

**HANDLEIDING
TIMENTERPRISE
ROOSTER- EN
VERLOFMODULE**

INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	1
1. INLEIDING	2
2. VOORBEREIDING	3
2.1 Welke gegevens zijn er nodig voor de inrichting?	3
3. CRITERIA	4
3.1 Het tabblad Algemeen	5
3.2 Het tabblad Opties	6
3.3 Het tabblad Werkpatroon	8
3.4 Het tabblad Omschrijving	10
3.5 Het tabblad Tijden	10
3.6 Het tabblad Rooster	11
4. ROOSTERS	12
4.1 Roosterblokken	12
4.2 Roostercategorieën	15
4.3 Feestdagen systematiek	19
4.4 Feestdagen inroosteren	20
4.5 Verplichte blokken	20
4.6 Rooster genereren	23
4.7 Rooster genereren volgens contract	25
4.8 Roosters genereren elke week	26
4.9 Roosters genereren even/oneven weken.	27
4.10 Roosters genereren Een dag	28
4.11 Roosteren met afwijkende begintijden	29

4.12	Roosteren voor groepen _____	30
4.13	Handmatig roosteren _____	32
4.14	Rooster zichtbaar in weekbriefje. _____	33
4.15	Rooster zichtbaar in fiatteerscherf _____	35
4.16	Rooster verwijderen bij uit dienst _____	36
5.	IWK _____	38
6.	RECHTEN _____	39
6.1	Globale rechten _____	39
6.2	Rechten op een afdeling _____	40
6.3	Fiatteren roosters _____	41
7.	VERLOF AANVRAGEN, ZIEK MELDEN EN OVERIGE AANVRAGEN VIA DE JAARKALENDER _____	42
7.1	Een verlofaanvraag _____	42
7.2	Een ziekmelding _____	44
7.3	Ziek wordt ingevoerd in TimEnterprise via een HRM koppeling _____	45
7.4	Geen plusuren opbouw bij Ziekte _____	46
7.5	Repeterende aanvragen _____	47
7.6	Overige aanvragen _____	50
7.7	Knop om alle uren aan te vragen _____	50
7.8	Overlap _____	51
7.9	Aanvragen over een jaar heen _____	52
8.	VERLOFBUDGETTEN IN RAPPORTAGES _____	53
8.1	Verlofbudgetten via een budgetmatrix toevoegen _____	53
8.2	Rapportage verlofbudgetten per afdeling met saldo _____	55

8.3	Verlofbudgetten eigen rapportage _____	56
9.	GOEDKEUREN OF AFKEUREN VAN AANVRAGEN _____	57
9.1	Aanvragen goedkeuren of afkeuren via aanvraag-accepteerscherm _____	57
9.2	Melding via email of opstarten TimEnterprise _____	59
9.3	Bezettingsoverzicht _____	62
10.	VEELVOORKOMENDE VRAGEN _____	64
10.1	Iemand verandert in de loop van het jaar van afdeling _____	64
10.2	Iemand is lid van twee afdelingen, hoe zit dit met het rooster? _____	66
10.3	Aanvraag is nul, er is geen duur voor deze aanvraag _____	69
10.4	Te weinig of boven normatief geroosterd _____	70
10.5	Kunnen plus/minuren ook via het rooster aangevraagd worden? _____	71

INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van een uitleg over het inrichten van de Rooster- en Verlofmodule van TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg wordt geleerd hoe roosters worden aangemaakt, hoe verlof e.d. kan worden aangevraagd en hoe de ziekteregistratie werkt in TimEnterprise.

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* die cursief boven de alinea 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, voortgangscntrole, kostprijsberekening en financiële doorbelasting, urenverantwoording, aan- en afwezigheidsregistratie en onkostendeclaratie.

Deze handleiding is bedoeld voor personen van organisaties die een basismodule hebben aangevuld met de Rooster- en Verlofmodule.

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.

Deze handleiding beschrijft: de Rooster- en Verlofmodule voor het opstellen van werkroosters en het aanvragen en vastleggen van verlof, ziekte en andere afwezigheid. Deze module geeft een volledig inzicht in de capaciteit en bezetting van de medewerkers.

Voor elke medewerker kan een individueel werkrooster worden opgesteld. In het rooster wordt weergegeven op welke dagen, hoe lang en op welke tijden de medewerker inzetbaar is.

Roosters kunnen automatisch worden gegenereerd, maar het is ook mogelijk om deze handmatig aan te maken. Zo zijn ingewikkelde roosters eenvoudig op te stellen voor parttimers met verschillende hoeveelheden uren per dag, afwijkende roosters op even en oneven weken of bijzondere werktijden.

Ook is het mogelijk om voor een groep medewerkers in één keer een rooster te maken.

De verschillende soorten aan- en afwezigheid hebben in het rooster elk hun eigen kleur.

Medewerkers kunnen in hun rooster zelf verlof (of een andere afwezigheid) aanvragen. Dat kan een hele dag of een dagdeel, of vanaf een bepaald tijdstip zijn.

De uren van deze aanvraag worden dan automatisch in het weekbriefje ingevuld. Zo kan de medewerker direct zien welke uren of dagen al zijn aangevraagd en of deze al zijn geaccepteerd door de leidinggevende.

Bij ziekte hoeft alleen een begintijdstip (de ziekmelding) worden ingevuld. TimEnterprise vult vanaf dat tijdstip automatisch voor elke dag ziekte in op het rooster totdat er een betermelding is.

Roostergegevens zijn automatisch beschikbaar in de weekbriefjes om de juiste weekdays te tonen en verschillen tussen rooster en realisatie zichtbaar te maken.

Met de elektronische agenda koppeling kunnen aanvragen als verlof en ziekte direct worden overgenomen in agenda's zoals Microsoft Outlook, Novell GroupWise of Oracle Calendar.

Verder kunnen alle roostergegevens worden weergegeven in een rapport of een budgetmatrix.

2. VOORBEREIDING

Voordat de Rooster- en Verlofmodule in TimEnterprise goed kan worden ingericht is het nodig om over de juiste gegevens te beschikken. Deze gegevens komen uit de geldende cao en eventuele aanvullende regels binnen de organisatie.

Hieronder volgen enkele voorbeelden:

- Wordt gewerkt met een contractduur van een week of een jaar?
- Wordt gebruikgemaakt van ADV/ATV/WTO uren?
- Moeten de feestdagen geroosterd worden of worden ze in mindering gebracht op de te werken duur?
- Zijn er verplichte vrije dagen?
- Zijn de uren op deze dagen voor rekening van de werkgever of werknemer?
- Welke categorieën moeten ingeroosterd worden?
- Welke categorieën moeten aangevraagd worden en eventueel worden goedgekeurd door een leidinggevende, vakantie, ziek, bijzonder verlof, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, cursus, IKB?
- Wordt gewerkt met plus/minuren, de ene dag meer werken en een andere dag minder?
- Welke uren op een dag kunnen medewerkers regulier werken (openingstijden kantoor)?
- Zijn er avondopenstellingen die geroosterd moeten worden?
- Hoe gedetailleerd moet de bezetting van een afdeling getoond worden, globaal per dagdeel of nauwkeurig, per (half) uur?

2.1 Welke gegevens zijn er nodig voor de inrichting?

- Wat is de contractduur per persoon en hoe worden de te werken uren over de dagen verdeeld?
- Wat is het budget vakantieverlof (wettelijk en bovenwettelijk) per persoon per jaar?
- Moet een restant verlof van vorig jaar meegenomen worden?
- Kunnen van de plus/minuren ook vrije dagen opgenomen worden?
- Welke zijn de feestdagen voor het in te roosteren jaar?
- Wat zijn de eventuele blokdagen en voor rekening van wie?
- Als aanvragen moeten worden goedgekeurd, wie gaat deze accorderen?
- Welke producten moeten worden gekoppeld aan roostercategorieën (verlof, IKB, ziek, feestdagen ed.)?
- Wat zijn de werktijden per dag?

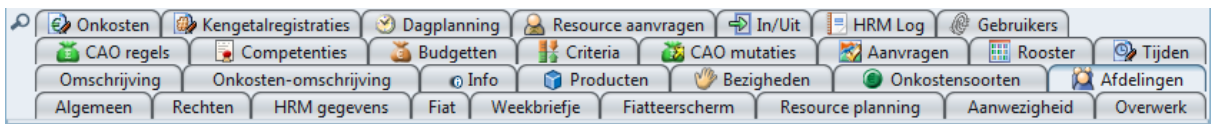
3. CRITERIA

Criteria worden gebruikt als basis voor de Rooster- en Verlofmodule en voor het bijhouden van een plus/min saldo. Een criterium vertegenwoordigt de contractduur van een gebruiker en dit is de arbeidsduur die is afgesproken bij het aangaan van het dienstverband. Daarnaast vertegenwoordigt het criterium de verwachte roosterduur (deze verschilt als er sprake is van ADV opbouw), verdeeld over een aantal dagen.

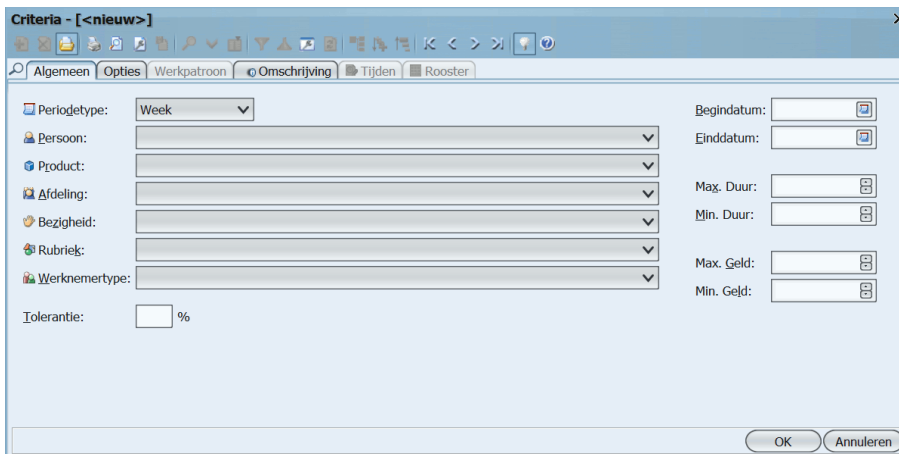
De contractduur (=norm) van de gebruikers wordt ingevuld op het tabblad *Criteria* in de persontabel en daar kan ook de verdeling van de te werken uren over de verschillende weekdays aangegeven worden.

Het gaat hier om de contracturen die een persoon per week, jaar of een andere periode voor de organisatie geacht wordt beschikbaar te zijn.

- Ga naar Management en kies de tabel Personen.



- Ga naar het tabblad *Criteria*.
- Klik op het groene plusje om een nieuw criterium in te voegen.
- Onderstaand scherm verschijnt.



3.1 Het tabblad Algemeen

Periodetype:

Het tijdvak waarvoor de controle moet worden uitgevoerd: Hier kan het periodetype gekozen worden waarvoor iemand geacht wordt te werken, bijvoorbeeld:

- Iemand heeft een contract van 36 uur per week, dan is de periode dus “Week”.
- Een inhuurkracht wordt ingehuurd van 1 april tot 1 augustus voor 500 uur, dan is dit een eenmalige vast periodetype “Periode” met een begin- en einddatum.
- Bij gebruik van de IWK (Individuele Werk Kaart) of bij een contractduur van een jaar, eventueel met aftrek van (gemiddelde) feestdagen is de het periode type “Jaar”.



Als gekozen wordt voor een repeterende periode op maandgrenzen (jaar, kwartaal of maand) en het criterium wordt toegepast als Saldocriterium, dan moet rekening gehouden worden met de globale instelling Criteria met repeterende perioden op maandgrenzen per maand bepalen. Deze optie is van invloed op de afhandeling van criteria per jaar, kwartaal of maand. Normaal wordt bij de berekening van een saldo of het aantal in te roosteren uren uitgegaan van het daadwerkelijk aantal werkbare dagen in elke afzonderlijke maand. Als deze optie wordt ingeschakeld wordt elke maand beschouwd als precies 1/12 deel van een jaar (of precies 1/3 deel van een kwartaal).

Bovenstaande optie is alleen toegankelijk voor applicatiebeheerders en is te bereiken via Bestand, Globale instellingen en dan het tabblad *Opties*. Daar is onderstaande optie te vinden:

Criteria met repeterende perioden op maandgrenzen per maand bepalen

Persoon, Product, Afdeling, Bezigheid, Rubriek, Werknemertype:

Wanneer het criterium gebruikt gaat worden om een saldo te berekenen en/of een rooster te genereren, moet de criteriumdefinitie voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het criterium moet gedefinieerd worden voor de dimensie Persoon.
- Als extra dimensie moet alleen nog een afdeling gekozen worden, geen van de andere dimensies mogen worden gebruikt in de criteriumdefinitie.
- In het criterium moet een minimum en/of maximum tijdsduur worden gespecificeerd.
- De optie Saldo bijhouden moet worden ingeschakeld.

Begindatum, Einddatum:

De periode waarvoor het criterium moet gelden. Een begindatum is alleen nodig bij het periodetype “Periode”, maar mag bij een ander type wel ingevuld worden en een einddatum hoeft pas ingevuld te worden wanneer de gebruiker naar een andere afdeling gaat of meer/minder uren gaat werken. Bij een wijziging in de verdeling van de werkdagen binnen dit criterium, kunnen de uren van de werkdagen via het tabblad *Werkpatroon* in hetzelfde criterium aangepast worden. Hier kan eventueel ook een meer wekelijks rooster aangegeven worden.

Min. Duur / Max. Duur:

Hier wordt het minimum, respectievelijk het maximum aantal te bestede uren in de aangegeven periode gespecificeerd. Het minimum representeert de contractduur van de werknemer. Het maximum wordt

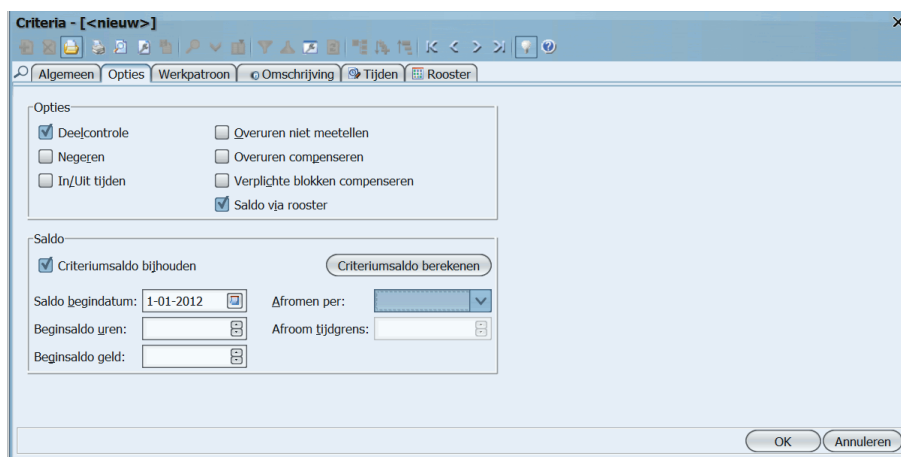
gebruikt om de roosterduur van de medewerker op te geven: dit is de duur die normaliter wordt ingeroosterd en dit kan meer zijn dan de contractduur. Het is niet nodig zowel het minimum als het maximum in te vullen. Voor de Rooster- en Verlofmodule kunnen deze instellingen gebruikt worden als basis voor de hoeveelheid in te roosteren ADV/ATV/WTO. Het aantal uren wordt dan als volgt bepaald:

Min.	Max.	ADV
ingevuld	leeg	Niet gelimiteerd. Het aantal ADV uren is gelijk aan het aantal ingeroosterde uren dat uitstijgt boven Min. Duur.
ingevuld	ingevuld	Het aantal ADV uren is gelijk aan het verschil tussen geroosterde uren en Min. Een Max. invullen is gemakkelijk want dan kan het rooster daarop gegenereerd worden.
leeg	ingevuld	Geen ADV. Indien het aantal ingeroosterde uren uitstijgt boven Max. Duur wordt het overschot aan uren aangemerkt als Boven normatief ingeroosterd.

Min. Geld / Max. Geld:

Deze opties is niet meer van toepassing.

3.2 Het tabblad Opties



Deelcontrole:

Normaal voert TimEnterprise in rapportages pas een controle uit als de controleperiode geheel is verstreken. Als de optie "Deelcontrole" is ingeschakeld zal TimEnterprise proportionele controles uitvoeren over deelperioden. Als de opgegeven controleperiode bijvoorbeeld voor de helft is verstreken, zal TimEnterprise waarschuwen als er meer dan de helft van de opgegeven norm verstreken is.

Negeren:

Hiermee kan een criterium (tijdelijk) uitgeschakeld worden zonder deze definitief te verwijderen.

In/Uit-tijden:

Deze optie is alleen van belang als gebruikgemaakt wordt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie). Als deze optie is ingeschakeld voert TimEnterprise de controle uit op aanwezigheid in plaats van verantwoording. Een eventuele afdeling in het criterium wordt genegeerd omdat aanwezigheid niet afdeling gebonden is.

Overuren niet meetellen:

Door TimEnterprise wordt bij het controleren van het criterium of het berekenen van het saldo uitsluitend "normale" uren meegerekend. Deze optie staat normaal aan indien overuren worden gecompenseerd en uit indien geen gebruikgemaakt wordt van overwerkcompensatie.

Overuren compenseren:

Met deze optie worden de door de werknemer geregistreerde overuren meegeteld in het saldo. De overuren worden daartoe vermenigvuldigd met het saldopercentage van de betreffende overwerkcategorie.

Verplichte blokken compenseren:

Door deze optie wordt bij het berekenen van het saldo rekening gehouden met eventuele verplichte roosterblokken (zoals feestdagen) in de saldoperiode. Dit geldt alleen voor verplichte blokken waarbij is aangegeven dat compensatie moet plaatsvinden. Het gevolg van compensatie is dat de norm in de betreffende periode wordt verlaagd volgens de bij het verplichte blok opgegeven compensatiefactor. Zie voor verdere informatie hoofdstuk Verplichte blokken.

Saldo via rooster:

Hiermee wordt het saldo bepaald door de gerealiseerde uren te vergelijken met de roosteruren in plaats van met de opgegeven criteriumuren (Min. Duur). Bij gebruik van de Rooster- en Verlofmodule staat deze vrijwel altijd aan.

Criteriumsaldo bijhouden:

Met dit vinkje zal TimEnterprise voor het criterium een saldo bijhouden. Deze optie wordt over het algemeen niet meer gebruikt indien gebruik gemaakt wordt van de Cao- en Overwerkmodule, waarmee saldo bijhouden een stuk eenvoudiger en minder arbeidsintensief is geworden. Onder het saldo wordt bij een criterium verstaan: het verschil tussen de opgegeven contractduur (op het tabblad *Algemeen*) en de daadwerkelijk gerealiseerde hoeveelheid uren. Bij aanvang is het saldo dus 0, tenzij een beginsaldo gespecificeerd is. Het saldo wordt standaard berekend inclusief de uren die op de huidige dag zijn ingevuld. Om het saldo op gisteren te berekenen moet bij Globale instellingen aangegeven worden dat het saldo niet op basis van de geregistreerde uren inclusief de uren van vandaag berekend moet worden, maar op basis van de uren tot en met gisteren.

Saldo begindatum:

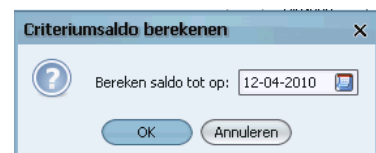
De begindatum van de saldoperiode.



Beginsaldo uren / geld:

Er kan aangegeven worden dat op de begindatum al een saldo in uren is.

Een beginsaldo in geld is niet van toepassing voor deze module.



Criteriumsaldo berekenen:

Via de knop Criteriumsaldo berekenen kan het saldo worden berekend op een willekeurige dag. Er kan hier met behulp van het kalendertje een datum opgegeven worden.

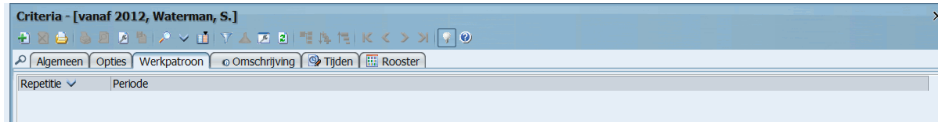
Afromen per:

Er kan een maximumwaarde (afroom tijdgrens) worden opgegeven voor de hoogte van het saldo aan het eind van de periode (week, 2 weken, maand, ...).

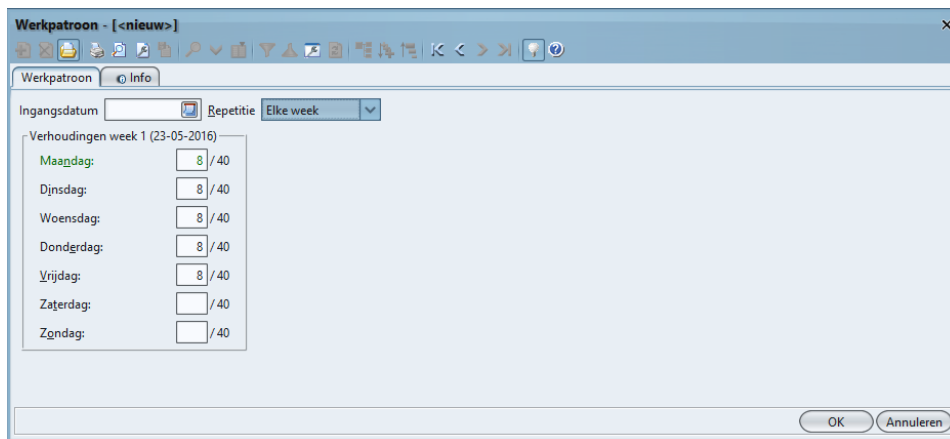
Afroom tijdgrens:

Wanneer het saldo aan het eind van een afroomperiode boven deze waarde uitkomt zal het saldo automatisch worden verminderd tot de ingestelde maximumwaarde. Gedurende de afroomperiode mag het saldo nog wel boven het ingestelde maximum uitkomen.

3.3 Het tabblad Werkpatroon



Klik op het groene plusje om een nieuw werkpatroon aan te maken.



In dit tabblad kan de verdeling van de uren, die aangegeven zijn op het tabblad *Algemeen*, ingesteld worden.

Ingangsdatum:

Bij ingangsdatum kan een datum worden ingevoerd worden waarop dit werkpatroon ingaat. Wanneer een gebruiker hetzelfde aantal uren blijft werken maar het werkpatroon wijzigt dan kan op dit tabblad een nieuw werkpatroon worden ingevoerd met een nieuwe ingangsdatum.

Repetitie:

Bij het keuzeveld Repetitie kan aangegeven worden of de gebruiker een meer wekelijks rooster heeft. Dit kan een wekelijks, twee wekelijks, drie wekelijks of vier wekelijks rooster zijn.

Verhouding week 1 tot en met week 4:

Bij het bepalen van het plus/minusaldo kan TimEnterprise rekeninghouden met de dagen waarop de medewerker werkt. Voor elke dag kan in het werkpatroon een verhouding aangegeven worden op de dagen dat een medewerker werkt. Dit kan een werkpatroon van één week, twee, drie of vier weken zijn. TimEnterprise zal bij de berekening van de plus/minuren dan rekeninghouden met de uren die op deze dagen gewerkt worden.

Opmerking:

De getallen die ingevuld worden bij de weekdays zijn verhoudingsgetallen. Dit hoeven dus niet de werkelijke uren per dag te zijn maar dit mag wel. Bijvoorbeeld wanneer iemand 30 uur per week werkt en er is een werkpatroon dat zich iedere vier weken herhaalt dan kan dit zoals in onderstaande afbeelding staat ingevuld worden.

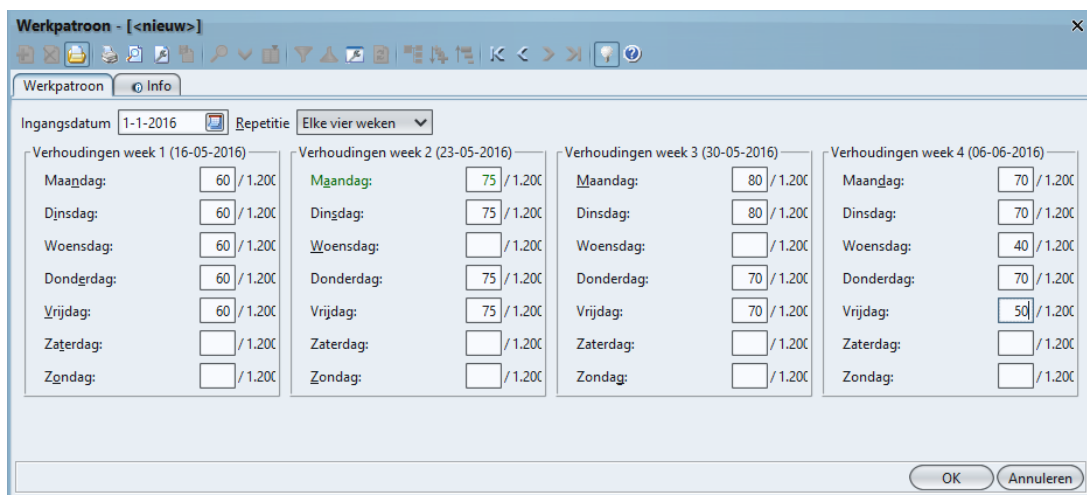
In week 1 wordt iedere dag 6 uur gewerkt.

In week 2 wordt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 7:30 uur gewerkt.

In week 3 wordt op maandag en dinsdag 8 uur gewerkt en donderdag en vrijdag 7 uur.

In week 4 wordt op maandag, dinsdag en donderdag 7 uur gewerkt, op woensdag 4 uur en op vrijdag 5 uur.

Omdat in de verhoudingen per dag geen halve uren of kwartieren ingevuld mogen worden, zijn in het voorbeeld alle uren met 10 vermenigvuldigd om hele getallen in de verhoudingen per dag te zetten. Er kan ook met een andere getal vermenigvuldigd worden als maar hele getallen bij de verhoudingen worden ingevuld.



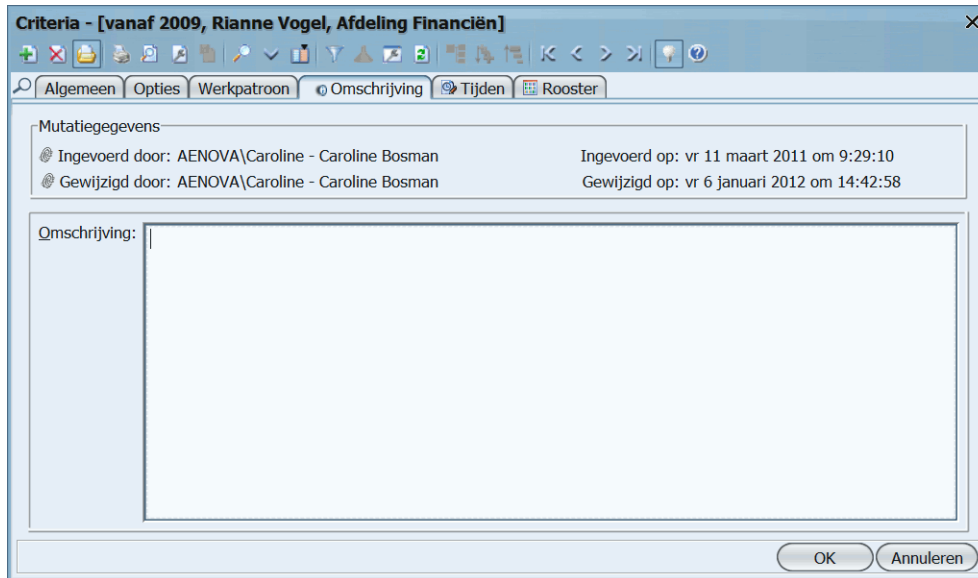
The screenshot shows a software window titled 'Werkpatroon - [<nieuw>]'. It contains a grid for defining work ratios for four weeks. The 'Repetitie' is set to 'Elke vier weken'. The 'Ingangsdatum' is '1-1-2016'. The grid has columns for 'Verhoudingen week 1 (16-05-2016)', 'Verhoudingen week 2 (23-05-2016)', 'Verhoudingen week 3 (30-05-2016)', and 'Verhoudingen week 4 (06-06-2016)'. Each cell contains a text input field for a ratio followed by '/ 1.200'. The values entered are: Week 1: all 60; Week 2: Maandag 75, Dinsdag 75, Donderdag 75, Vrijdag 75; Week 3: Maandag 80, Dinsdag 80, Donderdag 70, Vrijdag 70; Week 4: Maandag 70, Dinsdag 70, Woensdag 40, Donderdag 70, Vrijdag 50. Buttons for 'OK' and 'Annuleren' are at the bottom right.

Week	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1 (16-05-2016)	60	60	60	60	60		
Week 2 (23-05-2016)	75	75		75	75		
Week 3 (30-05-2016)	80	80		70	70		
Week 4 (06-06-2016)	70	70	40	70	50		

Let op!

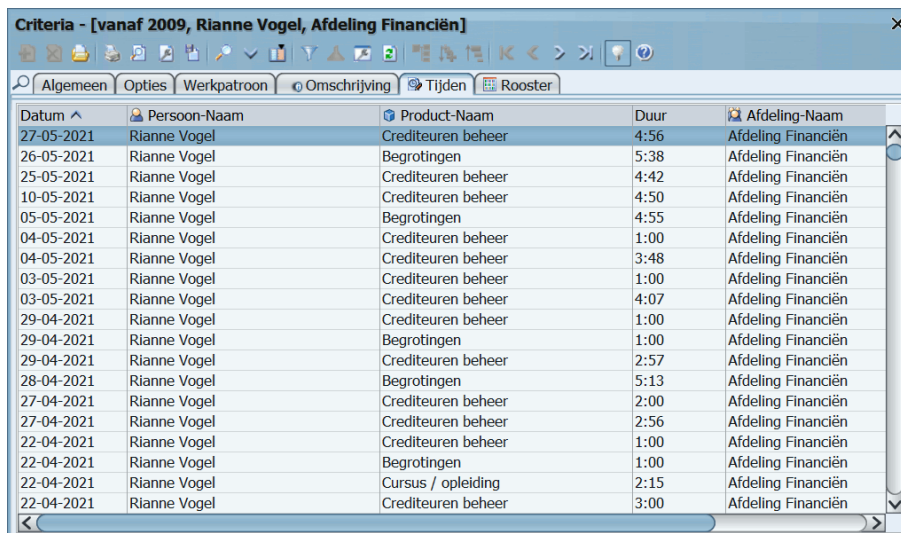
Doordat in week twee 7:30 uur gewerkt wordt en in de andere weken hele uren, zullen toch alle verhoudingen met hetzelfde getal vermenigvuldigd moeten worden om tot een goede verdelingen van de uren te komen.

3.4 Het tabblad Omschrijving



Op het tabblad *Omschrijving* is bij Mutatiegegevens te zien wanneer en door wie dit criterium is aangemaakt en wanneer en door wie de laatste wijziging is aangebracht. In het veld Omschrijving kan nog extra informatie ingegeven worden.

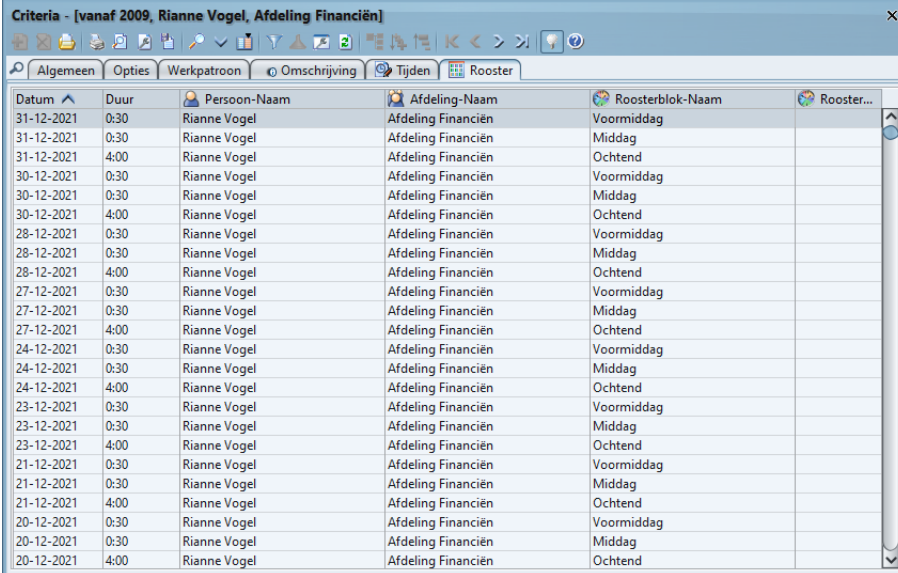
3.5 Het tabblad Tijden



Datum	Persoon-Naam	Product-Naam	Duur	Afdeling-Naam
27-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	4:56	Afdeling Financiën
26-05-2021	Rianne Vogel	Begrotingen	5:38	Afdeling Financiën
25-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	4:42	Afdeling Financiën
10-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	4:50	Afdeling Financiën
05-05-2021	Rianne Vogel	Begrotingen	4:55	Afdeling Financiën
04-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	1:00	Afdeling Financiën
04-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	3:48	Afdeling Financiën
03-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	1:00	Afdeling Financiën
03-05-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	4:07	Afdeling Financiën
29-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	1:00	Afdeling Financiën
29-04-2021	Rianne Vogel	Begrotingen	1:00	Afdeling Financiën
29-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	2:57	Afdeling Financiën
28-04-2021	Rianne Vogel	Begrotingen	5:13	Afdeling Financiën
27-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	2:00	Afdeling Financiën
27-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	2:56	Afdeling Financiën
22-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	1:00	Afdeling Financiën
22-04-2021	Rianne Vogel	Begrotingen	1:00	Afdeling Financiën
22-04-2021	Rianne Vogel	Cursus / opleiding	2:15	Afdeling Financiën
22-04-2021	Rianne Vogel	Crediteuren beheer	3:00	Afdeling Financiën

Op dit tabblad zijn de tijden (=realisatie) te zien die de gebruiker heeft gerealiseerd voor de randvoorwaarden (zoals de afdeling en de looptijd) die in het criterium zijn ingesteld.

3.6 Het tabblad Rooster



Datum	Duur	Persoon-Naam	Afdeling-Naam	Roosterblok-Naam	Rooster...
31-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
31-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
31-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
30-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
30-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
30-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
28-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
28-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
28-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
27-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
27-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
27-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
24-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
24-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
24-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
23-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
23-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
23-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
21-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
21-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
21-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	
20-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Voormiddag	
20-12-2021	0:30	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Middag	
20-12-2021	4:00	Rianne Vogel	Afdeling Financiën	Ochtend	

Op het tabblad *Rooster* zijn alle roosterregistraties te zien van deze gebruiker voor de randvoorwaarden (zoals de afdeling en de looptijd) die in het criterium zijn ingesteld.

4. ROOSTERS

Voor iedere medewerker kan een individueel werkrooster worden opgesteld. In het rooster wordt weergegeven op welke dag, hoe lang en op welke momenten de medewerker geacht wordt beschikbaar te zijn voor werkzaamheden. Voordat deze roosters gemaakt kunnen worden, moet eerst een aantal voorbereidingen getroffen worden. Allereerst moeten roosterblokken aangemaakt worden. Daarna worden roostercategorieën voor werk- en weekenddagen en voor aanvragen voor afwezigheid te doen, aangemaakt.

4.1 Roosterblokken

Roosterblokken zijn een manier om te bepalen waar op de dag (op welke dagdelen) de medewerkers zijn ingeroosterd. Dit is belangrijk voor bezettingsoverzichten, de planning, de agendakoppeling of bijvoorbeeld voor een ziekmelding vanaf een bepaald tijdstip. Met roosterblokken kan een dag opgesplitst worden in een aantal vaste dagdelen (blokken). Hiermee wordt inzichtelijk op welke dagdelen medewerkers beschikbaar zijn. Er kan zelf gekozen worden met welk detailniveau de werktijden worden vastgelegd en hierbij kan rekening gehouden worden met flexibele arbeidstijden. Een roosterblok kent daarom een variabele begin- en eindtijd (glij-tijden), een minimale periode en reguliere duur en begintijd. Deze blokken worden gebruikt om roosters vast te leggen en de duur van aanvragen te bepalen die niet voor de hele dag gelden. Aan de hand van de verdeling in roosterblokken kan bijvoorbeeld worden bepaald of een medewerker een halve dag verlof 's morgens of 's middags heeft ingeroosterd. Ook zijn de roosterblokken belangrijk voor het bezettingsoverzicht. Hier is namelijk te zien van hoe laat en hoe lang personen ingeroosterd zijn.

Goed aansluitende roosterblokken:

Voor het definiëren van een goede set roosterblokken is een aantal regels die in acht genomen moet worden. Het belangrijkste zijn de reguliere begintijd en reguliere duur. Deze zullen samen een goede reeks moeten vormen om een normaal werkpatroon te kunnen beschrijven. Het is dus verstandig om na een reguliere begintijd plus de reguliere duur weer een volgend blok te hebben. Bijvoorbeeld voor een werknemer die om 8:30 begint, 4 uur werkt, normaal een half uur pauze neemt en vervolgens weer 4 uur verder werkt zijn de volgende blokken nodig:

- 08:30 duur 04:00 (Voormiddag);
- 12:30 duur 00:30 (Lunch);
- 13:00 duur 04:00 (Namiddag);
- 17:00 duur 04:00 (Avond).

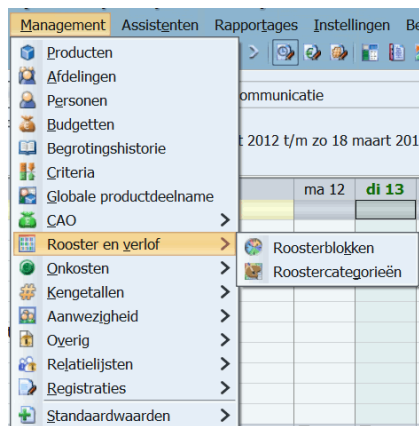
Als vervolgens de regel gehanteerd wordt dat werknemers vanaf 7:00 mogen binnenkomen en uiterlijk 9:00 moeten beginnen, dan is voor de voormiddag het begin van de inglijtijd 7:00 en het begin van de minimale periode 9:00. Het is vaak aan te bevelen ook voor vroege en late beginners te kijken of een normaal werkpatroon netjes in de blokken past door steeds de reguliere duur op te tellen bij de begintijd en te kijken of er voor die tijd weer een nieuw blok beschikbaar is.

Voor late werkers is vermoedelijk ook een avondblok handig. Het lunchblok is handig voor mensen die bijvoorbeeld maar 4:30 of 5:00 hoeven te werken en dus geen lunchpauze hoeven nemen. Deze mensen worden dan in het lunchblok ingeroosterd.

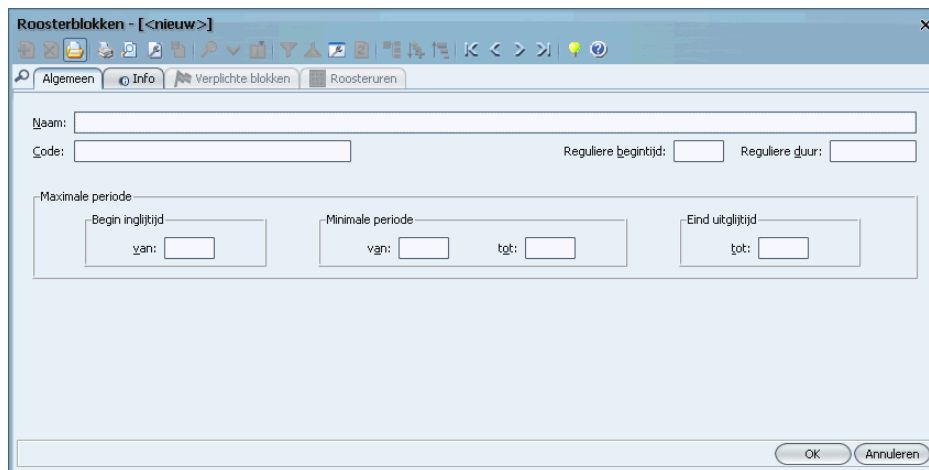
Overlappende roosterblokken:

Roosterblokken mogen elkaar overlappen. Als voor de volledige 24 uur per dag roosterblokken worden gedefinieerd, moet het totaal van de reguliere duur van de roosterblokken exact 24 uur zijn. Roosterblokken kunnen op de volgende manier aangemaakt worden:

- Ga naar Management.
- Kies de optie Rooster en verlof en daarna Roosterblokken.



- Onderstaand scherm verschijnt.



Tabblad Algemeen:

In dit tabblad staan de volgende velden:

Naam:

Hier kan de naam voor het betreffende roosterblok ingevuld worden, bijvoorbeeld ochtend, middag of een tijdsaanduiding.

Code:

Een roosterblok kan een code hebben.

Reguliere begintijd:

Het gebruikelijke begintijdstip van het roosterblok. Bij flexibele arbeidstijden wordt dit tijdstip als richtlijn gehanteerd in bezettingsoverzichten en verlofaanvragen.

Reguliere duur:

De gebruikelijke duur van het roosterblok. Als de werknemer langer werkt dan deze duur gaat TimEnterprise over naar het volgende blok. Zorg dat een blok niet langer is dan een aaneengesloten werktijd zonder pauze: een blok met een duur van 8 uur is niet handig omdat TimEnterprise voor een pauze een ander blok nodig heeft.

Begin inglijtijd:

Werknemers die in dit blok beginnen met werken beginnen op zijn vroegst op het tijdstip dat in dit veld is ingevuld. Zij dienen uiterlijk te beginnen aan het begin van de minimale periode.

Minimale periode:

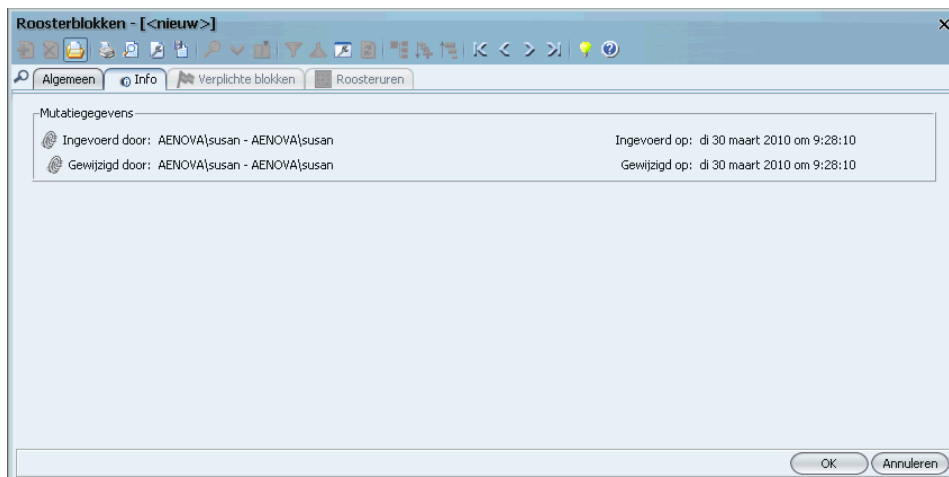
Indien ingevuld zal een roosterregistratie voor dit roosterblok tenminste de minimale periode moeten insluiten. Deze waarden zijn optioneel en worden niet gebruikt als er geen regels zijn voor de gewenste aanwezigheid.

Eind uitglijtijd:

Het laatste tijdstip tot waarop een registratie geacht wordt tot het roosterblok te behoren.

Tabblad Info:

Op dit tabblad is te zien wie en wanneer dit roosterblok heeft aangemaakt en wie en wanneer de laatste wijziging heeft aangebracht.



Tabblad Verplichte blokken:

Dit onderwerp wordt bij de roostercategorieën behandeld.

Tabblad Roosteruren:

Dit onderwerp wordt bij de roostercategorieën behandeld.

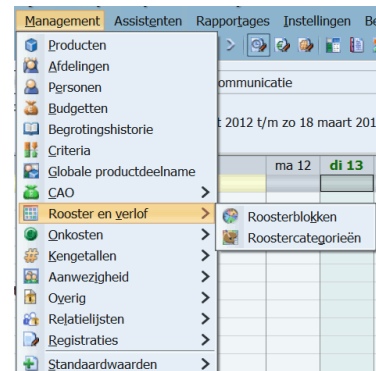
4.2 Roostercategorieën

Via roostercategorieën kan in het rooster onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende soorten aan- en afwezigheid. Aan elke categorie kan een eigen kleur worden toegekend. Om goed gebruik te kunnen maken van de jaarkalender en om verlof en dergelijke te kunnen aanvragen moeten roostercategorieën aangemaakt worden.

Roostercategorieën vormen uiteindelijk de legenda voor de jaarkalender. Om de week bijvoorbeeld te verdelen en in te kleuren in werk- en weekenddagen kan een roostercategorie "Werkdag" en een roostercategorie "Weekend" aangemaakt worden. Bij Weekend kan dan bijvoorbeeld worden aangegeven dat alleen in uitzonderingssituaties op deze dagen geroosterd kan worden. Daarnaast worden roostercategorieën gemaakt voor verlof, ziekte, ADV, bijzonder verlof, arts bezoek, zwangerschapsverlof enz.

Roostercategorieën kunnen op de volgende manier aangemaakt worden:

- Ga naar Management.
- Kies de optie Rooster en verlof en daarna Roostercategorieën.
- Onderstaand scherm verschijnt.



Tabblad Algemeen:

Op dit tabblad kunnen de volgende instellingen gedaan worden:

Naam:

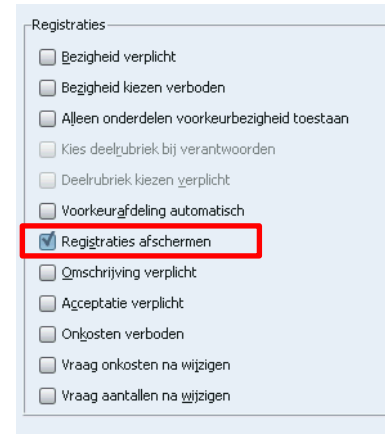
De naam van de roostercategorie. Deze naam is vrij te kiezen.

Code:

De code van de roostercategorie. Hier kan een eventuele code ingegeven worden. Deze code kan voor koppelingen met HRM applicaties gebruikt worden om verlofsoorten te herkennen.

Product:

Roostercategorieën kunnen aan een product gekoppeld worden. Hierdoor worden bijvoorbeeld voor feestdagen, wanneer deze geroosterd worden, direct uren in het weekbriefje gezet. Zo kan de roostercategorie Vakantie/verlof aan het product "Verlof" worden gekoppeld waardoor bij een aanvraag hiervoor de aangevraagde dagen/uren ook in het weekbriefje komen. Wanneer roostercategorieën voor dit doeleinde gekoppeld zijn aan een product dan moet bij het desbetreffende product, in de productentabel, op het tabblad *Opties* een vinkje staan bij Registraties afschermen. Anders kunnen nog steeds uren via het weekbriefje ingevoerd worden en het is de bedoeling dat dit via een aanvraag in de jaarkalender gebeurt. De rechten voor het gebruik van de roostercategorie worden tevens ontleend aan de personen die mogen boeken op het betreffende product. Indien geen product wordt ingevuld moet de medewerker zelf nog uren boeken voor de aangegeven tijd. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn voor roostercategorieën t.b.v. bijvoorbeeld Thuiswerken.



Registraties

- Bezigheid verplicht
- Bezigheid kiezen verboden
- Alleen onderdelen voorkeurbezigheid toestaan
- Kies deelrubriek bij verantwoord
- Deelrubriek kiezen verplicht
- Voorkeurafdeling automatisch
- Registraties afschermen
- Omschrijving verplicht
- Acceptatie verplicht
- Onkosten verboden
- Vraag onkosten na wijzigen
- Vraag aantallen na wijzigen

E-mailadres:

Van elke wijziging betreffende een aanvraag van deze roostercategorie kan een e-mail bericht worden verstuurd. Het bericht wordt gestuurd naar het ingevulde e-mail adres of adressen. Bijvoorbeeld voor de categorie Ziek, kan bij elke melding in het rooster van ziek een e-mail gestuurd worden naar de afdeling P&O. E-mail adressen dienen gescheiden te worden d.m.v. een komma.

Type:

Dit veld bepaalt wat voor soort roostercategorie het betreft (bijvoorbeeld een verlofsoort of ziekte) en wat de rangorde van deze roostercategorie is, gebaseerd op voor gedefinieerd type. Wanneer het type niet in de lijst voorkomt, kan gekozen worden voor Zelfgedefinieerd. Achter het type staat (tussen haakjes) de relatieve prioriteit van het gekozen type vermeld. Deze prioriteit is van belang bij overlappende aanvragen. De roostercategorie met de hoogste prioriteit heeft voorrang.

Aanwezigheid:

Hier kan aangegeven worden of de betreffende roostercategorie betrekking heeft op uren waarin medewerkers aanwezig of afwezig zijn. Bij werkdag zal dit aanwezig zijn, terwijl bij vakantie/verlof dit natuurlijk afwezig is.

Voorkeur aanvraagtype:

Kies het aanvraagtype dat standaard wordt ingevuld bij een roosteraanvraag voor deze categorie. Dit kan een dag, een duur, percentage of tijdstip zijn. Dit veld is alleen beschikbaar bij een aanvraagbare roostercategorie (het veld "Aanvraagbaar" moet zijn aangevinkt).

Vrij in te roosteren:

Geeft aan of er geroosterd mag worden op een dag waarvoor deze roostercategorie, of een verplicht blok van deze roostercategorie, is ingesteld. Zo zal bijvoorbeeld een roostercategorie van type Werkdag op "Vrij in te roosteren" staan en een roostercategorie voor weekend niet. Voor feestdagen hangt de gekozen waarde af van de systematiek voor feestdagen die wordt gebruikt. Zie hiervoor hoofdstuk 4.3 Feestdagen systematiek.

Beperkt in te roosteren:

Geeft aan of door een bepaalde groep mensen alsnog geroosterd mag worden op een dag waarvoor deze roostercategorie, of een verplicht blok van deze roostercategorie, is ingesteld. Op de dagen met deze

roostercategorie mag dan alleen worden geroosterd door medewerkers met het recht Roosteren op bijzondere dagen.

Aanvraagbaar:

Wanneer deze optie is aangevinkt, dan kan deze roostercategorie gebruikt worden om een aanvraag in te dienen. Met behulp van aanvragen kunnen stukken uit het rooster gemarkeerd worden voor afwezigheid i.v.m. verlof, ziekte, enz. De dagen dat medewerkers iets hebben voor deze roostercategorie moeten worden aangevraagd (via de jaarkalender). Meestal zal voor een aanvraag ook een acceptatie nodig zijn van bijvoorbeeld een leidinggevende, maar dit is niet noodzakelijk.

Acceptatie verplicht:

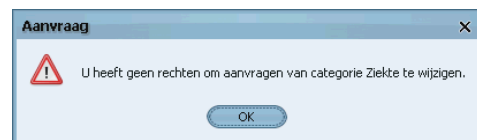
Met deze optie aan, moeten alle aanvragen voor deze roostercategorie verplicht geaccepteerd worden door een daartoe geautoriseerde medewerker. De aangevraagde roosterregistraties hebben dan de status "Wacht op acceptatie" en moeten vervolgens door een daartoe geautoriseerde medewerker worden geaccepteerd, bijvoorbeeld een teamleider of afdelingshoofd.

Repeterende aanvragen toegestaan:

Voor de betreffende roostercategorie kunnen repeterende aanvragen worden ingevoerd. Een normale aanvraag is altijd een aaneengesloten periode. Door een aanvraag repeterend te maken kan met een aanvraag een steeds periodiek wisselende aan- en afwezigheid worden verkregen. Dat is bijvoorbeeld handig bij gedeeltelijke ziekte. Het is dan mogelijk om voor een langere periode enkele uren of een percentage per dag ziekte aan te vragen. Hoe de repetitie verloopt kan worden ingesteld op het repetitie tabblad van de aanvraag. Zie hiervoor hoofdstuk 7.4 Repeterende aanvragen.

Aanvragen afschermen:

Wanneer aanvragen, verlof of ziek ed. via een koppeling vanuit een HRM applicatie in TimEnterprise worden geïmporteerd, is het niet wenselijk dat deze in TimEnterprise aangevraagd, gewijzigd of verwijderd worden. Immers de HRM applicatie is leidend. Wanneer een vinkje in deze optie staat is het niet mogelijk om voor deze categorieën aanvragen te doen, te verwijderen of om hierin veranderingen aan te brengen. De melding rechts verschijnt:



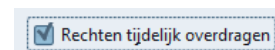
Rooster genereren na beter melden:

Met dit vinkje aan zal het rooster van een persoon opnieuw gegenereerd worden na een beter melding, maar alleen over de periode van de ziekmelding. Dit gebeurt ook als de ziekmelding via een HRM-koppeling (of import) binnenkomt.

Zonder dit vinkje aan zal TimEnterprise bij ziekte de berekende ziekteduur baseren op het rooster. In organisaties waar medewerkers zelf hun rooster mogen aanpassen is dit niet altijd gewenst. De ziekteduur wordt bij deze organisaties vaak bepaald aan de hand van het criterium en het repeteerpatroon dat hierin is vastgelegd. Dit is onder andere het geval bij gemeenten die werken met het IWK (Individuele Werkkaart). En dat is precies hoe TimEnterprise de ziekteduur bepaald als dit vinkje aanstaat.

Standaard fiatteursrechten overdragen:

Wanneer deze optie is aangevinkt en een gebruiker met fiatteerrechten doet een aanvraag van deze roostercategorie, dan zal het vinkje 'Rechten tijdelijk overdragen' in de aanvraag van de gebruiker standaard aan staan. De fiatteerrechten van de gebruiker worden automatisch overgedragen aan de vervanger. De vervanger is aan te wijzen op het afdelingslidmaatschap van de gebruiker met fiatteursrechten (zie hoofdstuk 6.2 Rechten op een afdeling).



Toon standaard in agenda:

De aanvragen in deze roostercategorie worden standaard in de agenda getoond. Per aanvraag kan van deze instelling worden afgeweken. Deze optie is alleen van toepassing als er een agendakoppeling is geïnstalleerd.

Standaard privé in agenda:

Aanvragen in deze roostercategorie worden standaard als privé afspraken in de agenda gezet. Per aanvraag kan van deze instelling worden afgeweken. Deze optie is alleen van toepassing als er een agendakoppeling is geïnstalleerd.

Geen ADV opbouw:

Met deze optie kan worden aangegeven of op dagen dat er aanvragen van deze roostercategorie zijn ADV opgebouwd mag worden. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden bij ziekte.

Budget tonen in jaarkalender:

Hier kan aangegeven worden of de budgetten voor de betreffende verlofsoort getoond moeten worden in de jaarkalender.

	Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie
Plus-min uren	5:00			
Verlof	173:36	173:36	0:00	0:00

Saldo	
Algemeen	Plus/min-uren
Datum:	zo 12 mei 2013
Persoon:	Gerard Kuip
Afdeling:	Planning
Plus/min uren:	5:00
Gepland op te nemen:	0:00
Verlof:	173:36
Overwerk:	0:00
Totaal:	178:36

Onderdeel van verlofsaldo:

De saldi van deze roostercategorieën zijn inzichtelijk via het groen/rode plus/min icoontje in het weekbriefje en de jaarkalender en worden hier meegeteld in het verloftotaal.



Budgetoverschrijding verbieden:

Als deze optie wordt ingeschakeld, wordt bij een aanvraag gecontroleerd of er voldoende budget is voor het betreffende product. Is er geen budgetrecord, of wordt het saldo voor het budget, dat bij het Product hoort, negatief door de aanvraag, dan kan de aanvraag niet opgeslagen worden.

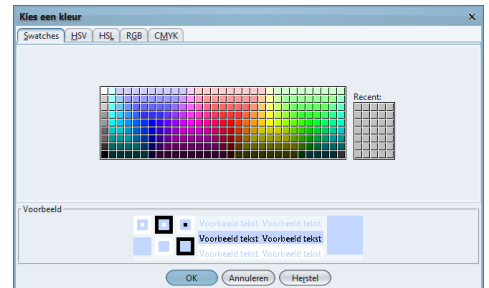
Registratie waarschuwing:

Voor sommige roostercategorieën, bijvoorbeeld feestdagen, geldt dat het niet wenselijk is wanneer gebruikers op deze dagen ook andere uren schrijven. Om vergissingen te voorkomen kan in deze categorieën een vinkje gezet worden in de optie Registratie waarschuwing. De gebruiker krijgt wanneer uren worden geschreven op die bewuste dag, een melding of dit wel de bedoeling is.



Achtergrondkleur:

Dit is de kleur waarmee (een aanvraag voor) de betreffende roostercategorie in de jaarkalender wordt weergegeven. Dit kan door op het vakje met kleur rechts van de tekst Achtergrond kleur te klikken. Een scherm verschijnt waarmee een andere kleur gekozen kan worden. In de balk boven in het scherm kan een andere manier van kleurkeuze gekozen worden.



Kleur afgewezen:

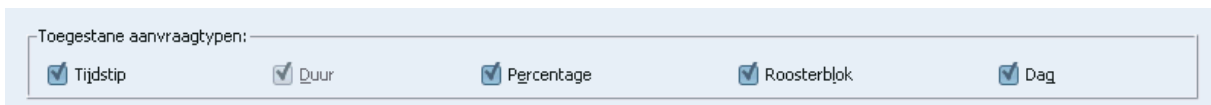
Dit is de kleur waarmee een afgewezen aanvraag voor de betreffende roostercategorie in de jaarkalender wordt weergegeven. Dit veld is uitsluitend beschikbaar bij een aanvraagbare roostercategorie (het veld "Aanvraagbaar" moet zijn aangevinkt). Ook hier is, net als bij Achtergrondkleur, de huidige kleur aan te passen.

Toegestane aanvraagtypen:

Hier kunnen de verschillende aanvraagtypen gekozen worden die voor de roostercategorie gebruikt mogen worden.

Let op!

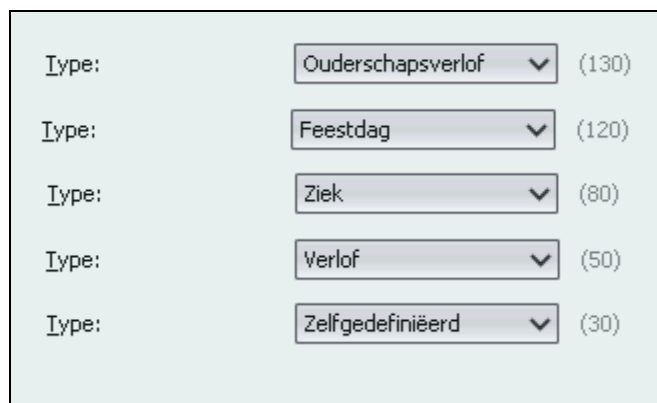
één aanvraagtype is grijs omdat deze al als voorkeur aangegeven is en dus niet meer uitgesloten kan worden.



Voor alle aanvraagtypen, behalve "Dag", geldt dat een kleiner deel van de dag aangevraagd kan worden. Bij een periode van meer dan één dag geldt de instelling dan alleen voor de eerste en de laatste dag. De dagen ertussen doen volledig mee, zodat een aaneengesloten periode ontstaat. Dit verandert als de aanvraag repeteert. In dat geval wordt elke geselecteerde dag afzonderlijk voor het gekozen deel van de dag geteld. In hoofdstuk 7.1 Een verlofaanvraag, wordt dieper op de verschillende aanvraagtypen ingegaan.

Prioriteiten:

Roostercategorieën kennen een onderlinge rangorde door middel van prioriteiten. Zo heeft Ziekte een hogere prioriteit dan Verlof en Gedeeltelijk ziek daarentegen een lagere. Dit is vooral belangrijk met aanvragen of verplichte blokken die overlappen; roostercategorieën van een type met een hogere prioriteit hebben dan voorrang. Op die manier kunnen medewerkers bijvoorbeeld voor een periode, waarin feestdagen vallen, verlof aanvragen en voor deze verlofdagen worden geen uren uit het verlof budget gehaald. De hoogte van de prioriteit is niet zelf te veranderen, er kan dan een ander type gekozen worden. (De eindgebruiker ziet het type niet; deze ziet alleen de naam van de roostercategorie).



4.3 Feestdagen systematiek

TimEnterprise ondersteunt twee veelgebruikte manieren om met feestdagen om te gaan. Bij de eerste methode worden feestdagen mee ingeroosterd. In het weekbriefje verschijnen uren van de feestdag voor de duur van het rooster.

Medewerkers die niet werken op deze feestdag, dus niet zijn ingeroosterd op deze feestdag, krijgen geen uren in het weekbriefje. Het voordeel is dat iedereen volgens zijn normale werkpatroon kan blijven werken. Bij de tweede methode worden feestdagen niet ingeroosterd. Er wordt uitgerekend hoeveel iedereen moet werken op basis van het aantal werkdagen binnen het jaar, minus alle feestdagen op de doordeweekse dagen, naar rato van het deeltijdpercentage. Dit systeem geeft iedereen evenveel recht op feestdagen, ongeacht de dagen dat medewerkers normaal werken. Het nadeel is dat, als medewerkers strikt volgens het normale werkpatroon ingeroosterd worden, altijd nog wat meer of minder gewerkt moet worden om aan het juiste aantal te werken uren te komen.

4.4 Feestdagen inroosteren

Bij de eerste methode moet in het criterium de optie “Verplichte blokken compenseren” uit staan. Bij de Roostercategorie moet een product voor feestdagen gekoppeld zijn en moet de optie “Vrij in te roosteren” aan staan. Bij de verplichte blokken staat dan “Inroosteren op betreffende categorie” aan, en de optie “Verplichte blokken compenseren” staat uit.

Feestdagen compenseren:


Bij de tweede methode moet in het criterium de optie “Verplichte blokken compenseren” aan staan. Bij de Roostercategorie hoeft geen product voor feestdagen gekoppeld te zijn en moet de optie “Vrij in te roosteren” uit staan. Bij de verplichte blokken staat dan “Inroosteren op betreffende categorie” uit, en de optie “Criterium compenseren” staat aan op alle doordeweekse feestdagen en uit op alle feestdagen in het weekend. (Een andere set feestdagen waarvoor compensatie wordt gegeven is natuurlijk ook mogelijk). Daarnaast is een compensatiefactor ingevuld, standaard staat deze op 0,20.

4.5 Verplichte blokken

Voor een roostercategorie kunnen verplichte roosterblokken gedefinieerd worden, bijvoorbeeld bij de roostercategorie Feestdag. Daar kunnen de landelijke en regionale feestdagen ingevoerd worden zodat deze dagen in de jaarkalender met een gekozen kleur komen te staan. Ook verplicht ADV of verlof op bijvoorbeeld de vrijdag na Hemelvaartsdag kunnen bij de categorie ADV of Verlof ingegeven worden. Een verplicht roosterblok wordt automatisch van toepassing in de jaarkalenders van alle medewerkers.

Hiernaast zijn al ingevoerde feestdagen te zien. Neem de volgende stappen om een nieuwe feestdag toe te voegen:

- Klik op het groene plusje.
- Het scherm op de volgende pagina verschijnt.



Datum	Naam
26-12-2014	Tweede kerstdag
25-12-2014	Eerste kerstdag
09-06-2014	Tweede Pinksterdag
08-06-2014	Eerste Pinksterdag
29-05-2014	Hemelvaart
26-04-2014	Koningsdag
21-04-2014	Tweede paasdag
20-04-2014	Eerste paasdag
18-04-2014	Goede vrijdag
26-12-2013	Tweede kerstdag
25-12-2013	Eerste kerstdag
20-05-2013	Tweede Pinksterdag
19-05-2013	Eerste Pinksterdag
09-05-2013	Hemelvaart
30-04-2013	Koninginnedag
01-04-2013	Tweede paasdag
31-03-2013	Eerste paasdag
01-01-2013	Nieuwjaarsdag

- In het veld Datum moet een datum ingevuld worden van de in te voeren feestdag. Dat kan op drie manieren:

1. Typ de datum in het veld en daarna eventueel de naam van de dag in het veld Naam. Wanneer voor een feestdag is gekozen die in TimEnterprise tot de voorgedefinieerde feestdagen behoort, dan wordt de naam automatisch ingevuld.
2. Kies bij het kalendertje rechts van het veld de datum. Ook hier geldt dat wanneer dit een voorgedefinieerde feestdag is, de naam automatisch wordt ingevuld.
3. Via het vlaggetje wordt een dialoogvenster geopend waar het jaartal gekozen kan worden en waar alle voorgedefinieerde feestdagen voor dat jaar in staan. Er kunnen één of meer dagen gekozen worden met behulp van de CTRL toets. Indien de keuze meer dan één dag is, worden in een handeling alle gekozen feestdagen toegevoegd (dit gebeurt pas als het verplichte blok wordt opgeslagen).

- Door de dag te kiezen, wordt de datum ingevuld in het scherm verplichte blokken van de feestdagen. Ook het veld Naam wordt gevuld met de naam van de desbetreffende feestdag.

- Daarna kunnen er nog aanpassingen gedaan worden door middel van de vinkjes in Inroosteren op betreffende categorie, Beperkt in te roosteren en Criterium compenseren (zie voor uitleg de punten hieronder).
- Klik daarna op OK en de feestdag is toegevoegd aan de verplichte blokken in de roostercategorie Feestdagen.

Inroosteren op betreffende categorie:

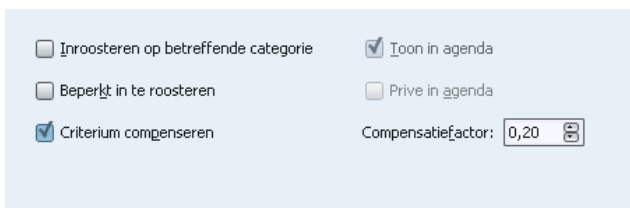
Indien deze optie aanstaat mag gewoon geroosterd worden op de betreffende datum. Indien een product aan de roostercategorie is gekoppeld worden uren voor de feestdag in het weekbriefje gezet. Staat de optie uit dan mogen medewerkers niet roosteren op de datum van dit verplicht blok. Dit wordt meestal gebruikt in combinatie met compensatie voor feestdagen.

Beperkt in te roosteren:

Op de dag van dit verplichte blok mag, als de bovengenoemde optie uit staat, alsnog worden ingeroosterd door medewerkers met het recht Roosteren op bijzondere dagen. Dit is belangrijk voor mensen die gewoon moeten werken op dagen die anderen vrij hebben.

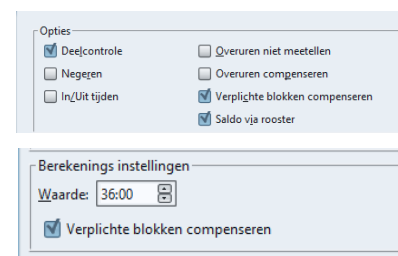
Criterium compenseren:

Deze optie heeft gevolgen voor het berekenen van de in te roosteren duur en de criteriumsaldo. Indien het verplichte blok in de periode van een criterium valt zal bij de berekening van de roosterduur, contractduur of het saldo een compensatie plaatsvinden van de norm.



Let op! Voor het betreffende criterium dient daartoe de optie Verplichte blokken compenseren te worden ingeschakeld.

Wanneer gebruik gemaakt wordt van de Cao-en Overwerkmodule dan staat deze optie bij de voltijdregel.



Compensatiefactor:

De toe te passen compensatie bij de berekening van elk saldo waarvoor het verplichte blok in de saldoperiode valt. De compensatiefactor wordt gespecificeerd als factor ten opzichte van het totaal aantal te werken uren per week. Een compensatiefactor van 0,2 betekent dat 20% van de weeknorm wordt afgetrokken van de criteriumnorm. Wanneer het criterium op basis van een jaar is ingegeven dan wordt de compensatiefactor toch teruggerekend naar een week.

Rechtenafhandeling bij verplichte blokken:

Of verplichte blokken voor alle medewerkers gelden of dat dit aan rechten gebonden is wordt bepaald door een optie in de globale instellingen:



Deze instelling is te vinden onder Bestand, Systeembeheer, Globale instellingen, tabblad *Opties*. Indien deze optie aanstaat, worden verplichte blokken alleen toegepast voor personen die recht hebben om te mogen boeken op het product dat aan de

betreffende roostercategorie is gekoppeld. De anderen zullen het verplicht blok niet zien. Met de optie uit geldt het verplichte blok daadwerkelijk voor alle medewerkers.

Het kan bijvoorbeeld handig zijn deze optie te activeren als een blokdag voor de ene groep mensen ingehouden moet worden van ADV en voor anderen van Verlof. Dit is daarna eenvoudig te regelen door voor beide roostercategorieën een verplicht blok te maken en door te zorgen dat alleen mensen met ADV op het bijbehorende product mogen boeken. Doordat ADV een hogere prioriteit heeft dan verlof, zullen alleen de mensen met ADV deze dag van ADV afboeken, de overigen kennen ADV niet en bij hen worden de uren op verlof geboekt.

4.6 Rooster genereren

Om de roosters te kunnen vullen moet het criterium ingevuld zijn. Dit kan zijn dat de contractduur voor iedere dag een zelfde aantal uren inhoudt (iedere dag 7,2 of 8 uur) of een aantal uren verdeeld over de weekdays, bijvoorbeeld ma 6, di 6, wo 4, do 6 en vrij geen uren.

Door in het criterium deze uren in de verhouding op het tabblad *Werkpatroon* goed weer te geven, kan op basis van deze verdeling een rooster gegenereerd worden, afhankelijk van de begintijd per dag.

Als ook roostercategorieën en roosterblokken, de vaste feestdagen en eventuele andere verplichte blokken aangegeven zijn, kunnen de roosters aangemaakt worden.

- Ga naar de knop jaarkalender rechtsboven in het weekbriefje.
- De jaarkalender verschijnt.
- Kies bij Persoon de juiste persoon.

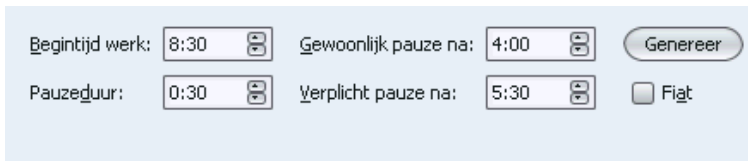


Hier is te zien dat 1879:12 uur moet worden ingeroosterd voor deze persoon en dat nog niets is ingeroosterd. Bij Totaal ingeroosterd staat 0:00, dus Nog in te roosteren 1879:12 uur. Deze informatie komt uit de criteria van deze persoon. De weekdays hebben een lichtgele kleur en de weekends een blauwe. Aan de rechter onderkant in het scherm is een legenda te zien met alle aangemaakte categorieën. De

feestdagen met een groene kleur zijn al te zien in de lege jaarkalender. Wanneer geroosterd wordt dan komen in deze cellen een tijdsduur te staan, deze duur komt dan ook in het weekbriefje te staan.

Let op!

Dit geldt alleen als in de roostercategorie staat aangevinkt dat deze dagen ingeroosterd moeten worden op de betreffende categorie. Naast de velden persoon en afdeling, bovenin de jaarkalender staan nog een viertal velden waarin informatie aangegeven kan worden, namelijk:



- Begintijd werk:** De begintijd is van belang om te bepalen welk roosterblok van een dag als eerste zal worden gevuld.
- Gewoonlijk pauze na:** De gebruikelijke duur van de eerste werkperiode voorafgaand aan de pauze.
- Pauzeduur:** De gebruikelijke duur van de pauze van de medewerker. Samen met de velden "Gewoonlijk pauze na" en "Verplicht pauze na" wordt dit veld gebruikt tijdens het invullen of genereren van het rooster om een pauze in te roosteren.
- Verplicht pauze na:** De maximale duur van de eerste werkperiode. Zodra deze duur wordt overschreden zal automatisch een pauze worden ingeroosterd.
- Fiat** Wanneer dit vakje is aangevinkt is het rooster gefiatteerd.



Door op deze knop te klikken kan begonnen worden het rooster te vullen.

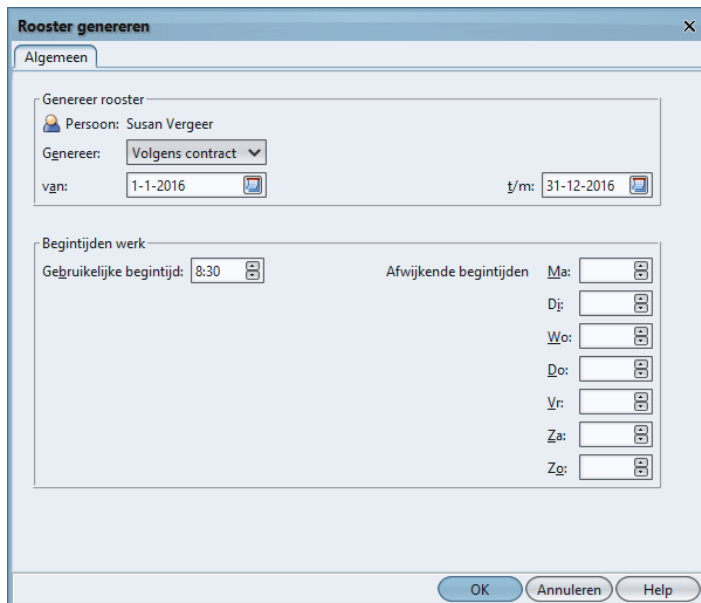
Er zijn verschillende manieren om dit te doen en hierna worden deze manieren beschreven.

4.7 Rooster genereren volgens contract

In de jaarkalender staat rechtsboven een knop **Genereer** en door op deze knop klikken, kan een rooster gevuld worden. In het scherm om een rooster te genereren staan de volgende opties:



- Genereer:** De standaardoptie is hier *Volgens contract*. De andere opties worden hieronder beschreven.
- van:** Hier kan de begindatum ingevuld worden waarop het rooster moet ingaan.
- t/m:** Hier wordt de einddatum, in het huidige jaar, ingevuld tot wanneer het rooster geldig is.



Rooster genereren

Algemeen

Genereer rooster

Persoon: Susan Vergeer

Genereer: Volgens contract

van: 1-1-2016 t/m: 31-12-2016

Begintijden werk

Gebruikelijke begintijd: 8:30

Afwijkende begintijden

Ma:

Di:

Wo:

Do:

Vr:

Za:

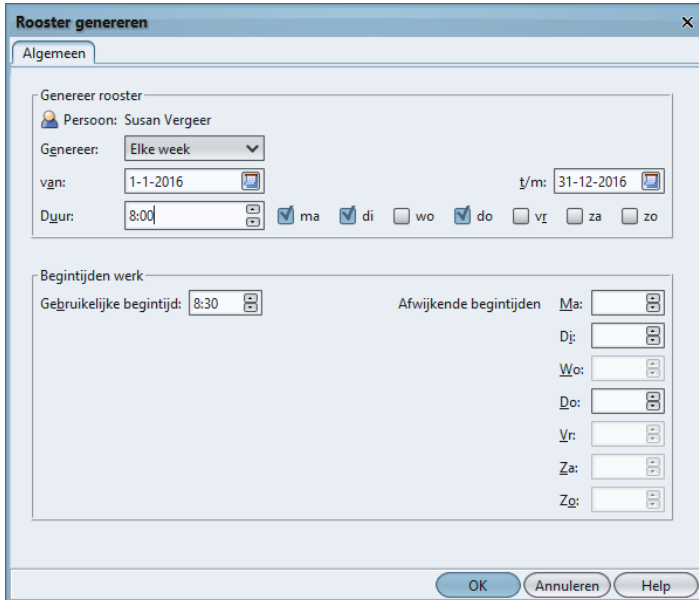
Zg:

OK Annuleren Help

De opties *Gebruikelijke begintijd* en *Afwijkende begintijden* worden in hoofdstuk 4.11 *Roosteren met afwijkende begintijden* behandeld.

Wanneer het rooster *Volgens contract* gevuld gaat worden, dan komen de uren die de medewerker geacht wordt te werken uit het criterium van het tabblad *Algemeen*, verdeeld over de dagen door middel van de verhoudingen die op het tabblad *Werkpatroon* staan.

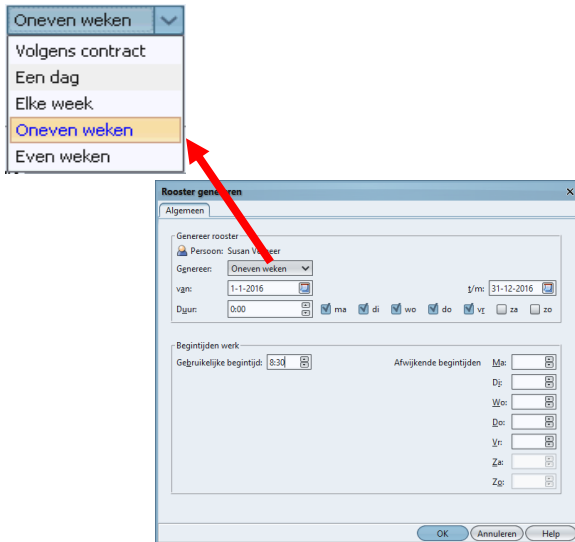
4.8 Roosters genereren elke week



In bovenstaand scherm staan de volgende opties om voor elke week een rooster te genereren:

- Genereer:** De optie die hier is gekozen is Elke week.
- van:** Hier kan de begindatum ingevuld worden waarop het rooster moet ingaan.
- t/m:** Hier wordt de einddatum, in het huidige jaar, ingevuld tot wanneer het rooster geldig is.
- Duur:** Vul hier het aantal uren in en vink daarna de dagen aan waarvoor dit aantal van toepassing is. Het is mogelijk dat niet alle dagen hetzelfde aantal te roosteren uren heeft, dan is het mogelijk deze actie te herhalen voor de andere dagen met meer of minder uren. Bijvoorbeeld eerst voor maandag, dinsdag en donderdag 8 uur en daarna voor woensdag en vrijdag 4 uur.

4.9 Roosters genereren even/oneven weken.



In bovenstaand scherm staan de volgende opties om voor even en oneven weken een rooster te genereren:

- Genereer: De optie is hier Even weken en Oneven weken.
- van: Hier kan de begindatum ingevuld worden waarop het rooster moet ingaan.
- t/m: Hier wordt de einddatum, in het huidige jaar, ingevuld tot wanneer het rooster geldig is.
- Duur: Vul hier het aantal uren in en vink daarna de dagen aan waarvoor dit aantal van toepassing is. Het is mogelijk dat niet alle dagen hetzelfde aantal te roosteren uren hebben, dan is het mogelijk deze actie te herhalen voor de andere dagen met meer of minder uren. Er moet rekening gehouden worden met het aantal per dag maar ook voor de verschillende weken.

4.10 Roosters genereren Een dag

In bovenstaand scherm staan de volgende opties om voor een dag een rooster te genereren:

Genereer: De optie is hier Een dag.

Dag: Hier kan de datum ingevuld worden van de dag waarop de uren geroosterd moet worden.

Duur: Vul hier het aantal uren in.

4.11 Roosteren met afwijkende begintijden

Begintijden werk

Gebruikelijke begintijd:

Afwijkende begintijden

Ma:	<input type="text" value="7:00"/>
Di:	<input type="text" value="8:15"/>
Wo:	<input type="text" value="7:45"/>
Do:	<input type="text" value="8:03"/>
Vr:	<input type="text" value="7:47"/>
Za:	<input type="text"/>
Zo:	<input type="text"/>

In het scherm Rooster genereren staat een gebruikelijke begintijd. Deze tijd wordt overgenomen uit de Jaarkalender. Daar staat rechtsboven de begintijd en pauzeduur gewoonlijk en verplicht pauze na... Het is mogelijk om andere begintijden in te vullen, deze zijn vooral van invloed op het aanwezigheidsverzicht en een klokkoppeling met de opties extern klokken aanvullen tot begin of einde rooster. In bovenstaand scherm is daarvan een voorbeeld gegeven. Bij een klokkoppeling met deze mogelijkheden is het van belang dat het rooster precies aangeeft hoe laat een medewerker begint of eindigt met de werkzaamheden. Voor variabele roosters, een medewerker moet tussen 7:00 en 9:00 uur aanwezig zijn, werkt dit niet, TimEnterprise kan immers niet raden hoe laat een medewerker met werken begint. Er moet een regelmaat in zitten.

Let op!

Om te roosteren met afwijkende begintijden moet bij het tabblad *Opties* van de Globale instellingen het vinkje voor "Rooster altijd op reguliere begintijd" weggehaald worden.

Globale instellingen

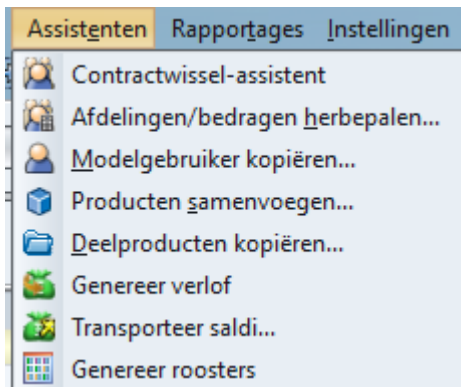
Algemeen | **Opties** | Profiel | Wachtwoord | Evaluatie-modules

- Automatisch yerversen toegestaan
- Waarschuwing geven bij vreemde datum
- Instelbare bloklengte gebruiken
- Registratiedatum vragen bij afsluiten weekbriefje
- Registratiedatumvraag standaard 'Ja'
- Registratiedatum verplicht voor saldo opnemen
- Omschrijving verplicht voor overwerk
- Criteria met repeterende perioden op maandgrenzen per maand bepalen
- Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fliatteren
- Registratie- en fliatterrechten afdelingsleden erven hiërarchisch
- Rechten over afdelingsleden impliceren het bijbehorende recht over afdelingshoofden
- Vergelijkte blokken controleren op productrechten
- Toon leden van subafdelingen in lidmaatschapsmatrix
- Kengetalnormen gelden ook voor deelproducten
- Melding indien minder geboekt dan rooster
- Melding indien meer geboekt dan rooster
- Gemelde roosterafwijkingen zijn verboden
- Rooster altijd op reguliere begintijd**
- Acceptatiemeldingen per e-mail verzenden
- Alleen afspraken maken in externe agenda op ingeroosterde uren
- Roostervrije dagen worden geblokkeerd in externe agenda
- Tellers verwijderen in/uit-registraties
- Locatie selecteren verplicht bij in/uit-melden via menu
- Bij bon verplicht is toevoegen bon ook verplicht

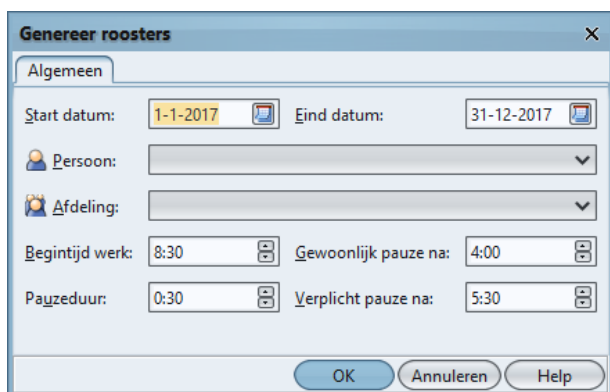
4.12 Roosteren voor groepen

Het is mogelijk om voor een groep (een afdeling of de gehele organisatie) een rooster te genereren.

- Ga naar Assistenten.
- Kies de optie Genereer roosters.



- Onderstaand scherm verschijnt:



In dit scherm zijn de volgende keuzes te maken:

Startdatum:	De datum waarop het rooster moet ingaan.
Einddatum:	De datum tot wanneer het rooster loopt.
Persoon:	Hier kan één persoon gekozen worden, een multi-selectie is niet mogelijk.
Afdeling:	Hier kan een afdeling gekozen worden, alle medewerkers op de afdeling een rooster. Dit gebeurt op basis van het criterium.
Begintijd werk:	De gebruikelijke begintijd.
Gewoonlijk pauze na:	De gebruikelijke duur van de eerste werkperiode voorafgaand aan de pauze.
Pauzeduur:	De duur van de pauze.
Verplicht pauze na:	De maximale duur van de eerste werkperiode. Zodra deze duur wordt overschreden zal automatisch een pauze worden ingeroosterd.

Wanneer op deze manier geroosterd wordt, hebben alle gebruikers een verdeling van de dagen in het rooster zoals in het criterium op het tabblad *Werkpatroon* is aangegeven. Voor gebruikers die een afwijkend rooster hebben, die bijvoorbeeld werken op vrijdag in de even weken en niet in de oneven weken, kan op dit tabblad een meer wekelijks werkpatroon worden aangegeven. Op welke manier geroosterd gaat worden hangt af van welke methode voor de organisatie het meest handig is. Natuurlijk kan een consultant van Aenova hierin adviseren.

4.13 Handmatig roosteren

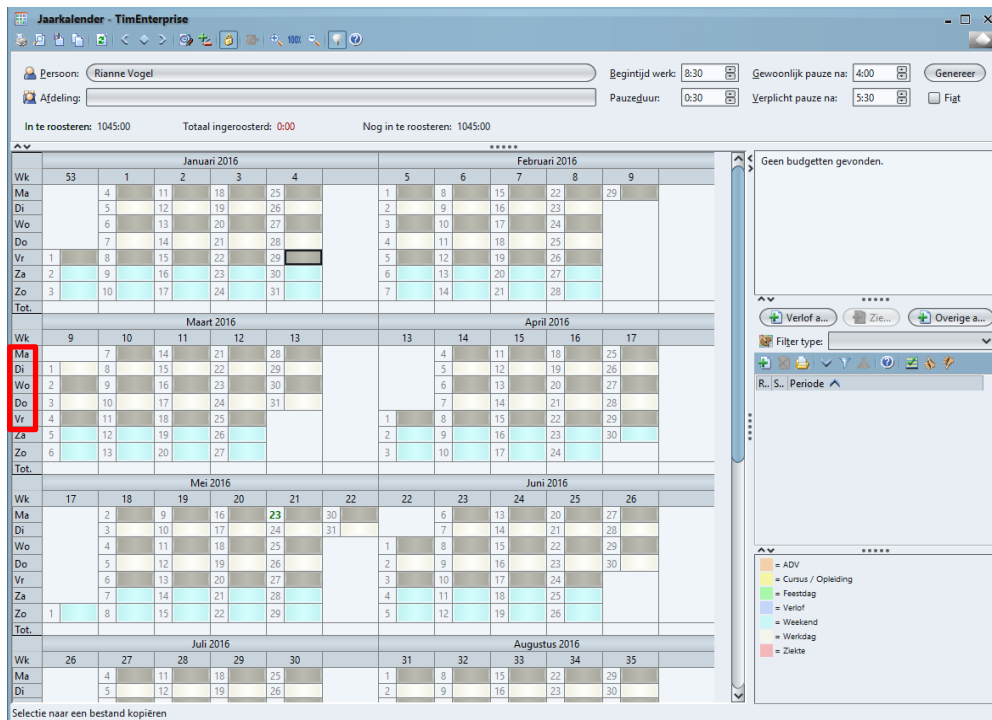
Buiten de bovenstaande manieren om roosters te vullen, is het mogelijk het rooster handmatig in te vullen.

- Klik op de knop jaarkalender rechtsboven in het weekbriefje.
- De jaarkalender verschijnt.
- Kies in het veld Persoon de juiste persoon.
- Ga met het pijltje naar het juiste jaar.
- Een lege jaarkalender verschijnt.



Per dag invullen:

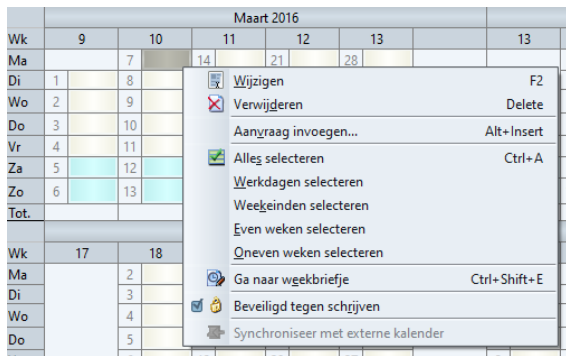
Door op een van de dagen aan de linkerkant van de jaarkalender te klikken, worden alle dagen, bijvoorbeeld alle maandagen, geselecteerd. Door bij het klikken de CTRL toets ingedrukt te houden, kunnen meerdere dagen geselecteerd worden. (zie afbeelding hieronder)



Nu kan voor de geselecteerde dagen een tijdsduur ingetypt worden. Deze tijdsduur is voor alle geselecteerde dagen dezelfde. Moeten nog andere dagen gevuld worden met een ander tijdsduur dan kunnen deze dagen geselecteerd worden en de juiste duur ingetypt worden.

Rechtermuisknop:

Door met de rechtermuisknop op een dag aan de linkerkant van de jaarkalender te klokken, verschijnt een snelmenu. Hier staan verschillende selectiemogelijkheden. Na het kiezen van een van de mogelijkheden, kan de tijdsduur voor die dag(en) ingetypt worden.



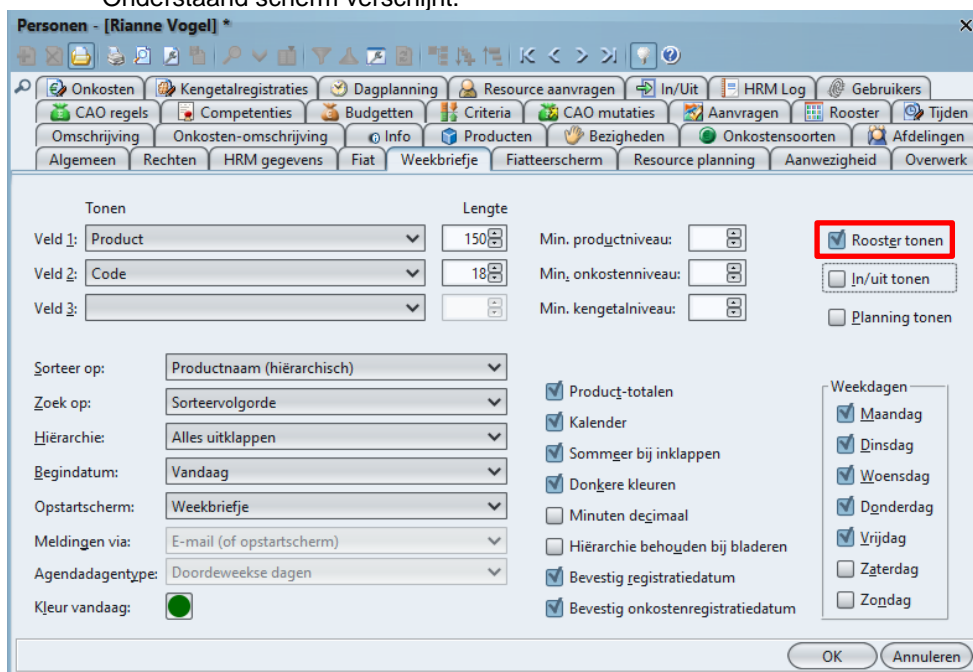
4.14 Rooster zichtbaar in weekbriefje.

Wanneer de roosters zijn aangemaakt voor de medewerkers, dan worden deze gegevens ook in het weekbriefje zichtbaar. Dit kan een totaal rooster zijn of de roosteruren per dag. Nadat het rooster is aangemaakt, staan linksonder in het weekbriefje de totale roosteruren.

Totaal (Rooster: 20:00)

Deze uren kunnen ook per dag getoond worden. In de instellingen van het weekbriefje moet dan een vinkje gezet worden.

- Ga naar Management en daarna naar Personen.
- Kies de juiste persoon.
- Ga naar het tabblad *Weekbriefje*.
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Zet een vinkje in Rooster tonen

Wanneer gebruikers het recht hebben om Instellingen van het weekbriefje te wijzigen, dan kunnen zij dit vinkje zelf zetten. In het weekbriefje is dan het volgende te zien:

Product	ma 29	di 30	wo 01	do 02	vr 03	za 04	zo 05	Totaal
[-] Improductief								
[+] Artsbezoek								
[+] Buitengewoon verlof								
[+] Compensatie saldo-uren								
[+] Feestdag								
[+] Ouderschapsverlof								
[+] Overwerk compensatie								
[+] Verlof								
[+] Ziekte								
[-] Indirect productief								
[+] Afdelingsoverleg		1:00						1:00
[+] Cursus / opleiding			2:00					2:00
[+] Ondersteunende werkzaamheden				1:00				1:00
[+] Overleg afdeling/cluster								
[-] Productieve uren								
[-] Financiën								
[+] Begrotingen	5:00	1:00						6:00
[+] Financiële rapportages				5:00				5:00
[+] IV3								
[-] Projecten								
[-] Projecten uitvoering								
[+] Vernieuwen ICT infrastructuur								
Rooster	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00			20:00
Totaal	5:00	4:00	6:00	6:00	5:00			15:00

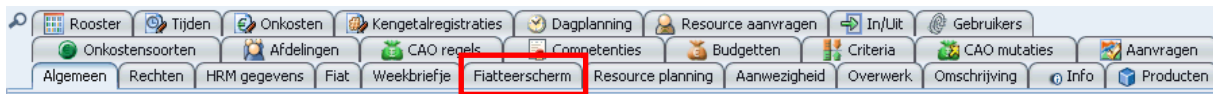
De gewerkte uren worden in de kolom links van de roosteruren met de kleur groen aangegeven. Wanneer meer gewerkt is dan het rooster, dan wordt dit met de kleur blauw aangegeven. Wanneer minder gewerkt wordt dan volgens het rooster, dan wordt dit met de kleur rood aangegeven. De kleur geel betekent dat deze dagen in de toekomst liggen.

4.15 Rooster zichtbaar in fiatteerscherf

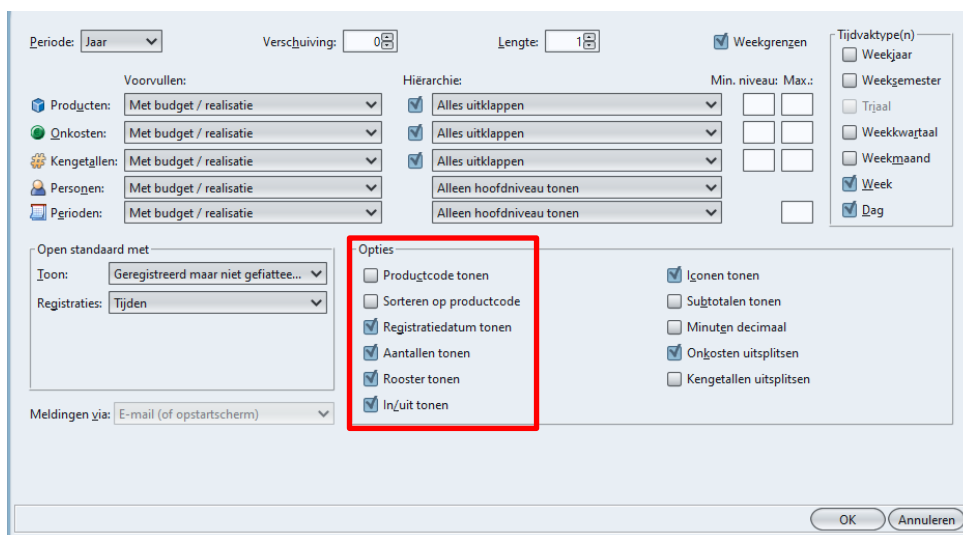
Voor een fiatteur kan het handig zijn om in het fiatteerscherf ook de roosteruren van de medewerkers te kunnen zien. Dit kan door de applicatiebeheerder of de fiatteur zelf gedaan worden.

Door de applicatiebeheerder:

- Ga naar Management en kies de tabel Personen.
- Kies de juiste persoon en daarna het tabblad *Fiatteerscherf*.



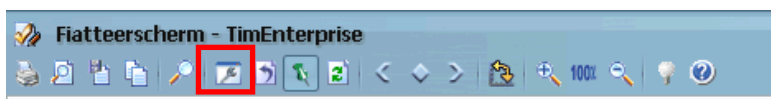
- Onderstaand scherm verschijnt.



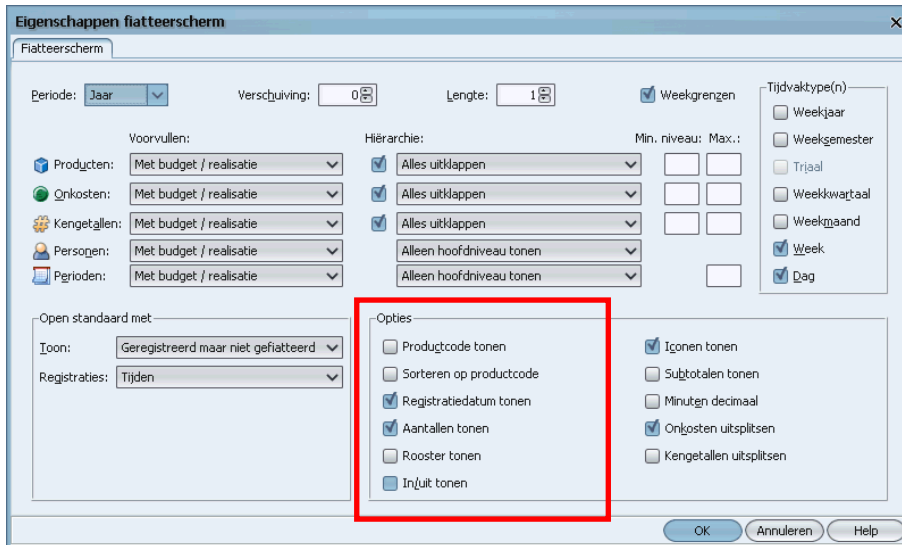
Onder de kop Opties kan de optie Rooster tonen aangevinkt worden en deze gebruiker ziet in het fiatteerscherf onder de periode de bijbehorende roosterduur.

Door de fiatteur:

Ook door de fiatteur zelf kan Rooster tonen aangezet worden. In het fiatteerscherf zit in de knoppenbalk een knop Scherm-eigenschappen.



Wanneer de fiatteur op dit knopje klikt, verschijnt onderstaand scherm:

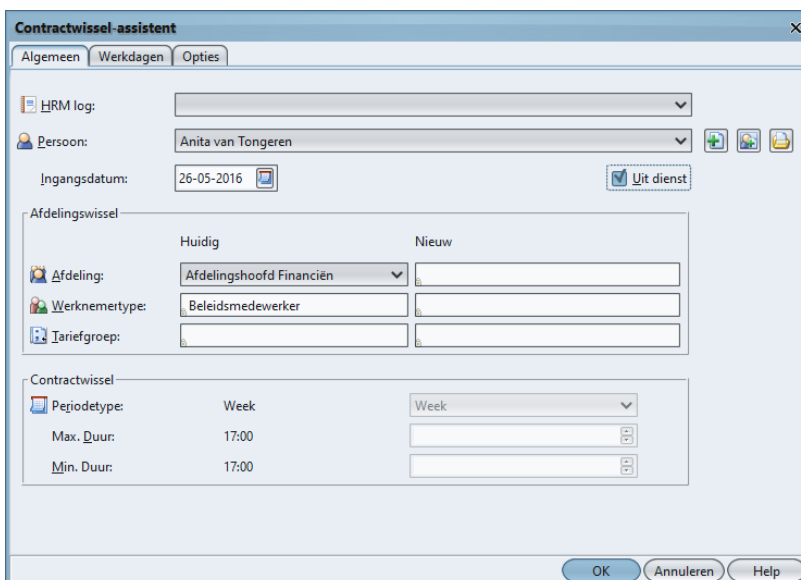


Ook in dit scherm kan aangegeven worden dat de roosters getoond moeten worden.

4.16 Rooster verwijderen bij uit dienst

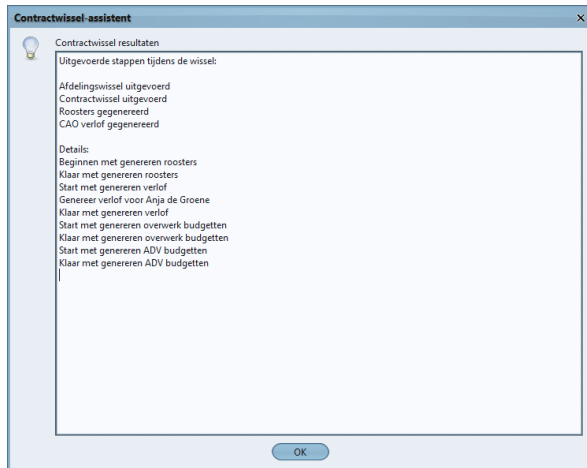
Wanneer een medewerker de organisatie verlaat kan het rooster vanaf de uit dienst datum verwijderd worden. Dit kan het best via de Contractwissel assistent gedaan worden.

- Ga naar Assistenten - Contractwissel assistent.
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Kies een persoon die uit dienst gaat en kies een Ingangsdatumdatum.
- Zet een vinkje in de optie Uit dienst.
- Onder het kopje Nieuw staan nu geen gegevens meer.
- Controleer de tabbladen Werkdagen en Opties.

- Klik op OK en onderstaand scherm verschijnt



De roosteruren na de uit dienst datum zijn nu verwijderd uit de jaarkalender. Daarnaast is het afdelingslidmaatschap afgesloten evenals het criterium.

Mocht het contract van de medewerker worden verlengd, en de medewerker is dus al uit dienst gemeld via de contractwissel assistent, dan is het mogelijk om het contract te verlengen en wederom weer een nieuw rooster te genereren.

- Kies bij persoon de betreffende medewerker
- Vul een nieuwe uitdienst datum
- Controleer het tabblad werkdagen en opties
- Klik op OK

Tim zal dan alles netjes openen en weer afsluiten met de nieuwe uitdienstdatum. Ook zal Tim dus een nieuwe rooster genereren voor de periode dat de medewerker wel weer in dienst is.

Tip:

Wanneer op het tabblad Opties van de Contractwissel assistent een vinkje geplaatst wordt in de optie "Management persoon openen na uitvoering" kunnen deze uit dienst data op de verschillende tabbladen in de personentabel direct gecontroleerd worden.

5. IWK

Wat is IWK?

De individuele werkkaart (IWK) is een planningsinstrument waarmee beter en flexibeler kan worden ingespeeld op fluctuaties in werkvoorraad en personeelsbestand. Met de IWK heeft de leidinggevende een instrument in handen waarmee op een eenvoudige manier werk en personele inzet kan worden gepland. Doordat de IWK wordt samengesteld in samenspraak met de medewerker(s), ontstaat een realistische planning die de effectiviteit van de dienstverlening ten goede komt. In een periode dat er bijvoorbeeld meer werk is, kan de capaciteit daarop worden aangepast. IWK maakt deze pieken in de werkvoorraad inzichtelijk.

Voor welke periode kan IWK worden gebruikt?

IWK kan worden gebruikt voor een kwartaalplanning en voor een jaarplanning. Het voordeel van een kwartaalplanning is dat eerder kan worden bijgestuurd wanneer zich nieuwe ontwikkelingen voordoen. Een jaarplanning heeft als voordeel dat voor een langere tijd overzicht is van de beschikbare capaciteit. In de eerste fase is het verstandig om te beginnen met een kwartaalplanning.

Geldt de IWK ook voor medewerkers die in roosterdiensten werken?

Sommige groepen medewerkers werken volgens vaste roosters, de zogenaamde roosterdiensten. Deze groepen medewerkers kunnen worden uitgezonderd van de IWK.

Wat gebeurt er als een medewerker in een jaar te veel heeft gewerkt?

Nu kent vrijwel elke organisatie regels over het meenemen van verlofuren naar het volgend jaar. Echter, in het IWK-systeem wordt niet meer gesproken over verlofuren maar over gewerkte uren. Te veel uren werken in een bepaald jaar is hetzelfde als het niet opnemen van alle verlofuren in een bepaald jaar. Om verwarring te voorkomen, adviseert het CvA (College voor Arbeidszaken) om de huidige regels over het meenemen van verlof om te zetten naar regels over het meenemen van te veel gewerkte uren.

Wat gebeurt er als een medewerker aan het eind van het jaar te weinig heeft gewerkt?

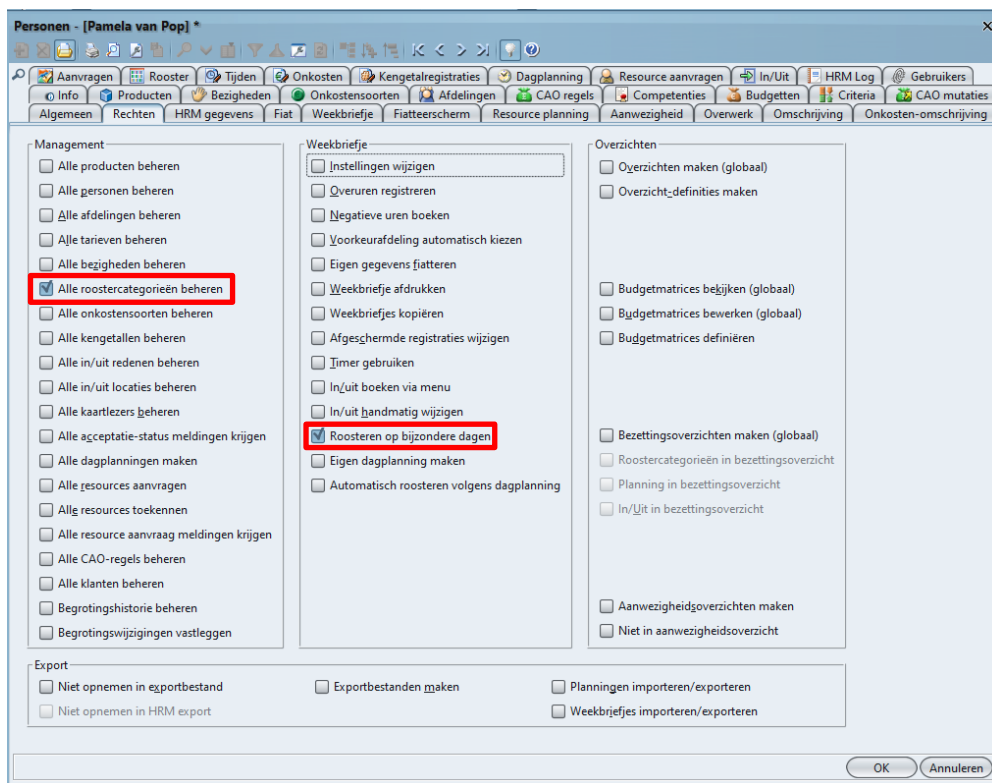
De medewerker dient die uren in het daaropvolgende kalenderjaar meer te werken.

6. RECHTEN

Met betrekking tot roosters bestaan verschillende rechten, bijvoorbeeld globale rechten om roostercategorieën te beheren en rechten binnen een afdeling om roosters van afdelingsleden te wijzigen of te fiatieren.

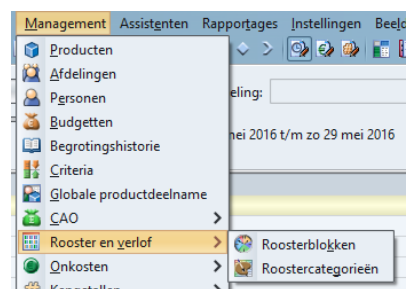
6.1 Globale rechten

Via de persontabel en daarna het tabblad *Rechten* kunnen rechten uitgedeeld worden om Alle roostercategorieën te beheren en te Roosteren op bijzondere dagen (zie de kaders in onderstaande afbeelding).



Alle roostercategorieën beheren:

Met dit recht krijgen gebruikers de mogelijkheid om via Management, Rooster en Verlof, Roostercategorieën hierin wijzigingen aan te brengen.



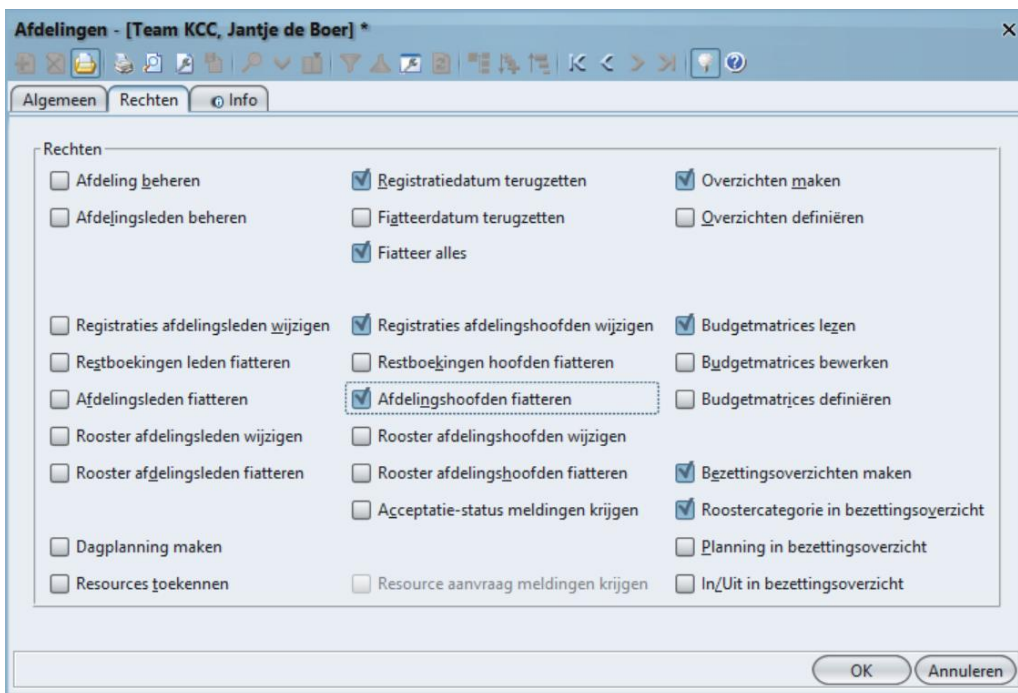
Roosteren op bijzondere dagen:

Medewerkers met dit recht mogen roosterregistraties invoeren op bijzondere dagen. Dit geldt voor roostercategorieën waarvoor is aangegeven dat deze dagen "Beperkt in te roosteren" zijn.

<input type="checkbox"/> Vrij in te roosteren	<input type="checkbox"/> Toon standaard in agenda
<input type="checkbox"/> Beperkt in te roosteren	<input type="checkbox"/> Standaard prive in agenda
<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagbaar	<input type="checkbox"/> Geen ADW opbouw
<input type="checkbox"/> Acceptatie verplicht	<input type="checkbox"/> Budget tonen in jaarkalender
<input type="checkbox"/> Repeterende aanvragen toegestaan	<input type="checkbox"/> Onderdeel van verlofsaldo
<input type="checkbox"/> Aanvragen afschermen	<input type="checkbox"/> Registratie-waarschuwing

6.2 Rechten op een afdeling

Via een afdelingslidmaatschap kunnen aan een gebruiker rechten toegekend worden om uren registraties van afdelingsleden/afdelingshoofden te fiatteer en aanvragen goed te keuren. Ook is het mogelijk om rechten uit te delen om het rooster van de afdelingsleden/afdelingshoofden te wijzigen of te fiatteer.



Afdelingen - [Team KCC, Jantje de Boer] *

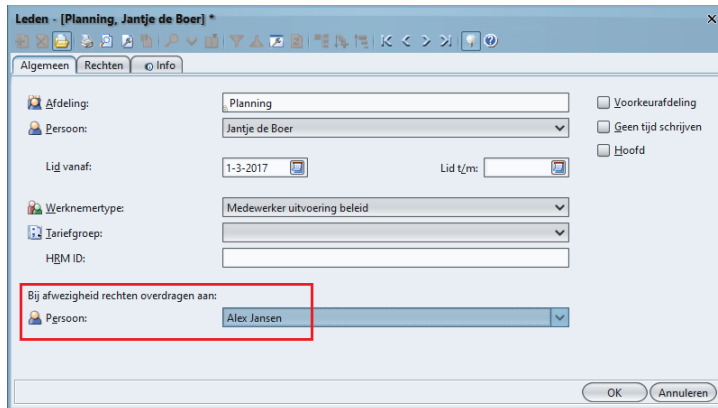
Algemeen Rechten Info

Rechten

<input type="checkbox"/> Afdeling beheren	<input checked="" type="checkbox"/> Registratiedatum terugzetten	<input checked="" type="checkbox"/> Overzichten maken
<input type="checkbox"/> Afdelingsleden beheren	<input type="checkbox"/> Fiatteerdatum terugzetten	<input type="checkbox"/> Overzichten definiëren
	<input checked="" type="checkbox"/> Fiatteer alles	
<input type="checkbox"/> Registraties afdelingsleden wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/> Registraties afdelingshoofden wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/> Budgetmatrices lezen
<input type="checkbox"/> Restboekingen leden fiatteer	<input type="checkbox"/> Restboekingen hoofden fiatteer	<input type="checkbox"/> Budgetmatrices bewerken
<input type="checkbox"/> Afdelingsleden fiatteer	<input checked="" type="checkbox"/> Afdelingshoofden fiatteer	<input type="checkbox"/> Budgetmatrices definiëren
<input type="checkbox"/> Rooster afdelingsleden wijzigen	<input type="checkbox"/> Rooster afdelingshoofden wijzigen	
<input type="checkbox"/> Rooster afdelingsleden fiatteer	<input type="checkbox"/> Rooster afdelingshoofden fiatteer	<input checked="" type="checkbox"/> Bezettingsoverzichten maken
<input type="checkbox"/> Dagplanning maken	<input type="checkbox"/> Acceptatie-status meldingen krijgen	<input checked="" type="checkbox"/> Roostercategorie in bezettingsoverzicht
<input type="checkbox"/> Resources toekennen	<input type="checkbox"/> Resource aanvraag meldingen krijgen	<input type="checkbox"/> Planning in bezettingsoverzicht
		<input type="checkbox"/> In/Uit in bezettingsoverzicht

OK Annuleren

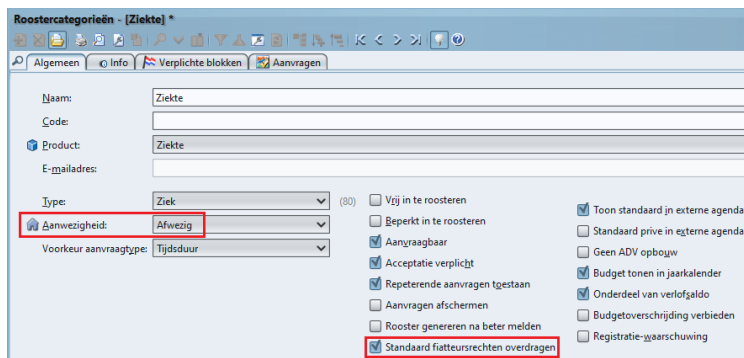
Als er sprake is van langdurig ziekte of verlof, kan er een vervanger voor het fiatteer van de uren en het goedkeuren van verlof worden aangesteld. Op het tabblad algemeen van het afdelingslidmaatschap van de gebruiker met extra rechten, kan de vervanger worden ingesteld. De ingestelde persoon krijgt automatisch de juiste fiatteerrechten en ontvangt de acceptatiemeldingen zo lang de afwezigheid van de gebruiker duurt. Houd er rekening mee dat de vervanger geen fysieke rechten krijgt op het afdelingslidmaatschap; zodra de gebruiker weer aanwezig is, zal de vervanger niet meer kunnen fiatteer en geen meldingen meer ontvangen.



Overigens kunnen de productgebonden fiatteerrechten ook worden overgedragen aan een vervanger. Stel dan op de productdeelname een vervanger in, dit kan op dezelfde manier als bij het afdelingslidmaatschap.

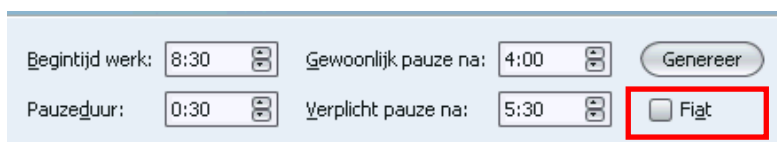
Let op!

Tim herkent de afwezigheid van de gebruiker met extra rechten als de gebruiker een aanvraag doet van een roostercategorie met het type afwezigheid. Indien het vinkje 'standaard fiatteersrechten overdragen' op de roostercategorie niet staat aangevinkt, worden alsnog de rechten overgedragen aan de vervanger, als dit expliciet op de aanvraag is ingegeven.

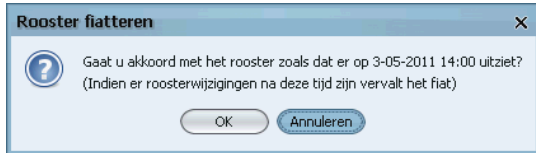


6.3 Fitteren roosters

Bij gebruik van het IWK (Individuele Werk Kaart) waarbij gebruikers zelf een aantal maanden vooruit roosteren, kan een afdelingshoofd of teamleider deze roosters accorderen. Zij kunnen dit doen door naar het rooster van de betreffende gebruiker te gaan, het rooster controleren en daarna bij akkoord rechtsboven in het vakje Fiat een vinkje zetten.



Dan verschijnt onderstaande melding:



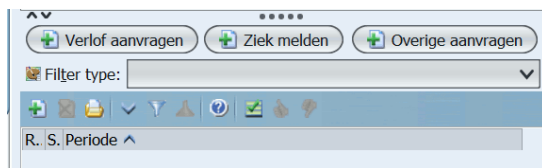
Bij een wijziging of verwijdering van uren in het rooster verdwijnt het vinkje in het vakje Fiat weer.

7. VERLOF AANVRAGEN, ZIEK MELDEN EN OVERIGE AANVRAGEN VIA DE JAARKALENDER

Via het rooster kunnen aanvragen voor verlof, bijzonder verlof, cursus ed. en ziekmeldingen gedaan worden.

Deze aanvragen kunnen door het afdelingshoofd of teamleider worden goedgekeurd via het aanvraag-accepteerscherm (zie hoofdstuk 9.1 Aanvragen goedkeuren of afkeuren via aanvraag-accepteerscherm). De aanvragen kunnen per mail en/of via een melding bij het opstarten van TimEnterprise aan de fiatteurs kenbaar gemaakt worden. Bij een goed- of afkeuring van deze aanvragen kan een melding naar de gebruiker gaan. Dit kan per mail en/of via een melding bij het opstarten van TimEnterprise.

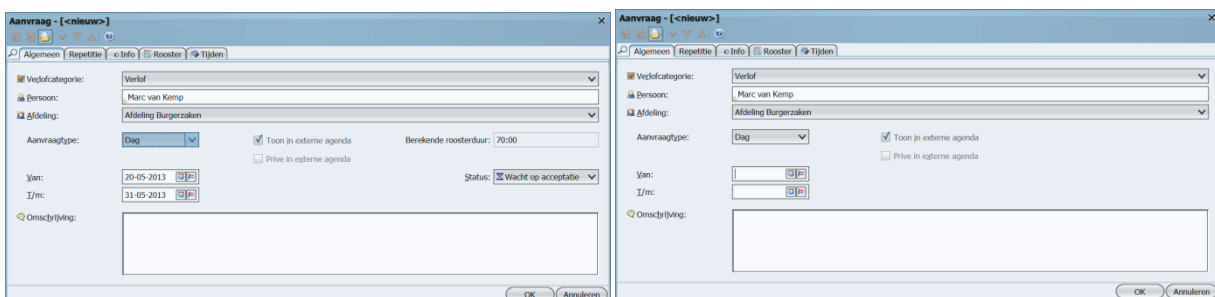
7.1 Een verlofaanvraag



Via de knop “Verlof aanvragen” kunnen dagen, een dag of een deel van een dag verlof of een andere verlofsoort aangevraagd worden.

Dag:

Er zijn twee manieren om een dag of dagen aan te vragen:



Manier 1: eerst dagen selecteren in de jaarkalender

Manier 2: in dit scherm de dagen aangeven met behulp van de velden Van en T/m

1. Selecteer in de jaarkalender eerst de dagen waarop verlof gewenst is en klik dan op de knop Verlof aanvragen.
2. Klik eerst op de knop Verlof aanvragen en geef in het scherm aan om welke dagen het gaat.

Wanneer niet voor de gehele dag verlof wordt aangevraagd, kan bij het afrolmenu Aanvraagtype ook een andere optie gekozen worden.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van de verschillende aanvraagtypen.

Tijdstip:

Bij de optie “tijdstip” wordt de duur van de aanvraag beïnvloed door de reguliere begintijdstippen en reguliere duur uit de roosterblokken en door het moment van de pauze. Deze optie moet dus met zorg worden gebruikt. Het is vaak wel de enige optie die het mogelijk maakt op een willekeurig deel van de dag enkele uurtjes vrij te nemen.

Duur:

De aanvraag wordt opgegeven met behulp van een tijdsduur. Ook hier geldt dat wanneer de aanvraag voor minder dan één gehele werkdag is of repeterend is (zie hoofdstuk 7.4 Repeterende aanvragen), dat dan aangegeven moet worden of dit aan het begin of einde van werkdag plaatsvindt door middel van de “Deel van de dag” instelling. Voor lange, niet repeterende aanvragen geldt de duur voor de eerste, resp. de laatste dag van de aanvraag en tellen de tussenliggende dagen volledig.

Percentage:

De aanvraag wordt opgegeven als percentage van de betreffende roosterduur. Net als de vorige opties is hier bij korte aanvragen een keuze voor begin- of einde werkdag. Bij perioden van meer dan één dag gelden de percentages alleen voor de eerste, resp. laatste dag van de aanvraag. Daarnaast wordt het percentage ook vaak gebruikt voor repeterende aanvragen (zie hoofdstuk 7.4 Repeterende aanvragen).

Op die manier kan een percentage worden opgegeven voor alle individueel geselecteerde dagen, zodat bijvoorbeeld elke woensdag en vrijdag 50% geldt.

Roosterblok:

De aanvraag wordt opgegeven door het specificeren van roosterblokken. Deze kunnen zich aan het begin, aan het einde of midden op de werkdag bevinden. Ook de gehele werkdag is mogelijk.

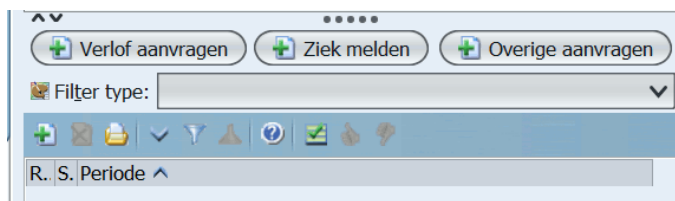
Let op!

Wanneer bij de roostercategorie Verlof is aangevinkt dat er geen budgetoverschrijding kan plaatsvinden, dan kan niet meer verlof opgenomen worden dan dat er budgeturen zijn. Tim zal dan een melding geven dat deze aanvraag niet voltooid kan worden.

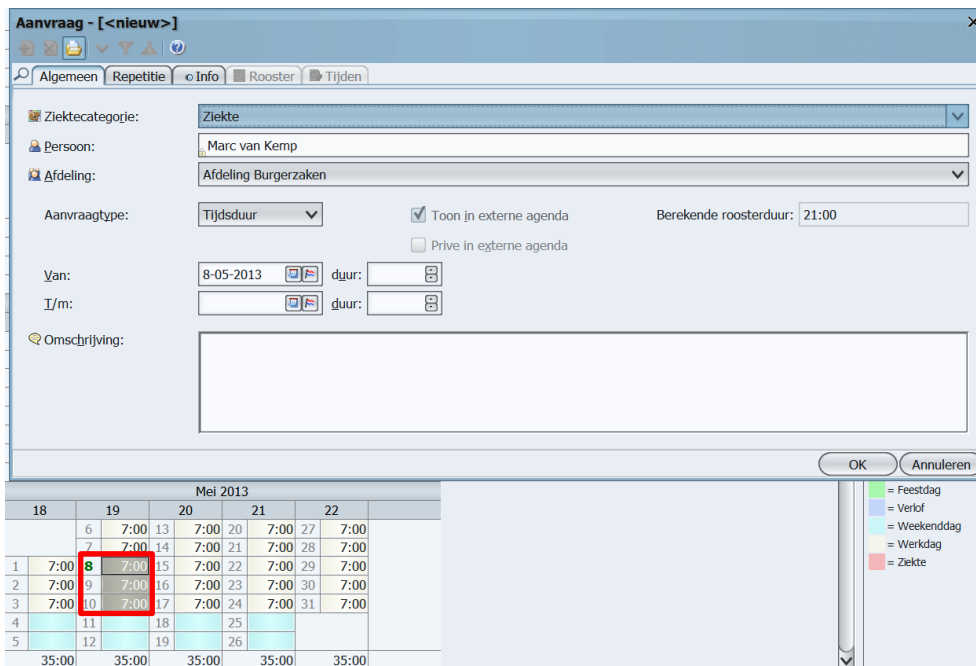


7.2 Een ziekmelding

Een ziekmelding kan door de gebruiker zelf, door het afdelingshoofd of een medewerker van P&O gedaan worden, mits deze personen over de afdelingsrechten Rooster afdelingsleden/hoofden wijzigen beschikken. Door op de knop Ziekmelden te klikken, wordt een scherm geopend waarin de ziekmelding kan worden vastgelegd.



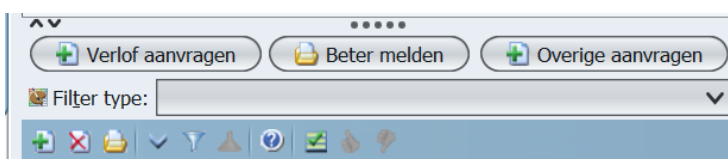
Omdat het meestal zo is dat alleen de begindatum van de ziekmelding bekend is, wordt deze ingevuld; de einddatum kan nog niet ingevuld worden. Het is vaak niet bekend hoelang een medewerker ziek zal zijn.



In bovenstaande afbeelding is te zien dat de begindatum van de ziekmelding is aangegeven, in dit voorbeeld 8 mei 2013. Bij berekende duur staat 21 uur, dit is dus drie dagen. Ook in de jaarkalender staan drie dagen geselecteerd. De ziekmeldingen die nog geen einddatum hebben lopen een aantal dagen door. Deze doorlooptijd kan aangegeven worden bij Bestand, Globale instellingen op het tabblad *Algemeen*.



Hier kan aangegeven worden hoeveel dagen open ziekmeldingen moeten doorlopen. Wanneer de ziekmelding is gedaan en de gebruiker weer beter is, dan kan deze zichzelf weer betermelden via TimEnterprise. Ook gerechtigden kunnen dit doen. De tekst op de knop Ziekmelden in de jaarkalender is door de open ziekmelding veranderd in "Beter melden".



Door de gebruiker beter te melden wordt aan de ziekteaanvraag een einddatum toegevoegd, standaard de datum waarop op de knop Beter melden geklikt wordt.

7.3 Ziek wordt ingevoerd in TimEnterprise via een HRM koppeling

Wanneer de organisatie ervoor kiest om de ziekmeldingen via een koppeling met een HRM applicatie in TimEnterprise te importeren, dan is het niet wenselijk dat deze ziekmeldingen in TimEnterprise aangepast kunnen worden. Daarvoor wordt bij de roostercategorie Ziekte een vinkje gezet in Aanvragen afschermen.

Roostercategorieën - [Ziekte] *

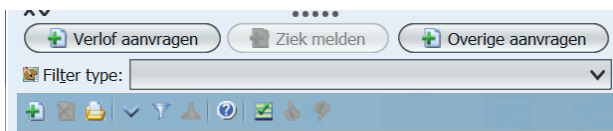
Algemeen | Info | Verplichte blokken | Aanvragen

Naam: Ziekte
 Code:
 Product: Ziekte
 E-mailadres:
 Type: Ziek (80)
 Aanwezigheid: Afwezig
 Voorkeur aanvraagtype: Tijdsduur

Vrij in te roosteren
 Beperkt in te roosteren
 Aanvraagbaar
 Acceptatie verplicht
 Repeterende aanvragen toestaan
 Aanvragen afschermen
 Rooster genereren na beter melden
 Standaard fiatteursrechten overdragen

Toon standaard in externe agenda
 Standaard prive in externe agenda
 Geen ADV opbouw
 Budget tonen in jaarkalender
 Onderdeel van verlofsaldo
 Budgetoverschrijding verbieden
 Registratie-waarschuwing

In de jaarkalender is nu de knop Ziek melden grijs geworden waardoor op deze manier geen ziekteaanvragen kunnen worden ingevoerd en/of worden gewijzigd.



7.4 Geen plusuren opbouw bij Ziekte

Bij het product Ziek en Artsenbezoek kan op het tabblad Optie aangegeven worden dat er geen plusuren opgebouwd mogen worden wanneer op een dag ziek of artsbezoek geregistreerd wordt.

Dit is handig wanneer medewerkers gedeeltelijk ziek zijn en zij naast hun ziekte op therapeutisch basis aan het werk zijn. Het is niet altijd in te schatten hoeveel uur dan naast de ziekte uren gewerkt worden.

Producten - [Ziekte] *

Tijden | Onkosten | Kengetalregistraties | Dagplanning | Resource aanvragen

Afdelingen | Kengetalnormen | Budgetten | Criteria | Roostercategorieën

Algemeen | Opties | Project | Project afhankelijkheden | Stuurgroep | Info | Deelnemers

Heeft In/Uit: Altijd

Bezigheid verplicht
 Bezigheid kiezen verboden
 Alleen onderdelen voorkeurbezigheid toestaan
 Kies deelrubriek bij verantwoord
 Deelrubriek kiezen verplicht
 Voorkeurgdeling automatisch
 Registraties afschermen
 Omschrijving verplicht
 Acceptatie verplicht
 Onkosten verboden
 Vraag onkosten na wijzigen
 Vraag aantallen na wijzigen

Saldocompensatie opbouwen/opnemen
 Saldo verplicht
 Negatief boeken altijd toestaan
 Geen plusuren opbouw
 Fiatteren via product
 Niet opnemen in exportbestand
 Niet opnemen in HRM export
 Code 2 gebruiken
 Tegenrekening 2 gebruiken

OK | Annuleren

7.5 Repeterende aanvragen

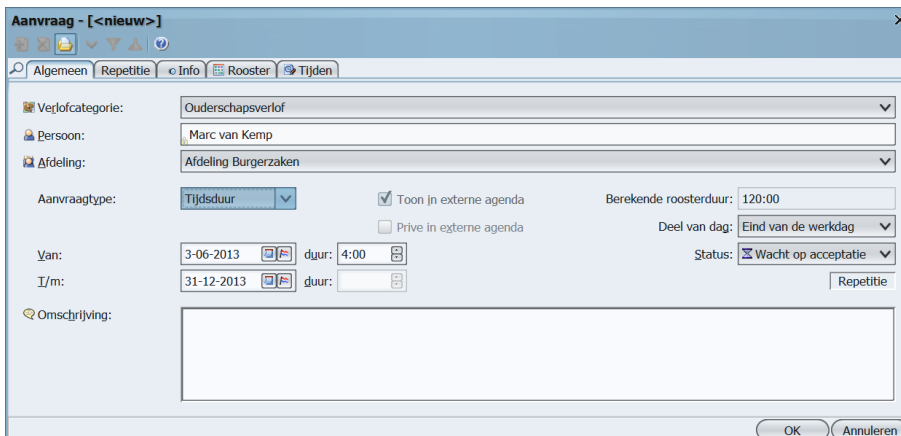
Repeterende aanvraag met duur:

Voor lange, niet repeterende aanvragen geldt de duur voor de eerste resp. de laatste dag van de aanvraag en tellen de tussenliggende dagen volledig. Wanneer voor een langere periode slechts een gedeelte van de dag aangevraagd wordt, bijvoorbeeld ouderschapsverlof, leeftijdsverlof of een medewerker is gedeeltelijk ziek of werkt op therapeutische basis, kan een repeterende aanvraag veel werk besparen. Voor de roostercategorieën waarvoor deze aanvragen van belang zijn, moet bij de roostercategorie op het tabblad *Algemeen* een vinkje gezet worden in “Repeterende aanvragen toestaan”.

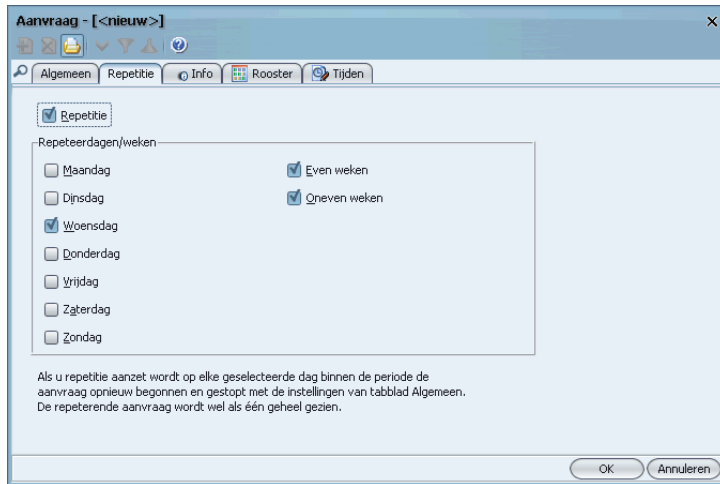
Repeterende aanvragen toestaan

Als voorbeeld wordt ouderschapsverlof gebruikt. Een medewerker wil iedere woensdagmiddag vrij omdat de kinderen thuis zijn. De aanvraag voor deze categorie met een repetitie gaat als volgt:

- Ga naar de jaarkalender en klik op de knop Verlof aanvragen.
- Onderstaand scherm verschijnt.
- Kies bij verlofcategorie Ouderschapsverlof.

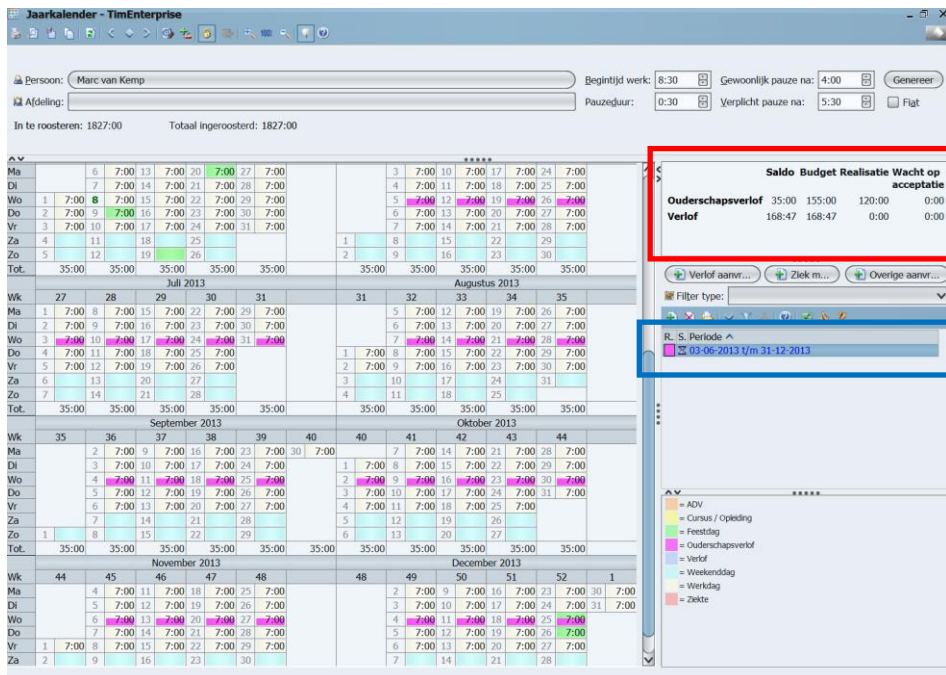


- De datum Van tot T/m kan ingevuld worden, dit is de periode waarin het ouderschapsverlof aangevraagd wordt.
- De duur is de tijd die op de nog aan te geven dag vrij gevraagd wordt.
- Bij Deel van dag kan aangegeven worden of deze tijd aan het begin of aan het einde van dag opgenomen wordt.
- Het tabblad *Repetitie* is geactiveerd.
- Klik op dit tabblad.
- In onderstaand scherm kunnen de volgende opties aangegeven worden:



- Wanneer een vinkje in repetitie wordt gezet, worden de repeteerdagen actief.
- Gekozen kan worden voor welke dagen de aanvraag gaat gelden en eventueel of dit voor de even of oneven weken gaat gelden.
- De berekende roosterduur is dan op het tabblad *Algemeen* af te lezen.
- Daar is ook te lezen, onder het veld Status dat het hier om een repetitie gaat.
- Klik op OK wanneer alle gegevens ingevuld zijn.

In de jaarkalender is te zien dat er iedere woensdag vanaf 3 juni aan het einde van dag ouderschapsverlof gepland staat.



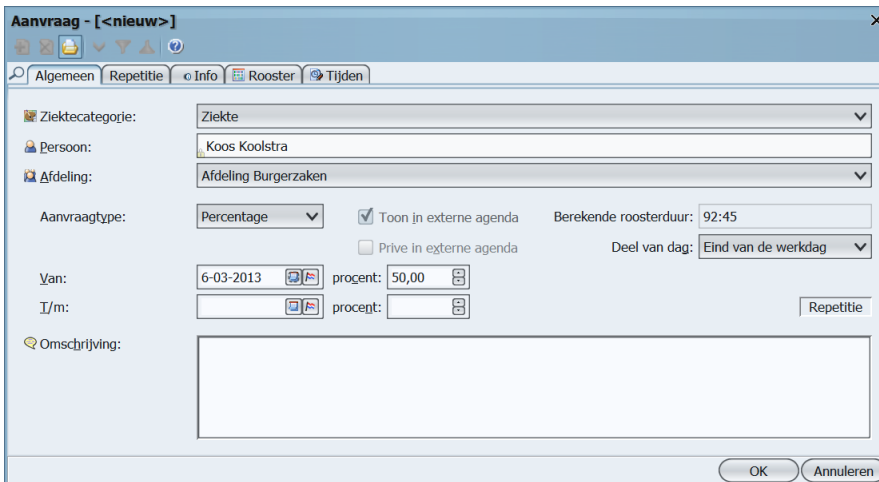
In het rode vak is te zien dat het budget dat deze gebruiker voor ouderschapsverlof heeft, is afgenomen met het geplande verlof. Het saldo is het budget minus de aangevraagde uren.

In het blauwe vak staat de aanvraag met daarin de periode en een zandloper omdat deze aanvraag nog goedgekeurd moet worden door een leidinggevende.

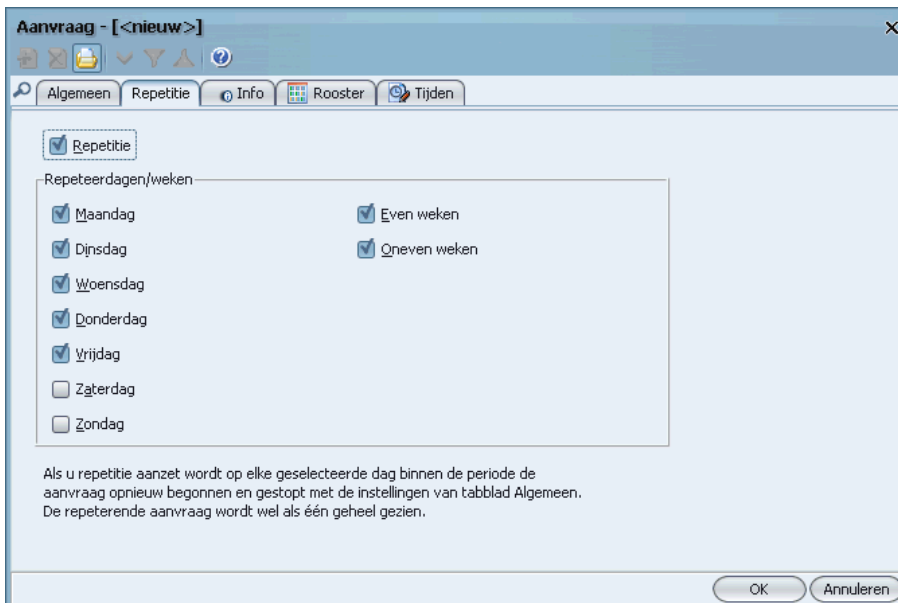
Repeterende aanvragen voor ziekte met een percentage:

Repetities kunnen ook heel goed gebruikt worden voor ziekmeldingen. Wanneer een medewerker gedeeltelijk hersteld is en een aantal uur per dag gaat werken, kan een ziekmelding gedaan worden met een percentage. TimEnterprise kijkt dan hoeveel uur op een dag gewerkt moet worden en rekent aan de hand van het opgegeven percentage uit hoeveel uur de ziekmelding moet zijn. De handelingen zijn als volgt:

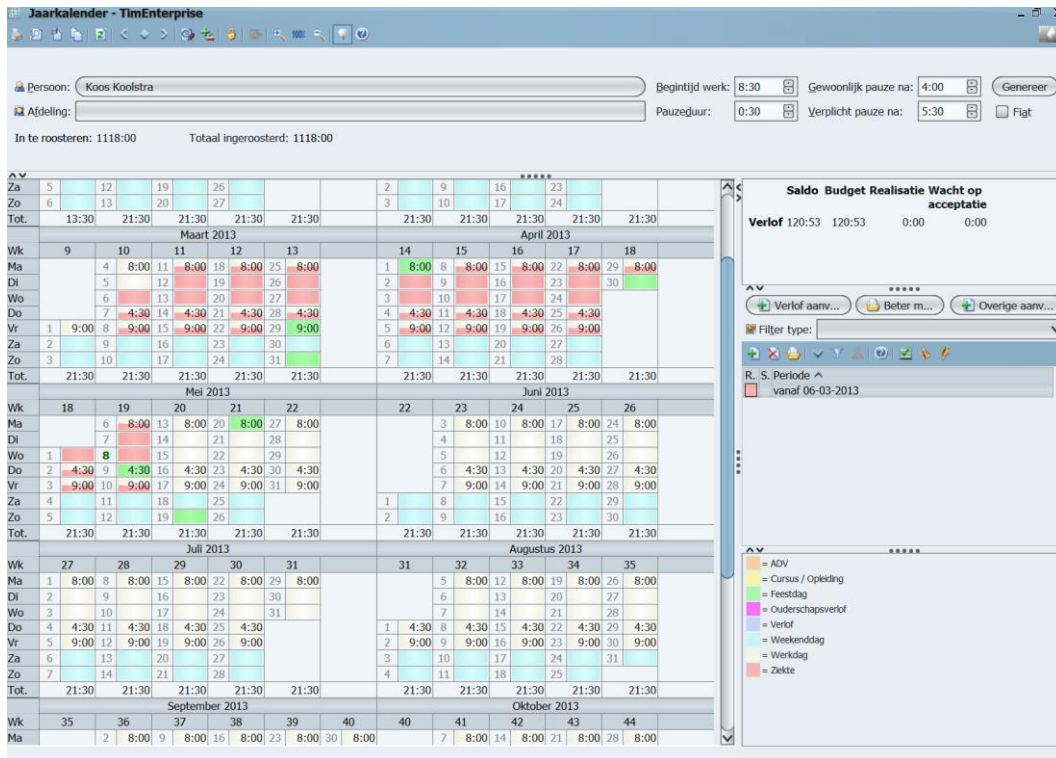
- Ga naar de jaarkalender van deze persoon en klik op de knop Ziek melden.
- Onderstaand scherm verschijnt.
- Kies bij Aanvraagtype Percentage en vul bij procent 50 in.
- Kies bij Deel van dag: Eind van de middag.



- Ga daarna naar het tabblad *Repetitie*.
- Zet een vinkje in Repetitie en vink dan alle werkdagen aan.

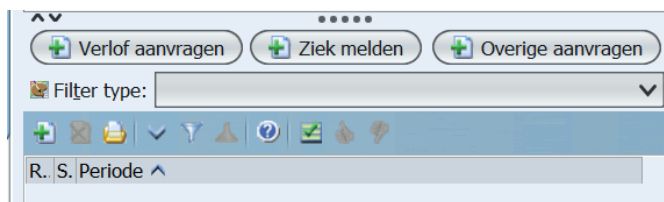


- Alles is nu ingevuld, klik op OK.
- In de jaarkalender is nu te zien dat hoewel niet iedere dag hetzelfde aantal uren gewerkt wordt, per dag 50% ziek is te zien.

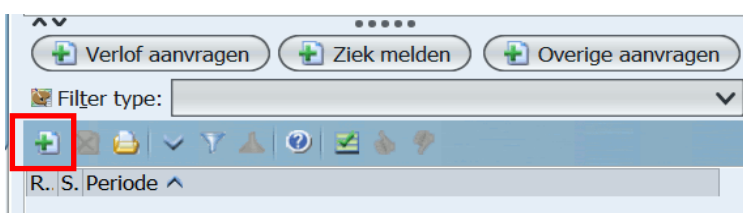


7.6 Overige aanvragen

Via de knop Overige aanvragen kunnen aanvragen gedaan worden voor alle uren die niet verlof of ziek gerelateerd zijn. Dit zijn roostercategorieën die bijvoorbeeld het type "Cursus" of "Zelf gedefinieerd" hebben.

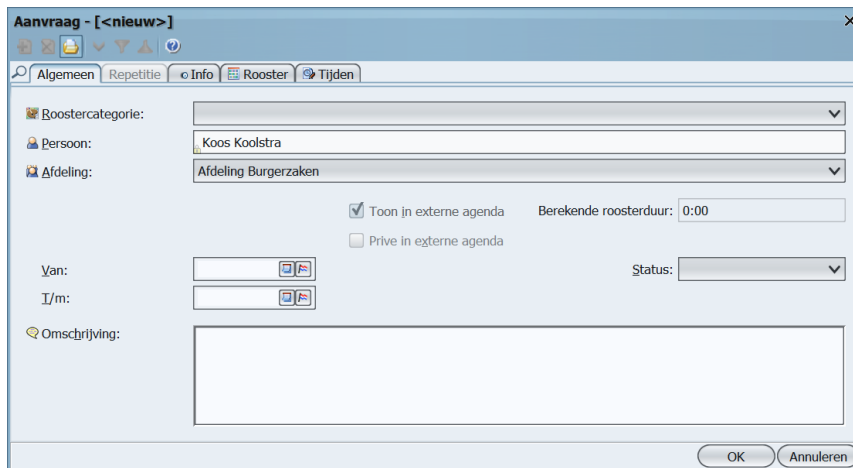


7.7 Knop om alle uren aan te vragen

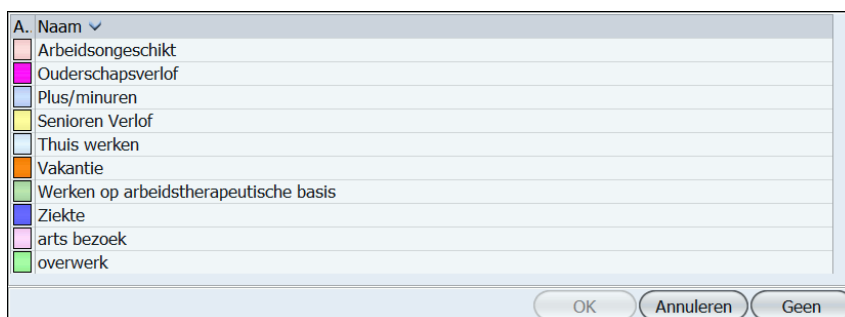


Via het groene plusje in het rode kader kunnen alle aanvragen gedaan worden, zoals verlof, ziek, doktersbezoek, cursus enz. Wanneer een aanvraag via deze weg gedaan wordt, is het veld “Roostercategorie” leeg en moet daar de juiste keuze worden gemaakt.

- Klik in de jaarkalender op dit groene plusje.
- Onderstaand scherm verschijnt.



Bij roostercategorie is geen categorie te zien, maar via het afrolmenu verschijnen alle roostercategorieën die aanvraagbaar zijn, dus ook verlof en ziekte.



- Hier kan een keuze gemaakt worden voor welke categorie deze aanvraag gemaakt moet worden.

7.8 Overlap

De totale roosterduur van de aanvraag wordt in eerste instantie berekend als de som van alle geroosterde uren binnen de gespecificeerde aanvraagperiode. Bij het berekenen van de roosterduur wordt rekening gehouden met eventuele overlappende aanvragen. Als de aanvraag wordt overlapt door een andere aanvraag met een hogere prioriteit zal de berekende roosterduur met de duur van de overlap worden verlaagd.

Aanvraag - [<nieuw>]

Algemeen Repetitie Info Rooster Tijden

Verlofcategorie: Verlof

Persoon: Koos Koolstra

Afdeling: Afdeling Burgerzaken

Aanvraagtype: Tijdsduur Toon in externe agenda Berekende roosterduur: 13:30
 Prive in externe agenda

Van: 20-05-2013 duur: Status: Wacht op acceptatie

T/m: 24-05-2013 duur:

Omschrijving:

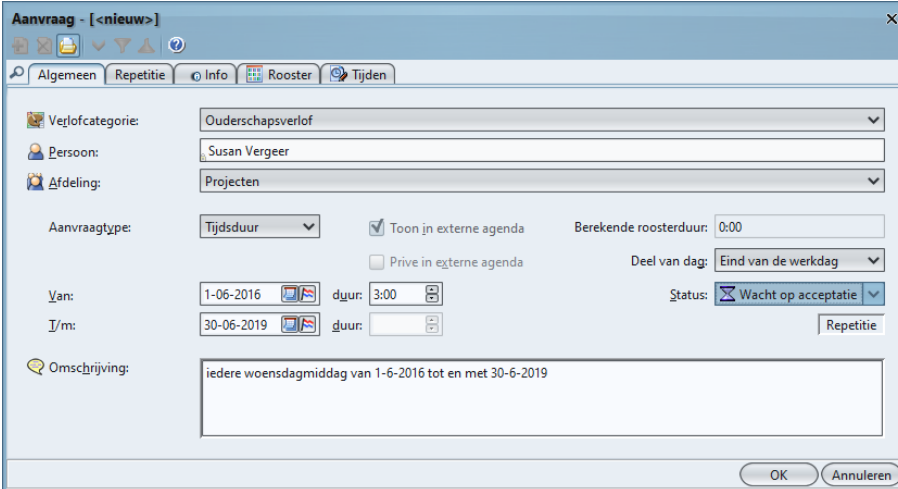
OK Annuleren

Mei 2013							Juni 2013						
Wk	18	19	20	21	22		22	23	24	25	26		
Ma		6 8:00	13 8:00	20 8:00	27 8:00			3 8:00	10 8:00	17 8:00	24 8:00		
Di		7	14	21	28			4	11	18	25		
Wo	1	8	15	22	29			5	12	19	26		
Do	2	4:30	9 4:30	16 4:30	23 4:30	30 4:30		6 4:30	13 4:30	20 4:30	27 4:30		
Vr	3	9:00	10 9:00	17 9:00	24 9:00	31 9:00		7 9:00	14 9:00	21 9:00	28 9:00		
Za	4	11	18	25			1	8	15	22	29		
Zo	5	12	19	26			2	9	16	23	30		
Tot.		21:30	21:30	21:30	21:30			21:30	21:30	21:30	21:30		

In de afbeelding bij punt 7.7. Overlap is te zien dat voor week 21 verlof wordt aangevraagd. In deze week moet de medewerker 21:30 uur werken. De berekende roosterduur voor deze aanvraag is 13:30 uur, de feestdag is dus niet meegerekend in de verlofaanvraag omdat feestdagen een hogere prioriteit hebben dan verlof.

7.9 Aanvragen over een jaar heen

In TimEnterprise is het mogelijk om aanvragen te doen die het jaar waarin de eerste dag van de aanvraag gedaan wordt, overstijgt. Dat betekent dat bijvoorbeeld ziekte of ouderschapsverlof aangevraagd kunnen worden vanaf nu en dan kan de aanvraag eindigen over bijvoorbeeld twee jaar. In de jaarkalenders van de komende jaren staan nog geen uren, deze zijn nog niet gegenereerd. Wanneer deze jaarkalenders gegenereerd worden, dan pas komen de uren van deze aanvragen in het weekbriefje te staan en gaan deze uren van het eventuele budget af.



8. VERLOFBUDGETTEN IN RAPPORTAGES

8.1 Verlofbudgetten via een budgetmatrix toevoegen

Iedere medewerker heeft per jaar recht op dagen wettelijk en bovenwettelijk vakantieverlof, eventueel vermeerderd met leeftijdsverlof, dienstjarenverlof of een restant verlofdagen van het vorige jaar. Een organisatie kan in plaats van bovenwettelijk verlof, leeftijdsverlof, dienstjarenverlof enz. ook gebruikmaken van IKB verlof. Dit zijn verlofdagen die gekocht kunnen worden uit een IKB budget.

Deze dagen kunnen als een budget in TimEnterprise ingegeven worden via een budgetmatrix. Daarnaast is via een budgetmatrix door de gebruiker, afdelingshoofd of P&O ook te zien wat het budget is, hoeveel het saldo is en op welke dagen het verlof is opgenomen.

Tip:

Met behulp van de Cao- en Overwerkmodule zijn deze budgetten makkelijk via TimEnterprise uit te rekenen. Ook het restant verlof van het vorig jaar kan via deze module meegenomen worden naar het volgende jaar. Voor medewerkers wordt heel overzichtelijk getoond hoe het verlofbudget is opgebouwd. Voor het maken van een budgetmatrix om de verlofuren in te vullen, zie de Handleiding Rapportages.

In onderstaande matrix kunnen de verlofuren ingevuld worden.
 Er kan worden dubbelgeklikt op een cel van de matrix en op het tabblad *Omschrijving* kan eventueel de
 opbouw van dit verlofbudget ingegeven worden.

Naam: Invoer verlofbudgetten	
Afdeling:	
Persoon:	
Product: Verlof	
[Producten]	Verlof
[Afdelingen, Personen]	budget
[-] Burgerzaken	1279:15
[-] Afdeling Burgerzaken	1058:41
Henny Ruiters - van den Heuvel	319:14
Koos Koolstra	202:10
Lianne van Boog	150:46
Mara Jonge	-2:34
Marc van Kemp	168:47
Tonny Keijzer	220:18
[-] Afdelingshoofd Burgerzaken	220:34
Petra van Groei	220:34
[-] Financiën	2506:53
[-] Afdeling Financiën	1842:48
Anja de Groene	226:58
Ans Dadelmans	347:58
Cora Niemeijer	217:43
Cornelis van Hagen	164:58
Ellis Kater	188:26
Hennie Huisman	175:34
Joke Smeets	155:34
Marko Far	253:10
Rianne Vogel	112:27
[-] Afdelingshoofd Financiën	664:05
Anita van Tongeren	267:10
Caroline Bosman	213:20
Rob van den Ezel	183:35
[-] KCC	2963:33
[-] Afdeling KCC	2079:17
Alex Jansen	182:29
Fether Miinen	170:34
Totaal	12510:21

Budget

Info | Algemeen | Opties | **Omschrijving**

Mutatiegegevens

Ingevoerd door: AENOVA\Caroline - Caroline Bosman Ingevoerd op: vr 15 april 2011 om 16:26:26
 Gewijzigd door: AENOVA\Susan - Susan Vergeer Gewijzigd op: wo 8 mei 2013 om 16:26:04

Exportgegevens

Begrotings-export: Exportbedrag:

Omschrijving: Dit budget is opgebouwd uit:
 96:27 (Basisverlof)
 16:00 (Leeftijdsverlof nieuwe regeling)

OK

8.2 Rapportage verlofbudgetten per afdeling met saldo

Voor het afdelingshoofd en P&O is het handig om inzicht te hebben in saldi van de verlofbudgetten. Dit kan makkelijk via een budgetmatrix met daarin de verlofbudgetten, de gerealiseerde uren en het saldo. Hieronder een voorbeeld van een matrix met daarin het budget, realisatie en het saldo van het verlof. Deze matrix toont een aantal afdelingen. Wanneer een afdelingshoofd of teamleider rechten heeft op één afdeling dan wordt alleen deze afdeling getoond.

[Producten]		Verlof		
[Afdelingen, Personen]		budget.	real.	saldo
<input type="checkbox"/>	Afdelingshoofd projecten	645:32		645:32
<input type="checkbox"/>	Arno Niep	394:24	0:00	394:24
<input type="checkbox"/>	Hans van Zwol	88:18	0:00	88:18
<input type="checkbox"/>	Robert Loo	162:50	0:00	162:50
<input type="checkbox"/>	Planning	1190:02	18:00	1172:02
<input type="checkbox"/>	Edo Spierling	400:48	0:00	400:48
<input type="checkbox"/>	Gerard Kuip	442:12	18:00	424:12
<input type="checkbox"/>	Maurice van de Molen	347:02	0:00	347:02
<input type="checkbox"/>	Projecten	3925:06	293:22	3631:44
<input type="checkbox"/>	Ageeth de Groot	87:20	24:00	63:20
<input type="checkbox"/>	Angelique Vosseling	161:58	11:00	150:58
<input type="checkbox"/>	Bastiaan Jong	249:06	17:59	231:07
<input type="checkbox"/>	Frank Roos	187:50	19:12	168:38
<input type="checkbox"/>	Gerda Meijskens	301:38	11:24	290:14
<input type="checkbox"/>	Joke Schippers	312:34	24:00	288:34
<input type="checkbox"/>	Laura van Rijssel	287:42	22:48	264:54
<input type="checkbox"/>	Marlette Hends	408:20	18:00	390:20
<input type="checkbox"/>	Marjo van der Burg	178:52	19:48	159:04
<input type="checkbox"/>	Martijn Loens	314:24	25:30	288:54
<input type="checkbox"/>	Pamela van Pop	239:34	21:00	218:34
<input type="checkbox"/>	Roland de Geer	194:36	21:36	173:00
<input type="checkbox"/>	Rudolf Venster	274:10	16:59	257:11
<input type="checkbox"/>	Tiny van der Steeg	327:00	21:36	305:24
<input type="checkbox"/>	Willem van der Plas	400:02	18:30	381:32
Totaal		5760:40	311:22	5449:18

8.3 Verlofbudgetten eigen rapportage

Voor medewerkers kan een budgetmatrix gemaakt worden waarin het jaarbudget staat, de gerealiseerde uren en het saldo. Daarnaast kunnen ook de dagen waarop verlof is opgenomen getoond worden.

In onderstaande matrix is in de regel achter de naam van de medewerker het budget, de realisatie en het saldo te zien. Daaronder is het opgenomen verlof per maand en per dag te zien.

In de regel Totaal, onderaan, staat het totale budget met alle opgenomen uren en het saldo.

[Producten]		Verlof		
[Personen, Perioden]		budget	real.	saldo
Naam: verlofuren voor medewerker				
Afdeling: Planning				
Persoon: Gerard Kuip				
Product: Verlof				
Gerard Kuip		173:36	108:00	65:36
januari 2013			18:00	-18:00
wo 2-01-2013			9:00	-9:00
do 3-01-2013			9:00	-9:00
april 2013			27:00	-27:00
di 2-04-2013			9:00	-9:00
wo 3-04-2013			9:00	-9:00
do 4-04-2013			9:00	-9:00
mei 2013			63:00	-63:00
ma 13-05-2013			9:00	-9:00
di 14-05-2013			9:00	-9:00
wo 15-05-2013			9:00	-9:00
do 16-05-2013			9:00	-9:00
di 21-05-2013			9:00	-9:00
wo 22-05-2013			9:00	-9:00
do 23-05-2013			9:00	-9:00
Totaal		173:36	108:00	65:36

9. GOEDKEUREN OF AFKEUREN VAN AANVRAGEN

9.1 Aanvragen goedkeuren of afkeuren via aanvraag-accepteerscherm

De leidinggevende die de uren fiatteert, kan ook de aanvragen van Verlof, Bijzonder verlof en eventueel Ziek goedkeuren. Via een afdelingslidmaatschap heeft deze leidinggevende rechten om registraties van leden/hoofden te fiatteren en deze rechten houden ook in goedkeuren van aanvragen. De meldingen aan de leidinggevende dat uren wachten op een acceptatie kunnen per mail en/of met het opstarten van TimEnterprise gaan (zie hoofdstuk 9.2 Melding via email of opstarten TimEnterprise). De leidinggevende heeft boven in het weekbriefje twee iconen, een om te fiatteren en een om aanvragen goed te keuren.



Onder getal 1 bevindt zich het icoon om aanvragen goed te keuren en onder getal 2 bevindt zich het icoon om te fiatteren. Wanneer op het icoon aanvraag-accepteerscherm geklikt is, verschijnt onderstaand scherm:

Saldo Budget Realisatie Wacht op acceptatie

Verlof	262:12	442:12	180:00	162:00
Periode aanvragen: 2021 Acceptatie-status filter: Wacht op acceptatie				
R. S. Periode	Persoon-Naam			
<input type="checkbox"/> 02-08-2021 t/m 20-08-2021	Joke Schippers			
<input type="checkbox"/> 19-07-2021 t/m 30-07-2021	Bastiaan Jong			
<input type="checkbox"/> 01-07-2021 t/m 17-07-2021	Laura van Rijssel			
<input type="checkbox"/> 14-06-2021 t/m 30-06-2021	Gerda Meijskens			
<input type="checkbox"/> jun 2021	Gerard Kuip			
<input type="checkbox"/> 06-04-2021 t/m 30-04-2021	Marc van Kemp			

In dit scherm is het volgende te zien:

Saldo Budget Realisatie Wacht op acceptatie

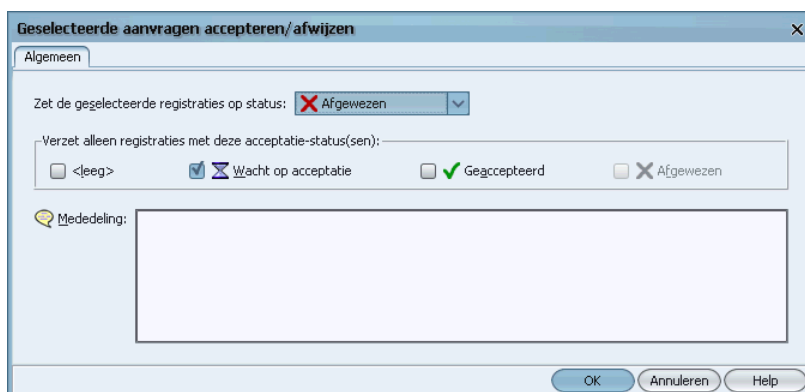
Verlof	262:12	442:12	180:00	162:00
Periode aanvragen: 2021 Acceptatie-status filter: Wacht op acceptatie				
R. S. Periode	Persoon-Naam			
<input type="checkbox"/> 02-08-2021 t/m 20-08-2021	Joke Schippers			
<input type="checkbox"/> 19-07-2021 t/m 30-07-2021	Bastiaan Jong			
<input type="checkbox"/> 01-07-2021 t/m 17-07-2021	Laura van Rijssel			
<input type="checkbox"/> 14-06-2021 t/m 30-06-2021	Gerda Meijskens			
<input type="checkbox"/> jun 2021	Gerard Kuip			
<input type="checkbox"/> 06-04-2021 t/m 30-04-2021	Marc van Kemp			

Acceptatiestatus filter: In het scherm zijn standaard de aanvragen te zien die nog wachten op acceptatie. Via het afrolmenu zijn ook de al geaccepteerde en afgewezen aanvragen te bekijken.

Persoon-Naam: Hier staan alle aanvragen die geaccepteerd kunnen worden. De naam van de persoon en de periode waarvoor de aanvraag is gedaan, staan hier vermeld. Het zandloperpictogram geeft aan dat deze aanvragen wachten op acceptatie.

Saldo Budget en Realisatie: Wanneer op een aanvraag geklikt wordt, is in dit vak het budget van de aangeklikte persoon af te lezen. De fiatteur kan dan precies zien hoeveel verlof nog beschikbaar is.

Wanneer wordt geklikt op een aanvraag, wordt niet alleen het budget getoond maar in het scherm bij Perioden wordt dan de periode van de aanvraag getoond, zodat de leidinggevende precies kan zien hoe de bezetting in die periode is. De aanvragen kunnen op verschillende manieren goedgekeurd of afgekeurd worden. Boven de aanvragen staan twee duimen, een naar boven en een naar beneden. De duim naar boven is goedkeuren en de duim naar beneden is afkeuren.



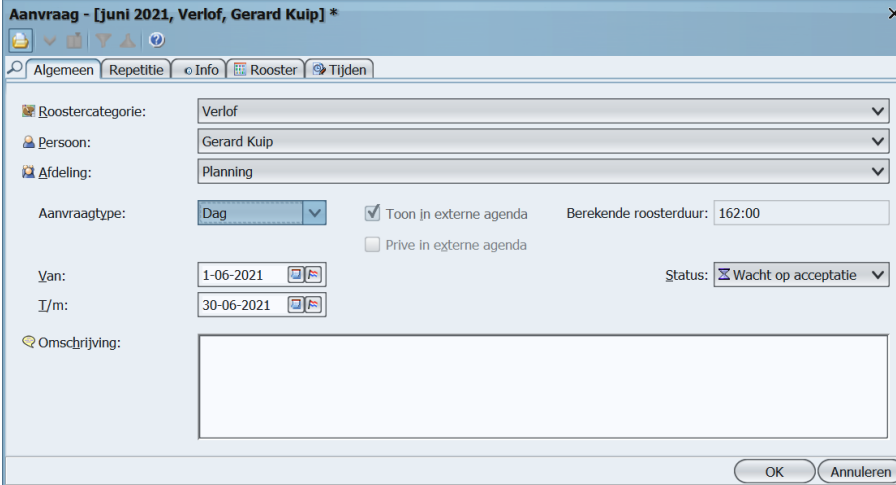
Het verschil tussen de duim naar beneden en naar boven is dat het veld achter “Zet de geselecteerde registraties op status: is gevuld met respectievelijk Afgewezen en Goedgekeurd.

Is echter de verkeerde duim gekozen dan kan via het afrolmenu altijd een andere optie gekozen worden.



In het veld Mededeling kan aangegeven worden waarom een aanvraag afgewezen of goedgekeurd is. Deze tekst is door de gebruiker te lezen.

Op de aanvraag kan worden dubbelgeklikt. Daarmee wordt de aanvraag geopend en dit scherm ziet eruit als het scherm dat de gebruiker ziet bij zijn of haar aanvraag. Bij status kan de status verzet worden naar Goedgekeurd of Afgewezen.



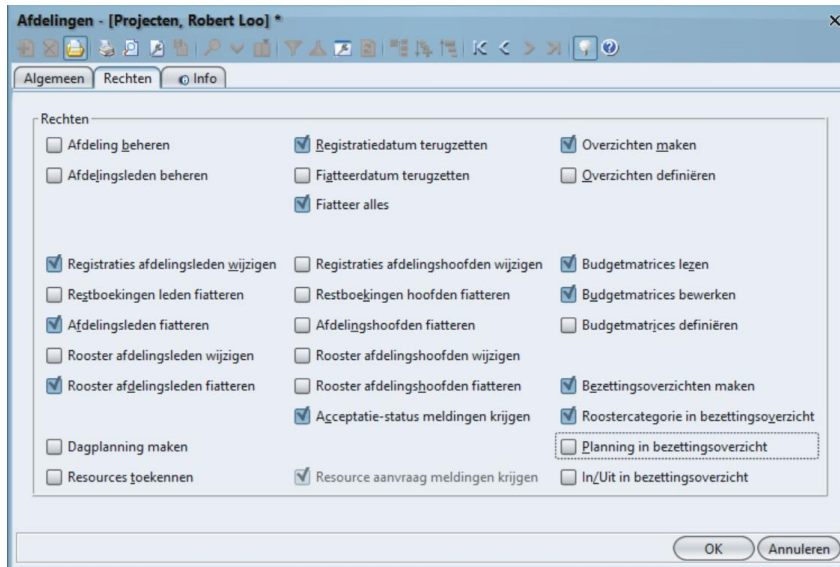
In Omschrijving kan net als bij het veld Mededeling een tekst ingegeven worden ter verduidelijking. Wanneer een aanvraag nog wacht op acceptatie, staan de uren in het weekbriefje blauwgekleurd. Bij een goedkeuring wordt de kleur van de tijden zwart en bij afwijzing worden de tijden roodgekleurd. Tevens kan bij goedkeuring en/of afwijzing een melding naar de gebruiker gaan. Dit wordt in het volgende hoofdstuk behandeld.

9.2 Melding via email of opstarten TimEnterprise

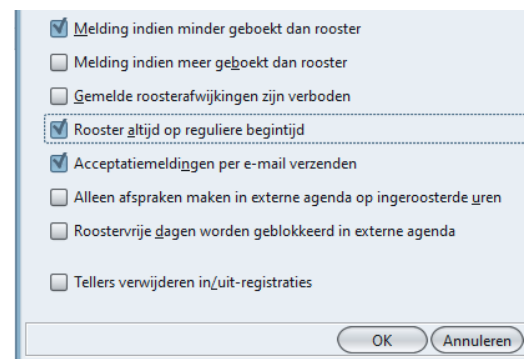
Leidinggevenden kunnen op verschillende manieren meldingen krijgen over uren die klaarstaan om gefiatteerd of om goedgekeurd te worden en gebruikers over uren die goedgekeurd en afgewezen zijn. Dit kan per email, in TimEnterprise moet wel een e-mailadres zijn ingevoerd, en/of bij het opstarten van TimEnterprise met een meldingsscherm.

De leidinggevenden krijgen voor het ontvangen van meldingen rechten op het afdelingslidmaatschap waarvoor deze persoon de aanvragen moet accepteren.

- Ga via Management naar de tabel Afdelingen;
- Kies de juiste afdeling;
- Ga naar het tabblad *Leden*;
- Kies de leidinggevende uit;
- Ga naar het tabblad *Rechten*;
- Onderstaand scherm verschijnt.

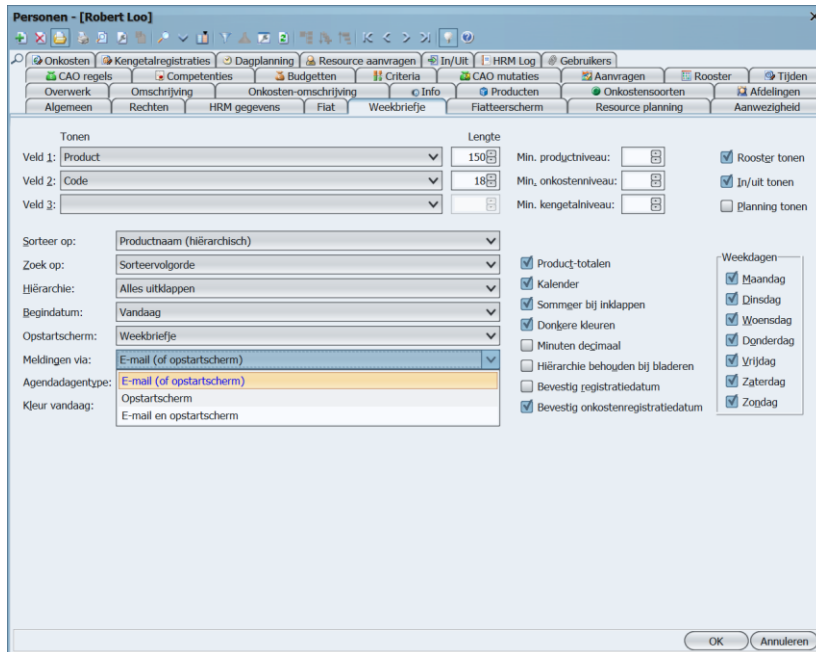


- Zet een vinkje in Acceptatie-status meldingen krijgen;
- Wanneer leidinggevenden ook via de e-mail meldingen willen ontvangen, dan moet bij de Globale instellingen ook een vinkje gezet worden;
- Ga naar Bestand;
- Kies Globale instellingen;
- Ga daarna naar het tabblad *Opties*;
- Hiernaast staat een gedeelte van het scherm dat verschijnt;
- Zet een vinkje in Acceptatiemeldingen per e-mail verzenden. Wordt hier geen vinkje gezet dan kunnen meldingen niet via de mail verstuurd worden.



Om meldingen voor leidinggevenden en gebruikers zowel via de mail als via het opstartscherm van TimEnterprise te tonen, of misschien maar één van beiden, is er nog een instelling nodig. Deze instelling kan gedaan worden via de persoonstabel.

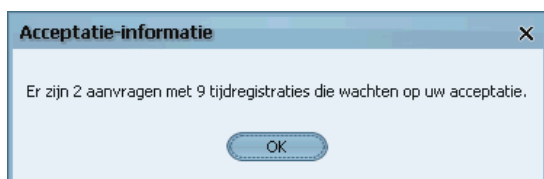
- Ga via Management naar de tabel Personen;
- Kies de juiste persoon;
- Ga naar het tabblad *Weekbriefje*;
- Onderstaand scherm verschijnt.



In het afrolmenu bij het veld Meldingen via kan voor de volgende opties gekozen worden:

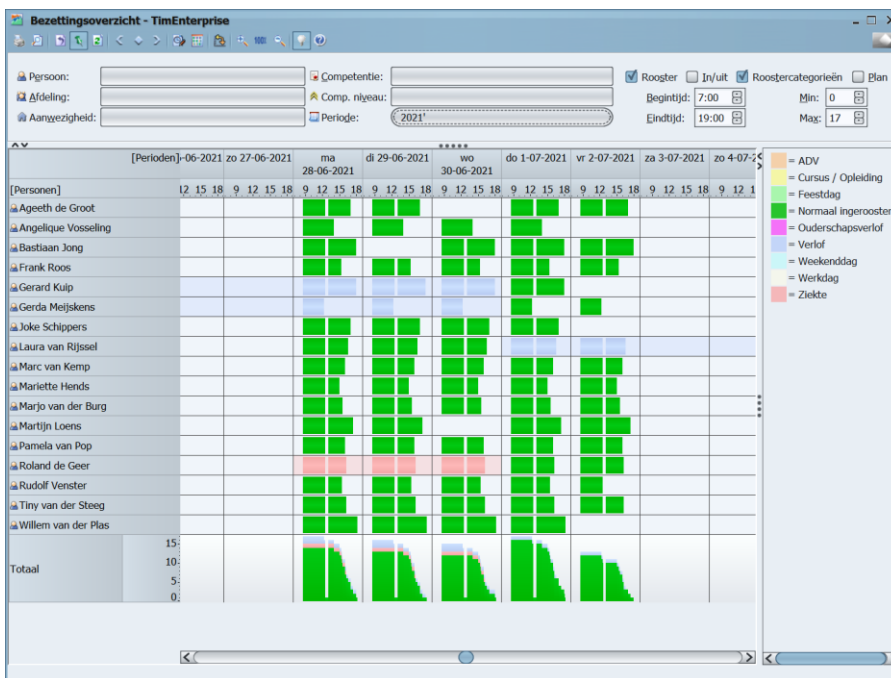
- E-mail (of opstartscherms): Wanneer de melding naar het e-mailadres gestuurd is, wordt deze niet meer in het opstartscherms getoond.
- Opstartscherms: De melding wordt alleen in het opstartscherms van TimEnterprise getoond.
- E-mail en Opstartscherms: De melding wordt naar het e-mailadres gestuurd en wordt in het opstartscherms getoond.

Voorbeeld van een melding via het opstartscherms van TimEnterprise:

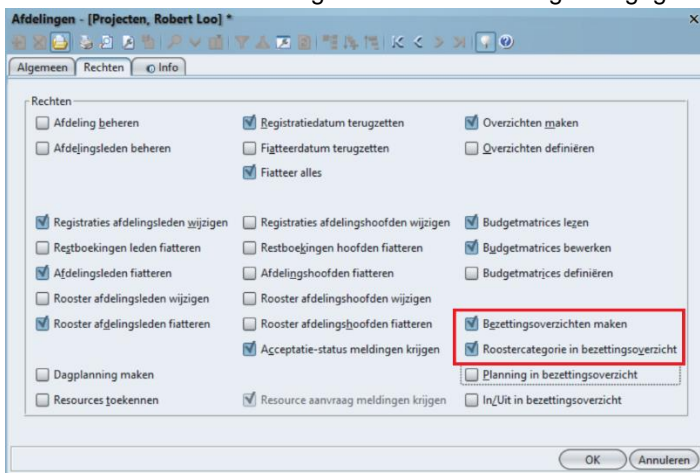


9.3 Bezettingsoverzicht

Het bezettingsoverzicht is bedoeld om snel inzicht te krijgen in de bezetting van een groep medewerkers, bijvoorbeeld een afdeling of een team. Met het bezettingsoverzicht kan eenvoudig een vakantieplanning per afdeling worden gemaakt of worden vastgesteld of in een periode voldoende medewerkers met een bepaalde competentie beschikbaar zijn. Individuele medewerkers kunnen het bezettingsoverzicht gebruiken om vooraf te bepalen voor welke periode ze een verlofaanvraag zullen indienen.

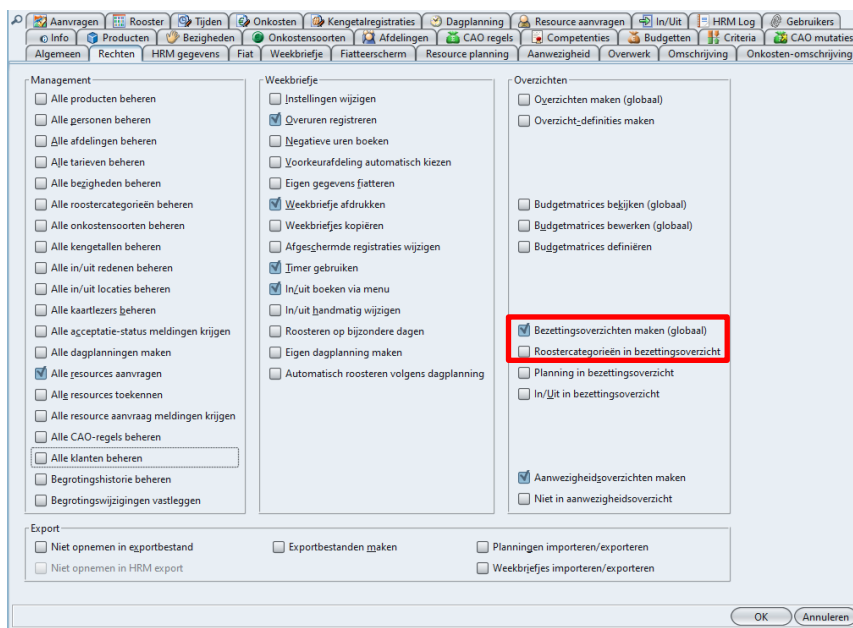


Het bezettingsoverzicht is alleen beschikbaar als de module AVZ (aanvragen, verlof en ziekte) is geïnstalleerd. Om het bezettingsoverzicht te mogen gebruiken moet de gebruiker ten minste voor een afdeling beschikken over het recht Bezettingsoverzichten maken of over het globale recht Bezettingsoverzichten maken. In bovenstaand bezettingsoverzicht zijn de roostercategorieën zichtbaar. Dit is een recht dat samen met het recht Bezettingsoverzichten Globaal of per afdeling gegeven kan worden. Er kan ook alleen Normaal geroosterd en Afwezig weergegeven worden.



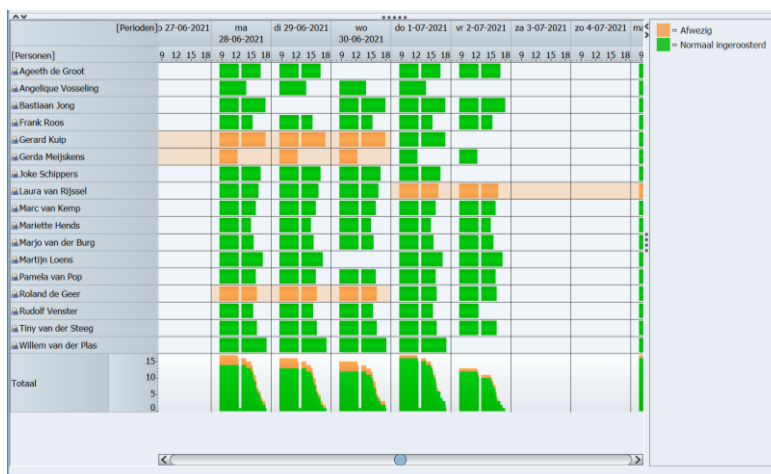
Voor Globale rechten voor het maken van een bezettingsoverzicht:

- Ga via Management en kies de tabel Personen;
- Kies de juiste Persoon;
- Ga naar het tabblad *Rechten*;
- Onderstaand scherm verschijnt.



Door een vinkje te zetten in het recht om Bezettingsoverzichten te mogen maken, wordt de optie daaronder, Roostercategorieën in bezettingsoverzicht actief. Wanneer deze optie niet aangevinkt wordt, is alleen geroosterd en afwezig in het bezettingsoverzicht te zien. Ook via de rechten bij een afdelingslidmaatschap kan deze optie wel of niet aangezet worden, zie het scherm hieronder.

Wanneer geen roostercategorieën getoond mogen worden, ziet een bezettingsoverzicht er als volgt uit:



10. VEELVOORKOMENDE VRAGEN

10.1 Iemand verandert in de loop van het jaar van afdeling

Wanneer een medewerker op een andere afdeling gaat werken, dan moet het criterium en het rooster aangepast worden. In TimEnterprise is daar een wizard voor, namelijk: de Contractwissel-assistent.

- Ga naar Assistenten en kies contractwissel-assistent.
- Onderstaand scherm verschijnt.

Contractwissel-assistent

Algemeen | Werkdagen | Opties

HRM log:

Persoon:

Ingangsdatum: Uit dienst

Afdelingswissel

	Huidig	Nieuw
Afdeling:	<input type="text" value="Afdelingshoofd projecten"/>	<input type="text" value="Afdelingshoofd projecten"/>
Werknemertype:	<input type="text" value="Beleidsmedewerker"/>	<input type="text" value="Beleidsmedewerker"/>
Tariefgroep:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contractwissel

Periode type:

Max. Duur:

Min. Duur:

In dit scherm kan een ingangsdatum gekozen worden en de persoon op wie de verandering betrekking heeft. Daaronder verschijnt dan de huidige afdeling en onder de kop Nieuw kan een nieuwe afdeling gekozen worden met eventueel een ander contract.

Via het tabblad *Werkdagen* kan bij een ander urencontract aangegeven worden hoe de verdeling over de werkdagen is. Op dit tabblad is het ook mogelijk om een meer wekelijks rooster in te vullen.

Contractwissel-assistent

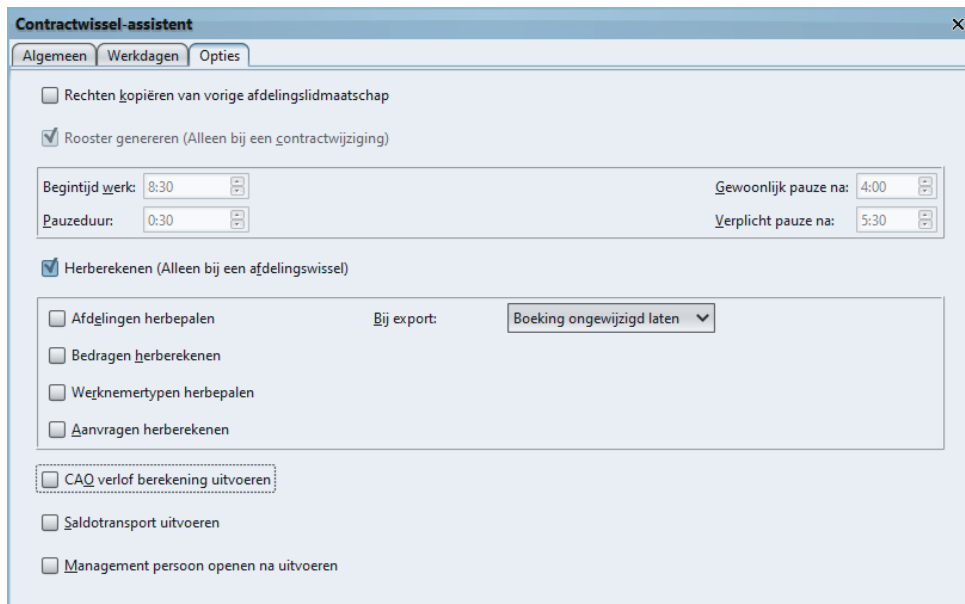
Algemeen | Werkdagen | Opties

Ingangsdatum Repetitie

Verhoudingen werkdagen we	Verhoudingen werkdagen we	Verhoudingen werkdagen we	Verhoudingen werkdagen we
Maandag: <input type="text" value="8"/> /160	Maandag: <input type="text" value="8"/> /160	Maandag: <input type="text" value="8"/> /160	Maandag: <input type="text" value="8"/> /160
Dinsdag: <input type="text" value="8"/> /160	Dinsdag: <input type="text" value="8"/> /160	Dinsdag: <input type="text" value="8"/> /160	Dinsdag: <input type="text" value="8"/> /160
Woensdag: <input type="text" value="8"/> /160	Woensdag: <input type="text" value="8"/> /160	Woensdag: <input type="text" value="8"/> /160	Woensdag: <input type="text" value="8"/> /160
Donderdag: <input type="text" value="8"/> /160	Donderdag: <input type="text" value="8"/> /160	Donderdag: <input type="text" value="8"/> /160	Donderdag: <input type="text" value="8"/> /160
Vrijdag: <input type="text" value="8"/> /160	Vrijdag: <input type="text" value="8"/> /160	Vrijdag: <input type="text" value="8"/> /160	Vrijdag: <input type="text" value="8"/> /160
Zaterdag: <input type="text"/> /160	Zaterdag: <input type="text"/> /160	Zaterdag: <input type="text"/> /160	Zaterdag: <input type="text"/> /160
Zondag: <input type="text"/> /160	Zondag: <input type="text"/> /160	Zondag: <input type="text"/> /160	Zondag: <input type="text"/> /160

Op het tabblad *Opties* kan aangegeven worden of het rooster opnieuw gegenereerd moet worden, dit geldt alleen bij een contractwissel, bij meer of minder uren werken of op andere dagen.

Bij een afdelingswissel moet een vinkje gezet worden onder de kop *Herberekenen* (alleen bij afdelingswissel) in het vakje voor Afdelingen herbepalen. Dit is nodig omdat de roosterregistraties op de oude afdeling staan en deze moeten op de nieuw afdeling komen te staan.



Contractwissel-assistent

Algemeen | Werkdagen | **Opties**

Rechten kopiëren van vorige afdelingslidmaatschap

Rooster genereren (Alleen bij een contractwijziging)

Begintijd werk: 8:30 Gewoonlijk pauze na: 4:00

Pauzeduur: 0:30 Verplicht pauze na: 5:30

Herberekenen (Alleen bij een afdelingswissel)

Afdelingen herbepalen Bij export: Boeking ongewijzigd laten

Bedragen herberekenen

Werknemertypen herbepalen

Aanvragen herberekenen

CAQ verlof berekening uitvoeren

Saldotransport uitvoeren

Management persoon openen na uitvoeren

Wanneer de afdelingswissel na de ingangsdatum wordt ingevoerd in TimEnterprise, dan zijn er al tijden geschreven na de datum van afdelingswissel. Deze tijden zijn nog op de oude afdeling terecht gekomen en dat is niet de bedoeling. Daarom zal er ook herberekend moeten worden, de tijden, eventueel bedragen wanneer er een tarief aan de afdeling hangt, en aanvragen van verlof, ziek, ed.

Let op!

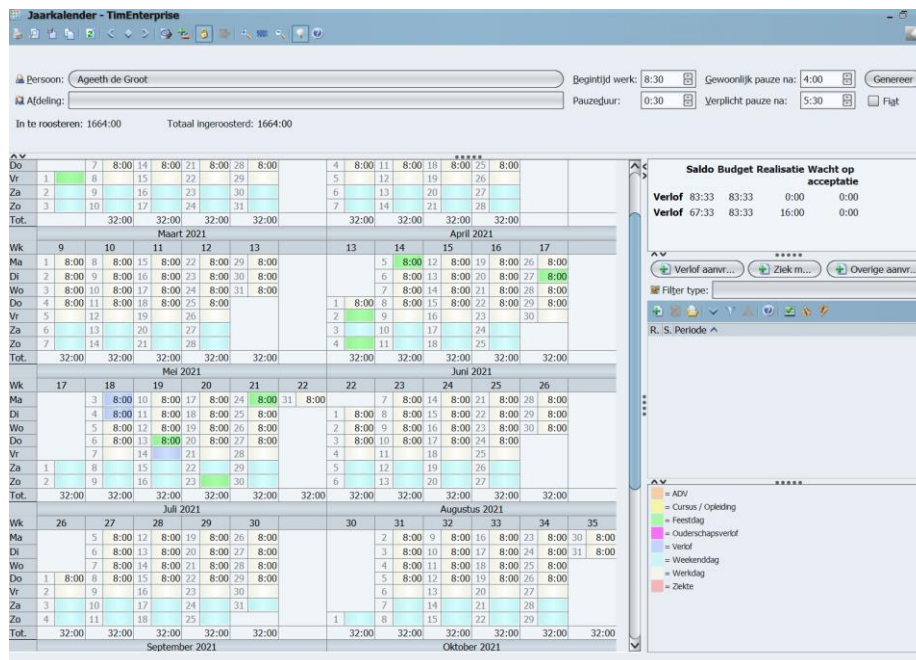
Wanneer gebruikmaakt wordt van een financiële koppeling en de uren en bedragen zijn al geëxporteerd naar de financiële applicatie, dan kan het zijn dat nog een correctieboeking gemaakt moet worden omdat bijvoorbeeld aan de nieuwe afdeling een ander tarief hangt dan aan de oude afdeling. Wanneer de organisatie beschikt over de Cao- en Overwerkmodule, kan deze wizard ook het verlofbudget herberekenen voor de nieuwe afdeling en een saldotransport, positief of negatief, uitvoeren. Hierbij wordt gekeken hoeveel verlofuren de medewerker had voor de "oude" afdeling en hoeveel van deze uren al opgenomen zijn in de periode vóór de afdelingswissel. Het restant wordt bij het verlof voor de "nieuwe" afdeling geteld. Wanneer niet gebruikgemaakt wordt van de Cao- en Overwerkmodule, dan moet het verlofbudget handmatig overgezet worden naar de nieuwe afdeling, waarbij uitgerekend moet worden hoeveel verlofuren al opgenomen zijn; het restant is dan het verlofbudget voor de nieuwe afdeling.

10.2 Iemand is lid van twee afdelingen, hoe zit dit met het rooster?

Wanneer een medewerker werkt voor twee afdelingen, dan heeft deze gebruiker ook twee afdelingslidmaatschappen en krijgt ook twee criteria, één voor iedere afdeling. Dat betekent dat deze gebruiker twee roosters heeft en bij een verlofaanvraag, van bijvoorbeeld een week of meerdere weken, een aanvraag moet doen bij twee afdelingen. Deze aanvragen kunnen door twee verschillende teamleiders/afdelingshoofden worden goedgekeurd.

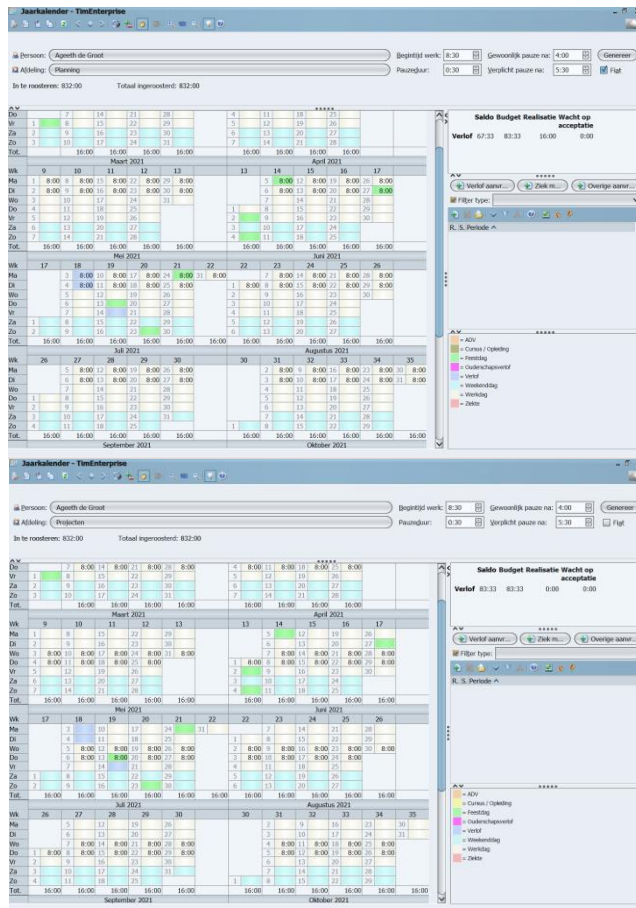
Rooster totaal:

In onderstaand scherm is het totale rooster te zien, van de twee afdelingen samen. Bij budgetten staan de twee verlofbudgetten van deze afdelingen afzonderlijk.

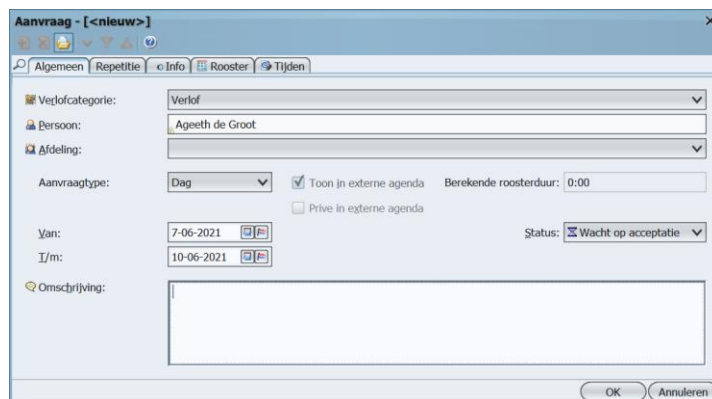


Via het afrolmenu Afdeling onder de naam van de persoon, zijn de afzonderlijke afdelingen te kiezen, zoals te zien is bij de afbeeldingen op de volgende pagina.

Rooster per afdeling:



Wanneer verlof wordt aangevraagd kan dit op de zelfde manier als wanneer een gebruiker maar lid is van één afdeling.



In bovenstaande afbeelding is een aanvraag gedaan voor verlof maar een afdeling is nog niet gekozen. Bij het afrolmenu van afdeling kan de afdeling gekozen worden waarvoor verlof wordt aangevraagd.

Naam	Code
Planning	
Projecten	5600

Aanvraag - [<nieuw>]

Algemeen Repetitie Info Rooster Tijden

Verlofcategorie: Verlof

Persoon: Ageeth de Groot

Afdeling: Planning

Aanvraagtype: Dag Toon in externe agenda Prive in externe agenda

Berekende roosterduur: 16:00

Van: 7-06-2021

T/m: 10-06-2021

Status: Wacht op acceptatie

Omschrijving:

Mei 2021							Juni 2021				
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	3 8:00	10 8:00	17 8:00	24 8:00	31 8:00		7 8:00	14 8:00	21 8:00	28 8:00	
	4 8:00	11 8:00	18 8:00	25 8:00		1 8:00	8 8:00	15 8:00	22 8:00	29 8:00	
	5 8:00	12 8:00	19 8:00	26 8:00		2 8:00	9 8:00	16 8:00	23 8:00	30 8:00	
	6 8:00	13 8:00	20 8:00	27 8:00		3 8:00	10 8:00	17 8:00	24 8:00		
	7	14	21	28		4	11	18	25		
1	8	15	22	29		5	12	19	26		
2	9	16	23	30		6	13	20	27		
	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	

Door een afdeling te kiezen, ziet TimEnterprise ook welke dagen voor deze afdeling geroosterd zijn en de duur van de verlofaanvraag zal het aantal uur bedragen dat voor de geroosterde dagen op die afdeling geldt. Zoals in bovenstaande afbeelding te zien is, wordt verlof aangevraagd voor week 23 en alle werkdagen zijn geselecteerd. Toch is de berekende roosterduur in de aanvraag 16 uur. Wanneer deze gebruiker de gehele week verlof wil nemen, zal voor de andere afdeling ook nog een verlofaanvraag moeten worden gedaan.

Wanneer een medewerker lid is van twee afdelingen, kunnen uren door twee verschillende teamleiders/afdelingshoofden worden geaccordeerd. Maar dit kan ook één teamleider/afdelingshoofd zijn. Dit hangt af van de inrichting van de rechtenstructuur in TimEnterprise.

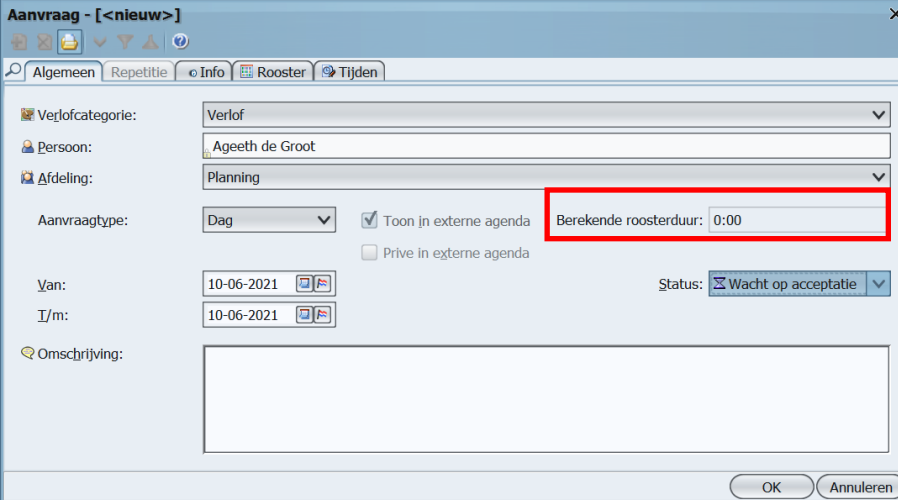
Opmerking:

Hoe de inrichting van een medewerker op twee afdeling in TimEnterprise wordt geregeld, is van een aantal factoren afhankelijk. Via Aenova kan altijd het advies en de hulp van een consultant worden gevraagd.

10.3 Aanvraag is nul, er is geen duur voor deze aanvraag

Wanneer een gebruiker een aanvraag in de jaarkalender doet voor bijvoorbeeld verlof en bij de duur staat het getal 0, dan kan het volgende aan de hand zijn.

1. De dag waarvoor verlof is aangevraagd heeft geen roosterregistratie.
2. De afdelingen in de roosterregistraties en het afdelingslidmaatschap komen niet overeen.



In bovenstaand scherm is te zien dat de berekende roosterduur 0 is. Deze aanvraag is voor een dag en in dit geval komt het afdelingslidmaatschap niet overeen met de roosterregistraties.

Dit kan gebeuren wanneer gebruikers aan een nieuwe afdeling gekoppeld worden en de roosterregistraties zijn niet aangepast of in dit geval werkt deze medewerker voor twee afdelingen en voor de verlofdag is de verkeerde afdeling gekozen.

Via de contractwissel-assistent hoofdstuk 10.1 Iemand verandert in de loop van het jaar van afdeling, kan een vinkje gezet worden in Afdelingen herbepalen, dan worden de roosterregistraties vanaf de ingangsdatum op de nieuwe afdeling aangepast.

10.4 Te weinig of boven normatief geroosterd

In de criteria kan gekozen worden voor een periode type van een jaar of van een week. Dit is geheel afhankelijk hoe de regels bij de organisatie zijn.

Wanneer te weinig of te veel geroosterd wordt en er wordt geen gebruik gemaakt van ADV dat door TimEnterprise wordt uitgerekend, dan staat boven in de jaarkalender hoeveel uur er nog geroosterd moet worden of hoeveel uur teveel, boven normatief, is geroosterd.

Bijvoorbeeld:

Een organisatie heeft een jaarcriterium en hier is een gemiddelde aan feestdagen afgetrokken. De uren die geroosterd moeten worden zijn elk jaar dezelfde, maar doordat sommige feestdagen niet ieder jaar op dezelfde dag vallen, kan het zijn dat de werkuren per dag per jaar kleine verschillen vertonen. Bij deze organisatie moeten ook alle uren ingeroosterd worden, dus de uren die teveel geroosterd zijn worden verwijderd en die te weinig zijn ingeroosterd, worden toegevoegd.

Een andere organisatie heeft een weekcriterium en iedere werknemer werkt precies de weekuren. Bij een fulltimer zullen de in te roosteren uren ook precies geroosterd zijn maar bij parttimers kan hier iets te veel of iets te weinig geroosterd zijn. Het is aan de organisatie zelf om te bepalen hoe hiermee wordt omgegaan. Er is altijd een consultant van Aenova te raadplegen. In onderstaande afbeelding is te weinig geroosterd en daardoor is Totaal ingeroosterd rood gekleurd.

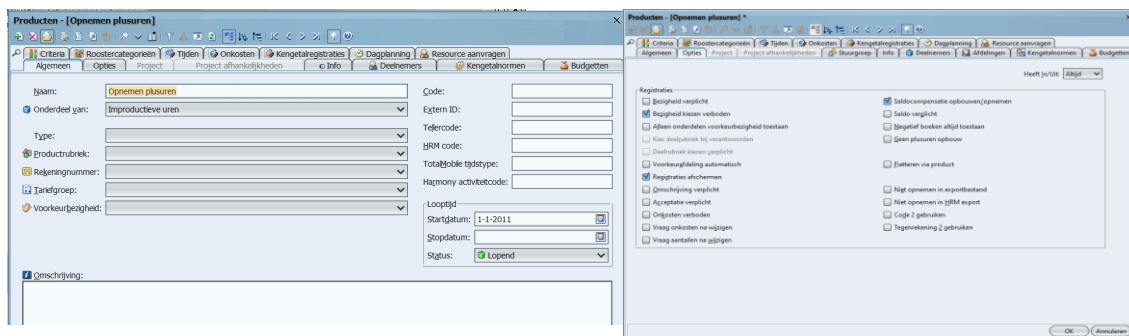
In te roosteren: 1828:00	Totaal ingeroosterd: 1812:00	Nog in te roosteren: 16:00
--------------------------	------------------------------	----------------------------

In onderstaande afbeelding is te veel geroosterd en Totaal ingeroosterd en Bovennormatief ingeroosterd zijn blauw gekleurd.

In te roosteren: 1828:00	Totaal ingeroosterd: 1831:00	Bovennormatief ingeroosterd: 3:00
--------------------------	------------------------------	-----------------------------------

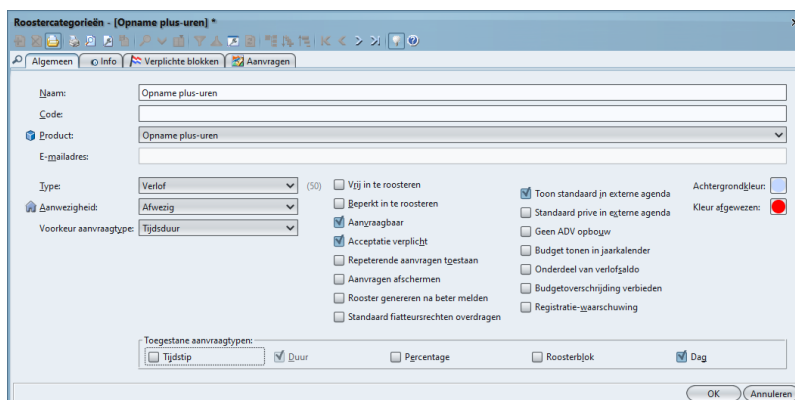
10.5 Kunnen plus/minuren ook via het rooster aangevraagd worden?

Indien een organisatie gebruikmaakt van plus/minuren dan kunnen deze middels een aanvraag via de jaarkalender worden aangevraagd. Wanneer deze uren via de jaarkalender worden aangevraagd zijn deze ook in het bezettingsoverzicht te zien. Dan kan inzichtelijk gemaakt worden wanneer medewerkers van deze uren ook een dag of dagen vrij gevraagd hebben. Om deze uren aan te vragen moet eerst een product voor deze uren aangemaakt worden.



Op het tabblad *Opties* moet een vinkje gezet worden in Saldo compensatie opbouwen/opnemen en Registratie afschermen, zodat de uren ook daadwerkelijk via de jaarkalender worden aangevraagd en niet via het weekbriefje kunnen worden ingevuld. Wanneer er altijd een saldo moet zijn om plus/minuren aan te vragen dan is een vinkje nodig in de optie Saldo verplicht. Daarna moeten de deelnemers nog gekoppeld worden aan dit product. Om dit product in de jaarkalender te kunnen aanvragen, moet een roostercategorie aangemaakt worden.

- Ga via Management naar Rooster en verlof;
- Kies Roostercategorieën;
- Klik op het groen plusje om een nieuwe categorie aan te maken;
- Hieronder een voorbeeld van deze roostercategorie.

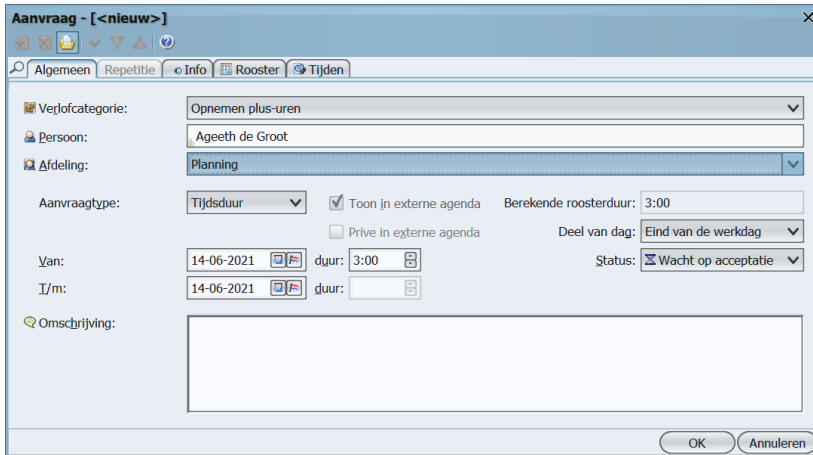


- Klik op OK wanneer alles correct is ingevuld.
-

De plus/minuren kunnen nu via de jaarkalender worden aangevraagd.

- Ga naar de Jaarkalender;
- Klik op de knop Verlof aanvragen;
- Het aanvraagscherm verschijnt;

- Klik op het afrolmenu wanneer in Verlofcategorie niet de juiste verlofsoort te zien is;
- Kies Opnemen plus-uren.



Wanneer de andere opties naar wens zijn ingevuld, kan op OK geklikt worden.