u> de:	De: 2011	
Budg.         budg. <t< th=""><th>Afdelingen, Personen]</th><th>⊟ Main Team Belastinge n</th><th>Annelieke Bessen</th><th>Ans</th><th>A Joost de Groot</th><th>Americal Kruip</th><th>Aarieke ten Deelen</th><th>Pieter van Stee</th><th>• Veenstra, Klaas</th><th><mark>∖an</mark></th><th></th></t<>	Afdelingen, Personen]	⊟ Main Team Belastinge n	Annelieke Bessen	Ans	A Joost de Groot	Americal Kruip	Aarieke ten Deelen	Pieter van Stee	• Veenstra, Klaas	<mark>∖an</mark>	
⊙ Inproductive uren               ⊂              ⊨	[Producten]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	
⊕ Indirect productive vern               ■ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	🕀 🍞 Improductieve uren										
Image: Constraint of the second se	🗈 🍞 Indirect productieve uren										
Image: Constraint of the state of	Productieve uren	1200:00	600:00				600:00				
⊕ Belastingen               1200:00               600:00               600:00                 ⊕ Burger gerelaterek werkzaamheden                     600:00                   ⊕ Financiele werkzaamheden <td< td=""><td>🖃 🍞 Reguliere werkzaamheden</td><td>1200:00</td><td>600:00</td><td></td><td></td><td></td><td>600:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	🖃 🍞 Reguliere werkzaamheden	1200:00	600:00				600:00				
Grunger gerelateerde werkzaamheden      Grinanciele werkzaamheden	🕀 🍞 Belastingen	1200:00	600:00				600:00				
( <sup>•</sup> ) Financiele werkzaamheden	🕀 🍞 Burger gerelateerde werkzaamheden										
	🕀 🍞 Financiele werkzaamheden										
Totaal 1200:00 600:00 600:00	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	Instellin	gen Be	eld <u>H</u> el	р ,О	M 0	à m		1001				
	<i>d</i> <b>E</b>	~ ~	2		** 🗠	Ø 😃		1001	7x 34	<b>Y9</b>		
Naam: Afdelingsplan							e 💛 Be	zigheid:				
Aloeming: Team berasungen												
A Persoon:												
🍞 Produ <u>c</u> t:							📄 📃 Pe	ri <u>o</u> de:	2011			
^v												
[Afdelingen, Personen]												
	Team Belastinge N	Annelieke Bessen	Ans Diele, Ans	A Joost de Groot	Aarcel Kruip	Aarieke ten Deelen	A Pieter van Stee	A Veenstra, Klaas	A Vrolijk, Jan			
[Producten]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.			
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			
Keguliere werkzaamneden	7850:00	400:00	F20:00	1350:00	FE0:00	900:00	280:00	420:00	880:00			
Burger gerelateerde werkzaambeden	3720-00	500.00	600.00	750:00	600:00	300,00	200:00	350:00	420.00			
Financiele werkzaamheden	0,20,00	0.00,00	0.00,00	. 30.00	030,00	000,00	200.00	000.00	.20.00			
Totaal	9199:00	1250:00	1243:00	1586:00	1333:00	1026:00	716:00	915:00	1130:00			

## **Oenova**<sup>®</sup>

#### 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.

Best	tand Bewer <u>k</u> en	Budgetmatrix <u>I</u>	instellingen B	Beeld	Help 🔎
	<u>B</u> udget-export		> I	B B	egrotings-exportbestand maken
ß	Pagina-instellingen	Ctrl+	-Shift+G	? В	egrotings-exporthistorie bekijken
2	Afdruk <u>v</u> oorbeeld	Ctrl+	+Shift+P	🐧 в	egrotings-exporteerslag terugdraaien

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.

Kies exportconfiguratie		×
Configuratie-naam	Export Type	
Civision Middelen	CiVision Middelen	
Decade	Decade	
FIS4All	FIS4All SpeedEntry uren	

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.

Begroting exporteren	naar Civision Middelen	×
Algemeen		
-Exporteren		
Begrotingshistorie:	Begroting 2011	
Begindatum:	1-1-2011 📃 Einddatum: 📃	
Exportbestand:	\\ASCENTER\User\$\susan\Mijn documenten\20110224.beg	
Optionele inperkingen e:	xport-	
Persoon:	×	
🌍 Product:	×	
-		1
	OK Annuleren	Help

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 budgeturen 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 Budgeturen 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.

🚺 Budgetmatrix	- TimEr	nterprise												- 🗆 🔅	×
Bestand Bewerken	Budge	tmatrix ]	[nstellingen	Beeld Help	Q										
🎍 🖻 🖺 🎤		Budgetm	atrix gebrui	ken	Ctrl+B	0 💷	3 🔍 100 🔹	< ½ ₺	9 🥹						ii)
		Budgetm	atrices defi	niëren											
Naam: prima		Standaar	d-budgetma	atrix			) 🖤 Bezigh	eid:							
Afdeling: Inger		Begroting	Ishistorie				) 🚯 Rubriek:								
A Persoon:		Wijziging	en vastlegg	en			Merknemertype:								
Droducts	Product: Assen omwisselen Ctrl+Slas						Doriode		2012						
M PIOUU <u>c</u> t.	Ctrl+								2012						
^v	19	Rudgothe	dragon bor	barakanan											=
		Budgetue	on borborol	opop											
		Borokon	en nerberer	one reactor		8	<u>a</u>	<u>a</u>	2	2	2	2	2	<u>a</u>	
	1	Dereken	buuget voig	ens rooster		Arie Struik	Bas Boom	Caro	Dick	Edo	Elle	Frans	Jan	Joop	1
	40	Budgette	n kopieren.					Ametist	Manninga	Nienkemper	Kortekaas	Duister	Sipkema	Kwartel	
[Producten, Perioden]		Vraag pe	rspectief			buda.	buda.	buda.	buda.	buda.	buda.	buda.	buda.	buda.	
		Beveiligd	tegen sch <u>r</u> i	ijven											Г
🖽 🔮 Hardware Install	eren			geld											
🗄 🙃 Gewone werkza	akheden			tijd	1278:00	600:00			678:00	0					
				geld	127800,00	60000,00	405.00		67800,00	0 050.00	100.00	050.00		075.00	+
🕀 🔋 Productieve urer			1	tija	2090:00	175:00	125:00		200:00	350:00	100:00	250:00		375:00	-
				tiid	3400.00	800.00	1500.00	1100.00							⊢
🗄 🔋 Indirect producti	eve urer	•	2	aeld	340000.00	80000.00	150000.00	110000.00							F
			-	tijd	6710:02	235:23	730:09	1646:30	478:13	270:00	583:48	654:14	304:30	995:45	F
🗄 🕼 Improductieve u	ren		3	geld	631950,50	23538,96	56377,40	164650,00	47821,35	5	58380,00	53722,78	36540,00	109770,00	
Totaal				tijd	16168:55	1880:00	1879:12	1646:30	1300:00	2088:00	1881:00	1462:13	304:30	688:00	
				geld	1099750,50	163538,96	206377,40	274650,00	115621,35	0,00	58380,00	53722,78	36540,00	109770,00	
					<(									)	>

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*.

Budget					×
P Info Algemeen	Opties 🕜 Omschrijving 🏾 🚳 Tijden				
A Persoon:	Jansen, Jan	×	Begindatum:	<u>⊪</u> 1-1-2011	
🍞 Product:	Vakantie	~	Einddatum:	a31-12-2011	
😪 Prod <u>u</u> cttype:		~			
💢 Afdeling:	Ingenieursbureau	~	Budget duur:	300:00	8
🌝 Bezigheid:		~	Budget geld:		8
街 Rubrie <u>k</u> :		~			
<u> W</u> erknemertype:		~	Realisatie duur:	<u>≜</u> 120:00	8
Onkostensoort:		~	Realisatie geld:	A	8
L. Eenheid		~			
3 Soort uren:	Alle uren	~			
🛄 Kļant:		~			

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.

🔒 Persoon:	Jansen, Jan	~	Begindatum:	🔒 1-1-2011 🖉
😭 Product:	Vakantie	~	Einddatum:	A31-12-2011
陰 Prodycttype:		~		
💢 Afdeling:		~	Budget duur:	
🌝 Bezigheid:		~	Budget geld:	
街 Rubriek:		~		
<u> W</u> erknemertype:		~	Realisatie duur:	<u>⊜</u> 120:00 🖹
Onkostensoort:		~	Realisatie geld:	à 🖹
🐛 Eenheid		~		
Oort uren:	Alle uren	~		
🚊 Klant:		~		
🚊 Klant:		~		

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 ¼ deel en voor de maanden elke exact <sup>1</sup>/<sub>12</sub> 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.

Naam: Verlofbudgetten											
Toop order											~
<u>P</u> eriode: Jaar ✔ Versc <u>h</u> ui	ving: 0🗄	} <u>L</u> engte:	10	Weekgren	zen 🗹 <u>V</u>	raag periode	2				
	Regu	el: 💽 Product Tijdvak					Kolom:				Tijdvaktype(n) Jaar Semester Trjaal Kwartaal Maand Week
		Regel-subtota	len verberge	n			Kolom-su	btotalen verb	ergen		
		Alle regel-con	nbinaties ton	ien			Alle kolon	n-combinatie	tonen		<u>D</u> ag
Afdeling:     Ingenieursbureau       Persoon:     Product:			2 alb 👐 🖉		Bezighe	•id:	<b>? 0</b>			-	
					Periode	:	2012				
AV					Periode	:	2012				
A v [Afdelingen, Personen]	Ing	jenieursburea	u		Arie Struik	: (	2012	<mark>⊛</mark> Bas Boom			
Av [Afdelingen, Personen] [Producten, Perioden]	Ing	jenieursburea real.	u saldo	budg.	Arie Struik	saldo	2012 budg.	Bas Boom real.	saldo		
[Afdelingen, Personen]	Ing budg. 5693:47	jenieursburea real. 146:24	u saldo 5547:23	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23	2012 budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15		
[Producten, Perioden]	Ing budg. 5693:47	penieursburea	u saldo 5547:23 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00	2012 budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00		
[Afdelingen, Personen]     [Producten, Perioden]     vakantie     januari 2012     februari 2012	Ing budg. 5693:47	penieursburea	u saldo 5547:23 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00	2012 budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00		
[Producten, Perioden] Graduari 2012 Terbruari 2012 Terbruari 2012	Ing budg. 5693:47	real.	u 5547:23 0:00 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00	2012 budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00		
[Producten, Perioden] [visting of the second s	Ing budg. 5693:47	real.	u 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00	2012 budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00		
[Producten, Perioden] [Producten, Perioden] Ovakantie Januari 2012 februari 2012 april 2012 meat 2012 mei 2012 June 2012	Ung. 5693:47	real. 96:00 50:24	u 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00 -96:00 -96:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:000 0:000 0:000 0:000	2012 budg. 412:39	Bas Boom	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00		
[Afdelingen, Personen]     [Producten, Perioden]     [• Vakantie         januari 2012         rebruari 2012         anart 2012         maart 2012         juni 2012         juni 2012	Ing budg. 5693:47]	real. 146:24 96:00 50:24	u 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00 -96:00 -50:24 0:01	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	budg. 412:39	Bas Boom	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00		
[Producten, Perioden]     [Orducten, Perioden]     [orducten, Perioden]     [orducari 2012     [ordunari 2012     [ordunar	Ing budg. 5693:47	penieursburea	u 5547:23 0:00 0:00 0:00 -96:00 -50:24 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 -50:24 0:00		
[Afdelingen, Personen]     [Producten, Perioden]     [] o Vakantie     [] januari 2012     [] meart 2012     [] meart 2012     [] uni 2012     [] juli 2012     [] juli 2012     [] juli 2012     [] september 2012	Ing budg. 5693:47	real. 146:24 96:00 50:24	u 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 412:39	Bas Boom	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0		
[Producten, Perioden]     [Producten, Perioden]     [• Vakantie         januari 2012         rehruari 2012         april 2012         juni 2012         juni 2012         juni 2012         juni 2012         juni 2012         juni 2012         september 2012         septe	Ing 5693:47]	real. 146:24 96:00 50:24	u saldo 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0		
[Producten, Perioden]     [Producten, Perioden]     [9 Vakantie     []anuari 2012     [februari 2012     []anuari 2	Ing 5693:47	real. 146:24 96:00 50:24	u saldo 5547:23 0:00 0:00 0:00 0:00 -50:24 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 412:39	Bas Boom Freal. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 -50:24 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00		
[Producten, Perioden]     [9roducten, P	Ing 5603:47	real. 146:24 96:00 50:24	u saldo 5547:23 0:00 0:00 0:00 -50:24 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	budg. 235:23	Arie Struik	saldo 235:23 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	budg. 412:39	Bas Boom real. 50:24	saldo 362:15 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0		

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.

Budgetmatrices definiëren - [ <nieuw></nieuw>	1			×
🖶 🛛 😂 🖉 🖉 🖄 🔎 🗸 📫	🝸 📥 🗷 📓 📑 🎼 🔁 🔣	< > >	0	
Beveiliging Publicatie O Info	📕 Rapportage gebruik 🛛 📥 Grafiek	Selectie-opties	Selectie	
Algemeen	Assen Y	Codes	) Opties	Controle
Subkolommen	Subregels Subregels		Totalen <u> M</u> egeltotalen to	onen
Planning tonen	Aantal tonen		Molomtotalen	tonen
🗹 Realisa <u>t</u> ie tonen	Geld tonen		Subtotalen tor	nen in matri <u>x</u>
Percentage tonen			Subtotalen tor	nen in totalen
Totaalpercentage tonen			Som altijd <u>v</u> erk	bergen
Saldo tonen	Detailscherm		🗹 'Buiten' altijd v	verbergen
Roost <u>e</u> r tonen	M Registraties tonen			
Bron-gegevens	) Pudesttes sust/wit			
Sudgetten lezen	Budgetten zwart/ wit		Arronden op <u>u</u>	ren
Resource aanvragen lezen	Realisatie zwart/wit		A <u>r</u> ronden op a	agen
🗹 <u>T</u> ijdregistraties lezen	Achtergrond zwart/wit		Afronden op <u>h</u>	ele bedragen
Onkosten lezen	Heiderneid varieren		Viinuten decim	naai
Aantallen le <u>z</u> en	Iconen tonen op assen		Overuren niet <u>r</u>	<u>m</u> eetellen
In/Uit lezen	Sorteer op productcode		Autom <u>.</u> tijd/ge	ld omrekenen
Rooster <u>l</u> ezen	Periodebudget uitsplitsen	1		
Dagplanning lezen	Perioden cumulatief tonen			
Saldocompensatie weglaten	Aantallen begroten op onde	rgrens		
				OK Annuleren

Resultaat periodebudgetten uitsplitsen:

Afdeling: Urelofbudgetten Afdeling: Ingenieursburee Persoon: Product: Vakantie							igheid: oriek: rknemertype: iode:	2012						
AV		-												
[Afdelingen, Personen]	ingenieursbureau			Arie Struik			a Bas Boom			Caro Ametist			Dick Manninga	
[Producten, Perioden]	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	real.	saldo	budg.	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
Iotaai	5693:47 <(	146:24	5547:23	235:23	0:00	235:23	412:39	50:24	362:15	1646:30	0:00	1646:30	4/8:13	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.

### **Oenova**®

atrix Instellingen Beeld Help 🔎 rken Budget > ▼ ↓ ↓ 5 € € < > ≥ 8 8 ₩ 2 6 □ 3 4 ∞ < ½4 7 0</p> Naam: (Verlofbudgetter ) 少 Bezigheid Afdeling: Ingenieursbure 🚯 Rubriek: A Persoon: 🖗 Werkner 🗊 Produ<u>c</u>t: Vakantie 🔲 Periode 2012 ^ v .... [Afdelingen, Personen] Ario Struik Bas Boom Caro Ametic Dick M Producten, Perioden]
© Vakantie
© Januari 2012
© februari 2012
© maart 2012 april 2012 mei 2012 juni 2012 . juli 2012 ugustus 2012 eptember 2012 ktober 2012 ovember 2012 ecember 2012 <(

Resultaat budgetten uitsplitsen en cumulatief tonen:

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:

Budgetmatrix - TimEnterprise Bestand Bewerken Budgetmatrix Instelli	ingen Beeld   <	Help 🔎	** 🕰 🌢		2 MK - 1	k 🛧 🔽 (	)			
Naam: Afdelingsplan	) 🛛	) 🤣 Bezigheid:								
Afdeling: Ingenieursbureau	6	) 🚯 Rubriek:								
Ecidonii Concide heropiens										
Product: Projecten		Perigde:	2010							
A V										
(Ardeningen, Personen)	ingenieursbureau		Cile Kortekaas		Frans Duister		Gerrie de Korte		Joop Kwartel	
[Producten, Rekeningnummers]	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.	budg.	real.
🖃 🔋 Lang lopende projecten	4400:00	3669:18	900:00	745:31	950:00	905:40	1100:00	805:54	1450:00	1212:13
Herinrichting Bouwstraat 1 tot 300	1400:00	1093:13	200:00	100:00	200:00	184:00	400:00	232:13	600:00	577:00
2300.111		1093:13		100:00		184:00		232:13		577:00
Herinrichting Dorpskern	800:00	783:26	200:00	237:35	200:00	198:00	400:00	347:51		
0300.112		783:26		237:35		198:00		347:51		
E G Nieuwbouw Ronssegaerde	1450:00	1297:36	300:00	238:43	400:00	443:50	300:00	225:50	450:00	389:13
0300.113		1297:36		z38:43		443:50		225:50		389:13
El G Renovatie Molenbuurt	750:00	495:03	200:00	169:13	150:00	79:50			400:00	246:00
<b>29300.114</b>		495:03		169:13		79:50				246:00
Totaal	4400:00	3669:18	900:00	/45:31	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 verschijnt met daarin de optie Berekende waarde opslaan.

	<u>W</u> ijzigen	F2
	Verwij <u>d</u> eren	Delete
	Berekende waarde opslaan	Shift+Enter
	Openen	
1	<u>G</u> rafiek tonen	Ctrl+H
P	Zoeken	Ctrl+F
🗆 👌	Beveiligd tegen schrijven	
2	Assen omwisse <u>l</u> en	Ctrl+Slash

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.



#### 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.