

HANDLEIDING **TIMENTERPRISE BASIS**

INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	1
1. INLEIDING	2
1.1 Knoppenbalk	3
1.2 Hiërarchische opbouw van tabellen	6
2. AANMAKEN VAN NIEUWE PERSONEN	7
2.1 Het tabblad Algemeen	9
2.2 Het tabblad Rechten	11
2.3 Het tabblad HRM-gegevens	12
2.4 Het tabblad Info	14
3. AANMAKEN VAN EEN AFDELINGSSTRUCTUUR, HIËRARCHISCH	15
3.1 Het tabblad Algemeen	17
3.2 Het tabblad Info	18
4. AANMAKEN VAN EEN PRODUCTSTRUCTUUR, HIËRARCHISCH	19
4.1 Het tabblad Algemeen	21
4.2 Het tabblad Opties	24
4.3 Het tabblad Project	27
4.4 Het tabblad Info	28
5. PERSONEN LID MAKEN VAN EEN AFDELING	29
5.1 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Personen	29
5.2 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Afdelingen	31
5.3 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Afdelingslidmaatschappen	32
6. PERSONEN/AFDELINGEN KOPPELEN AAN PRODUCTEN	33
6.1 Productdeelname matrix	33

6.2	Globale productdeelname via Management _____	35
6.3	Globale productdeelname via Productdeelname-matrix _____	36
6.4	Productdeelname instellen via productentabel _____	38
6.5	Productdeelname instellen via personentabel _____	40
6.6	Productdeelname instellen via relatielijst productdeelname _____	41
6.7	Productdeelname voor een afdeling instellen _____	43
7.	ASSISTENTEN _____	45
7.1	Contractwissel assistent (uitvoeren en ongedaan maken) _____	45
7.2	In en uitdienst via de contractwissel assistent _____	50
7.3	Afdelingen/bedragen herbepalen _____	52
7.4	Bedragen herberekenen _____	52
7.5	Afdelingen herbepalen _____	55
7.6	Modelgebruiker kopiëren _____	56
7.7	Producten samenvoegen _____	58
7.8	Deelproducten kopiëren _____	59
7.9	Genereer verlof en transporteer saldi _____	61
7.10	Genereer roosters _____	61
8.	OVERIGE DIMENSIES _____	62
8.1	Productrubrieken _____	62
8.2	Bezigheden _____	62
8.3	Rekeningnummers _____	65
8.4	Tariefgroepen _____	66
8.5	Werknemertypen _____	68
8.6	Competenties _____	68

8.7	Klanten, Contactpersonen en Projectstuurgroep leden _____	70
9.	RELATIELIJSTEN _____	70
9.1	Afdelingslidmaatschappen _____	70
9.2	Productdeelname _____	73
9.3	Afdelingsproductdeelname _____	74
9.4	Bezigheidsdeelname _____	76
9.5	Onkostendeelname _____	77
9.6	Kengetalnormen _____	78
9.7	Competentiedeelname _____	78
10.	CRITERIA, CONTRACTDUUR INVOEREN _____	79
10.1	Het tabblad Algemeen _____	80
10.2	Het tabblad Opties _____	81
10.3	Het tabblad Werkdagen _____	84
11.	RECHTEN TOEKENNEN, OP VERSCHILLENDE NIVEAUS _____	85
11.1	Globale rechten _____	87
11.2	Afdelingsrechten _____	88
11.3	Productrechten _____	91
11.4	Persoonlijke rechten _____	94
12.	WIJZIGINGEN PERSONEN EN FILTERS _____	96
12.1	Iemand verlaat de organisatie _____	96
12.2	Filters _____	96
12.3	Iemand werkt voor twee verschillende afdelingen _____	98
13.	EINDDATUM DEELNAME VOOR PRODUCTEN/PROJECTEN _____	101
14.	STANDAARDWAARDEN _____	103

15.	BESTAND – SYSTEEMBEHEER _____	105
15.1	Globale instellingen _____	105
15.2	Gebruikersbeheer _____	116
15.3	Tijdelijke wachtwoorden genereren _____	119
15.4	Actieve gebruikers tonen _____	121
15.5	Importeer licentie bestand _____	121
15.6	Taken _____	122
15.7	Archiveren en Opschonen _____	128
15.8	Integriteit controleren _____	130
15.9	Register _____	130
15.10	Datamodel tonen _____	131
15.11	Audit Log _____	132
15.12	Uitwisselen _____	133
16.	FIATTEREN _____	136
17.	VEEL GESTELDE VRAGEN _____	141
17.1	Als afdelingshoofd gemakkelijk het plus/min saldo van de afdelingsleden kunnen bekijken _____	141
17.2	Als afdelingshoofd de klokboekingen van de afdelingsleden kunnen bekijken en eventueel wijzigen _____	142

INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van een uitleg over de basistabellen van TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg kunnen de belangrijkste mogelijkheden van TimEnterprise toegelicht worden en wordt geleerd hoe de basistabellen van TimEnterprise gevuld en onderhouden moeten worden.

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

De instructies worden steeds aangegeven door een opsommingsteken, bijvoorbeeld:

- Ga naar de menuoptie Management.

Deze instructies staan tussen de alinea's met leesstof.



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

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

Opmerking:

De verschillende tabellen en 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 voor 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, verlofberekening via de geldende cao regels en onkostendeclaratie.

TimEnterprise is modulair opgebouwd; de kern van de applicatie wordt gevormd door de basismodule voor urenverantwoording. Aan deze kern kunnen allerlei optionele modules worden toegevoegd om de functionaliteit te vergroten. Via interfacemodules kan TimEnterprise ook aan diverse andere systemen en applicaties worden gekoppeld: financiële en/of HRM pakketten, Office-applicaties, MS Project, OLAP, toegangscontrole prikkloksystemen, etc.

Het weekbriefje is het centrale punt van de applicatie. In het weekbriefje worden de urenregistraties ingevoerd, worden gegevens aan de gebruikers gepresenteerd en vanuit het menu kan direct worden doorgelinkt naar alle andere beschikbare modules. Het weekbriefje is in hoge mate configureerbaar om precies aan te kunnen sluiten op de wensen van de individuele gebruiker.

De kern van TimEnterprise wordt gevormd door een centrale database. Naast alle geregistreeerde uren bevat de database ook alle overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de werking van TimEnterprise: de producten-, personen- en afdelingentabel met alle instellingen en autorisaties, tariefgroepen, werknemertypen, budgetten, criteria, enz.

De database wordt bij installatie van TimEnterprise leeg opgeleverd. Voordat er in het systeem door de gebruikers tijd kan worden geschreven, moet de database eerst gevuld worden met behulp van de managementoptie. De optie is alleen toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers. Deze handleiding gaat ervan uit dat deze autorisatie in bezit is.

De managementoptie is een belangrijk instrument voor het inrichten en beheren van TimEnterprise. Via deze optie kan de inhoud van de verschillende tabellen van de TimEnterprise database in overeenstemming gebracht worden met de opbouw en werkwijze van de organisatie. Tevens kan via deze optie allerlei bewerkingen en aanpassingen uitgevoerd worden op de gegevens in de database.

Voordat de gebruikers tijd kunnen schrijven in TimEnterprise moet er dus eerst voorbereidend werk gedaan worden. Dit bestaat in eerste instantie uit het vullen van enkele tabellen.

In deze handleiding worden de volgende tabellen behandeld:

Management	Assistenten	Rapp
Producten		
Afdelingen		
Personen		
Budgetten		
Begrotingshistorie		
Criteria		
Globale productdeelname		
CAO		
Rooster en verlof		
Onkosten		
Kengetallen		
Aanwezigheid		
Overig		
Relatielijsten		
Registraties		
Standaardwaarden		

- Personen.
- Afdelingen.
- Producten.
- Productrubrieken en bezigheden.
- Rekeningnummers.
- Tarieven.
- Werknemertype.
- Competenties.
- Criteria.

In deze tabellen worden de afzonderlijke gegevens bewaard. Via de menuoptie Management kan toegang verkregen worden tot deze tabellen om de inhoud te bekijken of te wijzigen.

1.1 Knoppenbalk
























Iedere tabel heeft een knoppenbalk, zoals hieronder is afgebeeld. Het is mogelijk dat er knoppen grijs gekleurd zijn. Deze zijn dan niet beschikbaar of niet van toepassing op de tabel.



Wanneer met de muis een knop in de balk aangewezen wordt, komt er een kader met uitleg tevoorschijn.

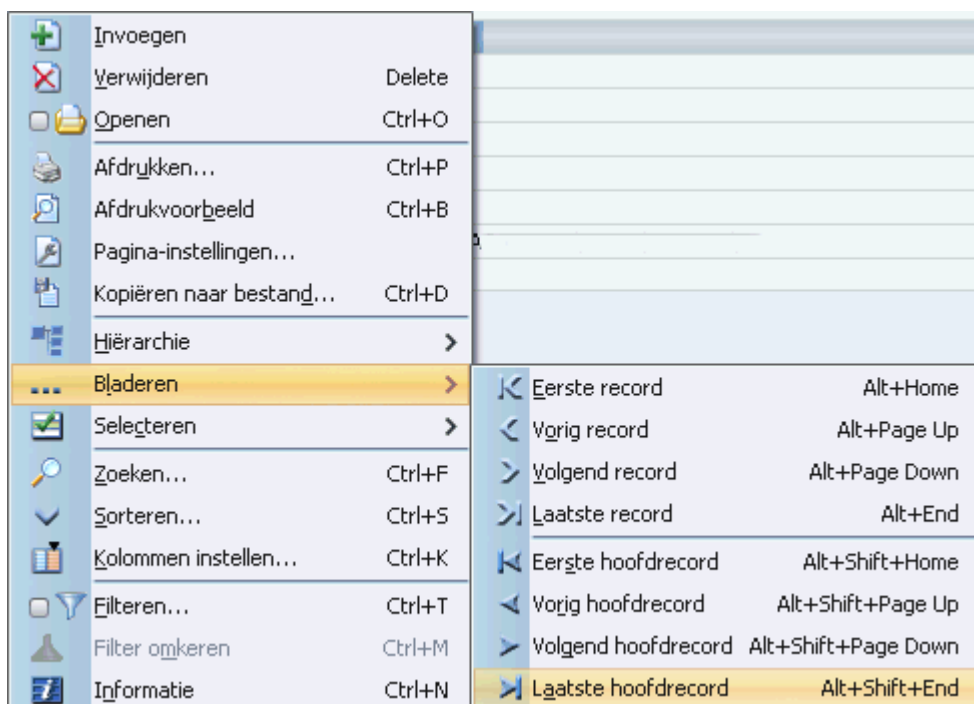


In het schema op de volgende pagina staan de functies van de knoppen en daarnaast hoe deze eventueel via het toetsenbord bereikt kunnen worden.

Knop	Toets	Functie
	Insert	Toevoegen van een nieuw item.
	Delete	Verwijderen van een item. <i>LET OP:</i> wanneer een product, afdeling, persoon ed. op deze manier verwijderd wordt, dan zijn ook alle geschreven uren verwijderd.
	Ctrl + O	Openen geselecteerd item.
	Ctrl + P	Printen.
	Ctrl + B	Afdrukvoorbeeld.
		Pagina-instellingen.
	Ctrl + D	Kopiëren naar bestand (Excel of tekstbestand).
	Ctrl + F	Zoeken.
	Ctrl + S	Sorteren.
	Ctrl + K	Kolommen instellen.
	Ctrl + T	Filter.
	Ctrl + M	Filter omkeren.
	Ctrl + I	Scherminstellingen.
	F5	Verversen.
	Ctrl + H	Hiërarchie aan/uit.
	Alt + NumPad*	Alles uitklappen.
	Alt + NumPad-	Alles inklappen.
	Alt + Home	Eerste record.
	Alt + PageUp	Vorig record.
	Alt + PageDown	Volgend record.
	Alt + End	Laatste record.
		Tips.
	F1	Help.

Er kan ook met de rechtermuisknop in de tabel geklikt worden; dan verschijnt een snelmenu waarin een keuze gemaakt kan worden, zie de afbeelding hieronder:

Links staan de verschillende knoppen van de knoppenbalk, daarnaast de omschrijving en indien van toepassing, de toetsenbordcombinaties. Ook kan het voorkomen dat achter een omschrijving een pijltje naar rechts staat, dit betekent dat wanneer met de muis naar dat item wordt gegaan, een submenu verschijnt.



Wanneer TimEnterprise nog helemaal ingericht moet worden of een groot aantal gegevens aangemaakt moeten worden, is het ook mogelijk om de bovenstaande tabellen via een tekstimport te vullen. Deze mogelijkheid wordt in deze handleiding niet behandeld omdat dit met de consultant tijdens de implementatie of tijdens een consult gedaan kan worden en dit enige precisie vereist.


1.2 Hiërarchische opbouw van tabellen

De TimEnterprise database kent een aantal tabellen met een hiërarchische opbouw, bijvoorbeeld de tabellen met producten, afdelingen, rekeningnummers, productrubrieken en bezigheden.

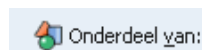
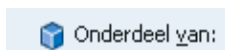
De elementen (records) van deze tabellen kunnen opgebouwd zijn uit deelelementen (en deel-deel-elementen, etc.). Een dergelijke onderverdeling wordt zichtbaar gemaakt met een + of - voor het hoofdelement. Er is een + te zien als de onderliggende deelelementen niet zichtbaar zijn (ingeklapt) of een - als het onderliggende niveau wel zichtbaar is (uitgekapt).

Elementen verplaatsen:

Een element kan een andere plaats in de hiërarchie gegeven worden: een element (inclusief onderliggende elementen) kan "onder" een ander element (of deelelement) geschoven worden of een deelelement kan gepromoveerd worden naar een hoger niveau.

- Wijs het te verplaatsen element aan met de muis op de tekst, houdt de linker muisknop ingedrukt terwijl de muiscursor bewogen wordt; onder de muiscursor komt een soort pakketje te hangen. 
- Wijs het element aan waaronder het te verplaatsen element moet worden opgenomen als deelelement en laat de linker muisknop los. Het element wordt dan verplaatst, inclusief alle eventuele onderliggende elementen.

Een andere mogelijkheid om elementen te verplaatsen in de hiërarchie is door dubbel te klikken op het element en daarna in het veld "Onderdeel van:" een ander element te kiezen.



Links van de tekst Onderdeel van: staat een icoontje dat vertelt in welke tabel gewerkt wordt.

Opmerking:

Het verplaatsen van elementen met de muis werkt alleen indien geklikt wordt op de tekst in de eerste kolom van het te verplaatsen element.

Om een deelelement te promoveren tot hoofdelement op het hoogste niveau moet het element op zichzelf geplaatst worden.

Er kunnen ook meerdere elementen tegelijk verplaatst worden: maak eerst een selectie van alle te verplaatsen elementen; klik op een van deze elementen (de tekst in de eerste kolom), houd de muisknop ingedrukt en wijs het element aan waaronder de selectie opgenomen moet worden.

Elementen selecteren:

Elementen kunnen geselecteerd worden door met de muis rechts van de tekst in de eerste kolom te klikken of in het veld Code en de muis naar boven of beneden te bewegen totdat alle gewenste records geselecteerd zijn. Daarna kan de gemaakte selectie bijvoorbeeld verplaatst of verwijderd worden.

2. AANMAKEN VAN NIEUWE PERSONEN

In de persontabel worden gegevens opgeslagen van alle gebruikers van TimEnterprise.

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe een nieuwe persoon aanmaakt kan worden en welke gegevens hiervoor nodig zijn.



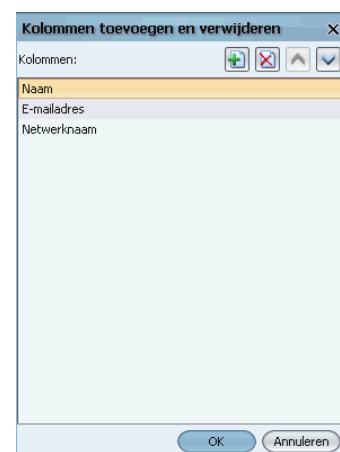
- Kies de menuoptie Management om nieuwe personen toe te voegen in TimEnterprise.
- Kies daarna de optie Personen.
- De tabel Personen verschijnt.

Naam	E-mailadres	Netwerknnaam
Ageeth de Groot	AgeethdeGroot@organisatie.nl	AENOVA\Age
Alex Jansen	AlexJansen@organisatie.nl	AENOVA\alj
Angelique Vosseling	AngeliqueVosseling@organisatie.nl	AENOVA\angv
Anita van Tongeren	AnitavanTongeren@organisatie.nl	AENOVA\avt
Anja de Groene	AnjadeGroene@organisatie.nl	AENOVA\agn
Annelieke Bessen	AnneliekeBessen@organisatie.nl	AENOVA\annel
Ans Dadelmans	AnsDadelmans@organisatie.nl	AENOVA\Ans
Arno Niep	ArnoNiep@organisatie.nl	AENOVA\anp
Bastiaan Jong	BastiaanJong@organisatie.nl	AENOVA\bjg
Caroline Bosman	CarolineBosman@organisatie.nl	AENOVA\Caroline
Cora Niemeijer	CoraNiemeijer@organisatie.nl	AENOVA\com
Cornelis van Hagen	CornelisvanHagen@organisatie.nl	AENOVA\cvh



In deze handleiding zijn in bovenstaande tabel drie kolommen te zien. Het aantal kolommen kan zelf ingesteld worden met de knop Kolommen instellen.

Wanneer op deze knop geklikt wordt, verschijnt het scherm rechts. Hier is te zien welke kolommen al zichtbaar zijn en met het groene plusje kunnen kolommen toegevoegd worden en met het rode kruisje kolommen verborgen worden.





- Klik op het groene plusje linksboven om een nieuwe persoon toe te voegen.
- Onderstaand scherm verschijnt.

Personen - [<nieuw>]

Netwerkgang: Code:

Naam: Code 2:

E-mailadres: Tegenrekening:

Kaba exos profiel: Tegenrekening 2:

Kaartnummer:

Extern ID: In dienst:

Kalender account: Eind dienst:

TotalMobile naam:

Harmony ID:

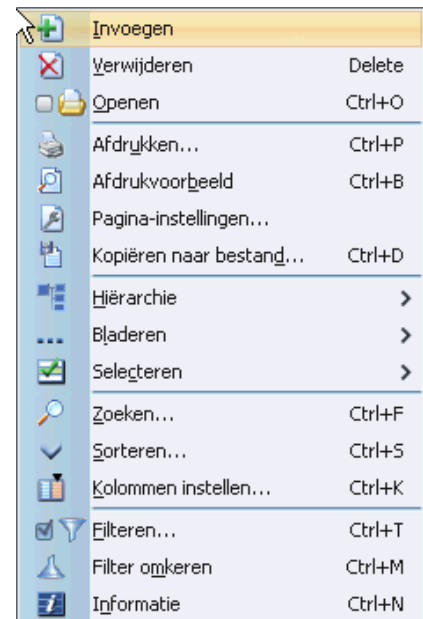
Tariefgroep:

Werknemertype:

Type:

Tip:

Een nieuwe persoon invoegen kan ook via het toetsenbord met de knop Insert of met de rechtermuisknop in het snelmenu, zoals de afbeelding hiernaast weergeeft.



2.1 Het tabblad Algemeen

Het scherm "Personen [<nieuw>]" bevat verschillende tabbladen, het tabblad *Algemeen* is het eerste tabblad.

In dit blad kunnen de eerste gegevens ingevuld worden. De velden Netwerknaam en Naam moeten ingevuld worden. De netwerknaam heeft TimEnterprise nodig om te bepalen wie de gebruiker is, zodat iedereen zijn of haar eigen TimEnterprise start. De (volledige) naam wordt gebruikt het weekbriefje en in rapportages om te laten zien wie tijd geschreven heeft. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden voor eerst de achternaam en daarna de voornaam of voorletters of eerst de voornaam, voorletters en daarna de achternaam. Bij de laatste optie is het sorteren op naam wel wat moeilijker geworden omdat dan eerst alle Jannen en Pieten bij elkaar komen te staan.

E-mailadres:

Er kan ook een E-mailadres ingevuld worden. Het is namelijk mogelijk om gebruikers die hun registratiedatum niet verzet hebben en misschien achterlopen met tijdschrijven, vanuit TimEnterprise een automatische herinnering via de mail te sturen. Wanneer gebruikgemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule kunnen ook aanvragen, goedkeuringen en/of afwijzingen per e-mail verstuurd worden. Met de module Aanwezigheidsregistratie kan uit het Aanwezigheidsoverzicht direct een e-mail naar de gekozen gebruiker gestuurd worden.

In hoofdstuk 2.3 Het tabblad *HRM*-gegevens kunnen meer gegevens voor de Aanwezigheidsregistratie ingevuld worden.

Opmerking:

Wanneer het veld E-mailadres grijs is en niet ingevuld kan worden, is deze optie bij de installatie niet aangezet. Dit kan eventueel later altijd nog worden aangezet. Raadpleeg hiervoor de systeembeheerder die de installatie van TimEnterprise heeft uitgevoerd.

Kaba Exos profiel:

Dit veld is alleen beschikbaar als gebruikgemaakt wordt van de koppeling met Kaba Exos en dient om te synchroniseren met dit pakket.

Kaartnummer:

Dit veld is alleen beschikbaar als de organisatie beschikt over de Aanwezigheidsregistratie module in combinatie met de koppeling met registratieapparatuur.

Als gebruikgemaakt wordt van registratieapparatuur bij de in- en uitgangen om de aanwezigheid van personen te registreren, kan in dit veld de code van het pasje (magneet-, chip- of andere toegangskaart) van de medewerker ingevuld worden.

Extern ID:

Dit veld wordt gebruikt ten behoeve van een integratie met een andere applicatie, bijvoorbeeld MS Project.

Kalender account:

Dit veld wordt gebruikt voor de koppeling met een elektronische agenda, zoals Outlook of GroupWise. Wanneer er gebruikt gemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule kunnen aanvragen van verlof e.d. via een koppeling ook in de agenda van bovengenoemde pakketten getoond worden.

Total Mobile naam:

Dit veld is alleen beschikbaar wanneer de organisatie de integratie met TotalMobile heeft.

Tariefgroep:




In het veld Tariefgroep kan eventueel een tarief gekozen worden. Deze tarieven moeten dan wel eerst in een andere tabel, namelijk Tariefgroepen, gespecificeerd zijn.

Werknemertype:

Dit kan ook met het veld Werknemertype, ook hier moeten eerst in een andere tabel, Werknemertypen, de verschillende soorten ingevoerd worden. Later kan dan in een rapportage op werknemertype gefilterd worden.

Opmerking:

Het werknemertype kan hier ingevuld worden, maar het is beter om dit bij een afdelingslidmaatschap te doen. Wanneer bijvoorbeeld een werknemer eerst als inhuur en daarna als vaste kracht werkt bij de organisatie, is het hier niet mogelijk om het werknemertype aan te passen met een einddatum. Wanneer het werknemertype in de persontabel gewijzigd wordt, gebeurt dit met terugwerkende kracht en gaat de historie verloren. Bij een werknemertype via een afdelingslidmaatschap is een einddatum wel mogelijk.

Type:	
 Actief	Hier wordt aangegeven of een gebruiker actief is (tijd registreren mogelijk), geblokkeerd (tijd registreren niet mogelijk, gegevens komen wel voor in rapportages) of een modelgebruiker (te gebruiken om andere personen van te kopiëren). Het onderwerp Modelgebruiker kopiëren komt in hoofdstuk 7.5 Modelgebruiker kopiëren aan bod.
 Geblokkeerd	
 Model	

Code, Code2, Tegenrekening en Tegenrekening2:

Deze velden zijn bedoeld om gegevens te exporteren naar een financieel pakket.

In dienst en Eind dienst:

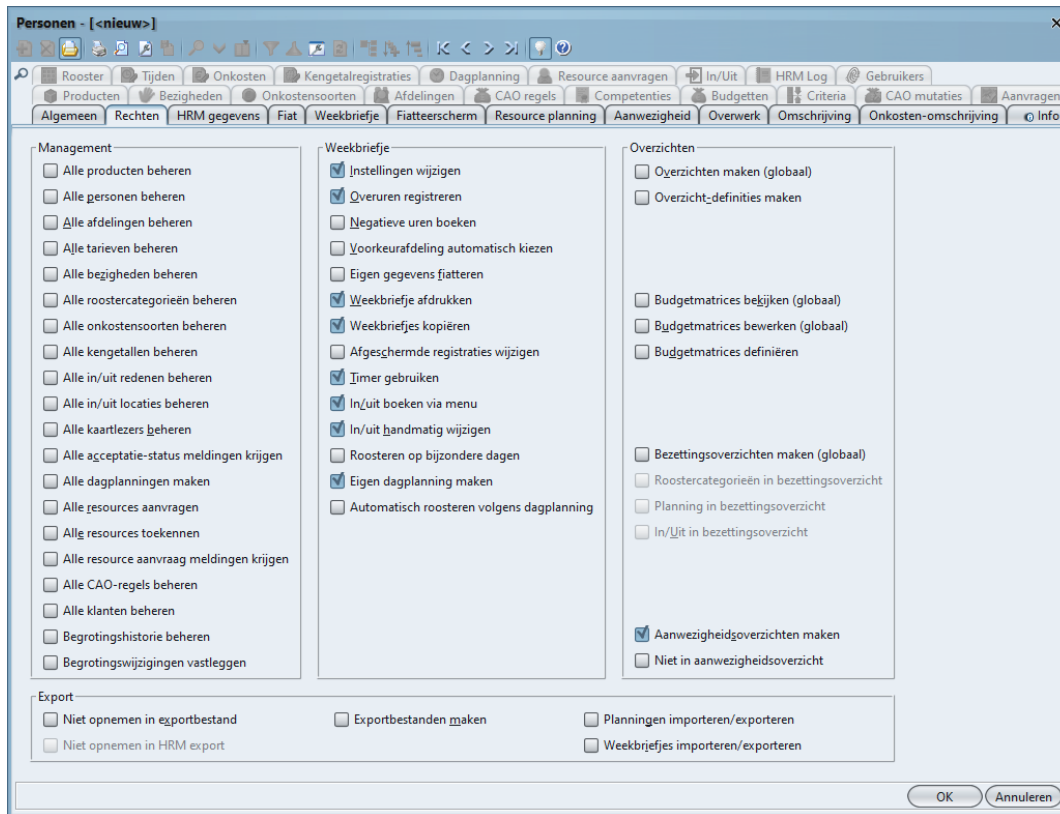
Hier kan de datum aangegeven worden wanneer de persoon in dienst is gekomen en de datum waarop deze weer uit dienst is gegaan. In de tussenliggende periode kan deze persoon tijd schrijven.

Het is belangrijk om hier een begindatum in te vullen. Wanneer bijvoorbeeld met de Cao- en Overwerkmodule gewerkt wordt en gebruikgemaakt wordt van dienstjarenverlof, dan is deze datum heel belangrijk.

Op een einddatum kan gefilterd worden, bijvoorbeeld alle personen die vandaag niet meer in dienst zijn, kunnen naar de achtergrond worden gefilterd. Zij worden dan niet verwijderd.

Zie hoofdstuk 12.2 Filters.

2.2 Het tabblad Rechten



In dit venster zijn vier onderverdelingen te zien, namelijk Management, Weekbriefje, Overzichten en Export.

Management:

Wanneer personen rechten krijgen onder deze kop, dan betekent dit dat ze van de gehele organisatie alle personen, producten, afdelingen, tarieven enz. kunnen toevoegen en/of aanpassen. Applicatiebeheerders van TimEnterprise hebben hier nagenoeg geen vinkjes nodig, doordat ze applicatiebeheerder zijn kunnen ze deze zaken bijna allemaal.

Weekbriefje:

Hier kunnen gebruikers rechten krijgen om hun weekbriefje zelf aan te kunnen passen, af te drukken en te kopiëren. Ook bestaat de mogelijkheid om een timer (stopwatch) te gebruiken. Alle mogelijkheden worden in hoofdstuk 11.4 Persoonlijke rechten behandeld.

Overzichten:

Wordt aan personen onder de kop rechten gegeven dan kunnen ze rapportages definiëren, bewerken en/of maken van de gehele organisatie. De laatste optie, Niet in aanwezigheidsoverzicht, verhindert dat de betreffende medewerker wordt opgenomen in het scherm met actuele aanwezigheidsinformatie (het "lampjesbord"). Bijvoorbeeld personen die niet klokken of materieel.

Export

Niet opnemen in export bestand:

Deze optie heeft tot gevolg dat de registraties van deze persoon niet worden opgenomen in een exportbestand. (In de exportmodule kan gekozen worden om deze optie overigens weer te negeren).

Niet opnemen in HRM export:

Met deze optie worden de registraties van deze persoon niet worden opgenomen in een specifiek HRM exportbestand.

Exportbestanden maken:

Gebruikers die dit recht hebben, zijn in staat om een exportbestand te genereren ten behoeve van een financiële applicatie.

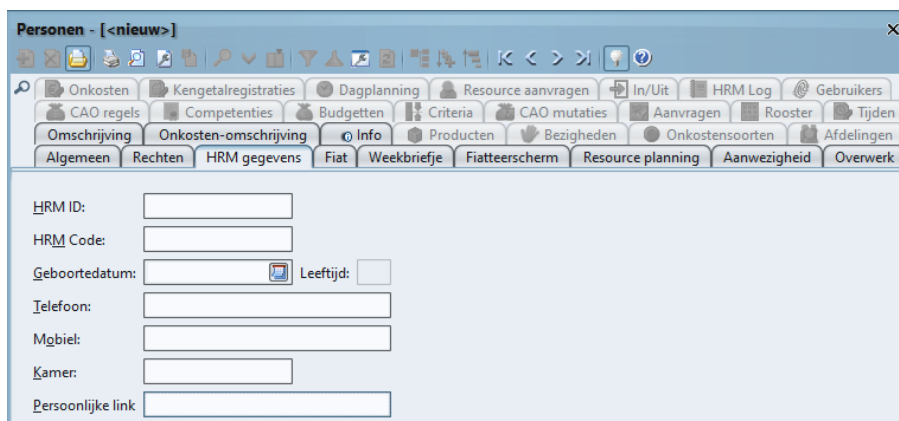
Planningen importeren/exporteren:

Medewerkers met dit recht hebben toegang tot de koppelmodule ten behoeve van het gebruikte planningspakket (MS Project).

Weekbriefjes exporteren:

Met deze optie, worden medewerkers in staat gesteld om toegang te krijgen tot de import/exportmodule waarmee weekbriefjes in spreadsheetformaat kunnen worden gegenereerd en ingelezen (Excel weekbriefjes).

2.3 Het tabblad HRM-gegevens



HRM ID en HRM Code:

Deze velden zijn uitsluitend van belang wanneer er een integratie is met een specifieke HRM applicatie waarbij HRM ID gebruikt wordt voor de import en HRM Code voor de export.

Geboortedatum:

In de geldende cao voor de organisatie kan leeftijdsverlof zijn opgenomen. Met behulp van de Cao- en Overwerkmodule kan dit uitgerekend worden. Daar is dan wel een leeftijdsberekening in

TimEnterprise voor nodig. Door de geboortedatum op dit tabblad in te vullen, wordt de leeftijd van de gebruiker automatisch uitgerekend en kan voor de verlofberekening gebruikt worden.

Telefoon, Mobiel en Kamer:

Hier kunnen gegevens betreffende het telefoonnummer, mobiele nummer en kamernummer ingegeven worden. Deze gegevens worden zichtbaar wanneer van het aanwezigheidsoverzicht gebruikgemaakt wordt. In dit overzicht is ook het e-mailadres zichtbaar en kan direct vanuit dit overzicht een e-mail naar de gekozen persoon gestuurd worden door op het e-mailadres te klikken.

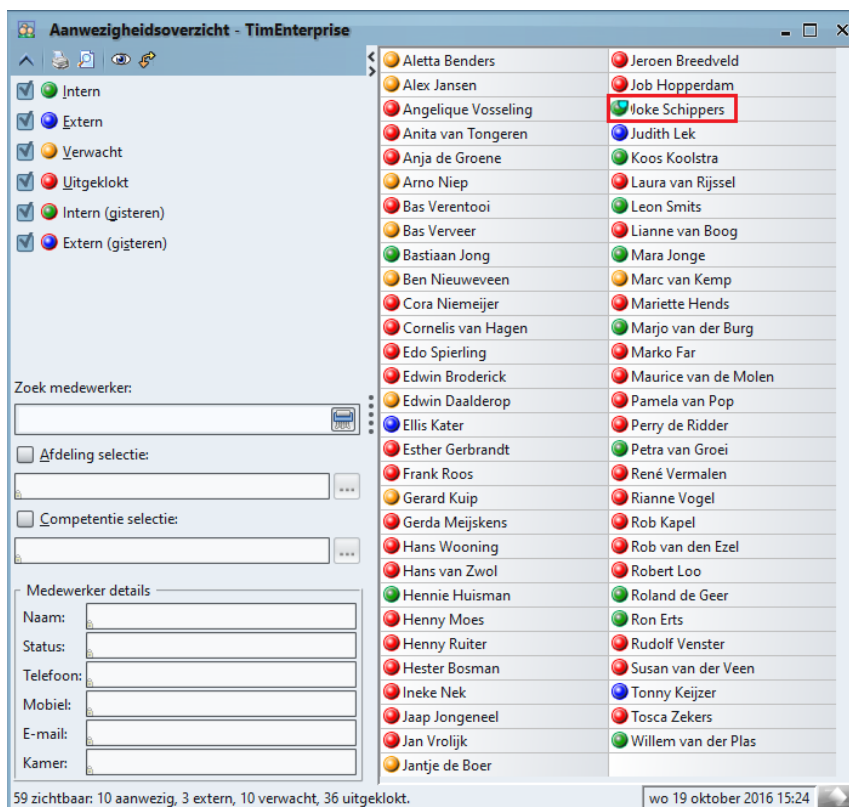
Persoonlijke link

Hier kan de persoonlijke link van de medewerker worden ingevuld. Dit gegeven is zichtbaar voor de medewerker en zijn collega's in de TimWeb.

Klik op de knop Aanwezigheidsverzicht, of via de toetsencombinatie **CTRL+W** of kies via de menuoptie Rapportages, Aanwezigheidsverzicht.



- Onderstaand scherm verschijnt.



Tip:

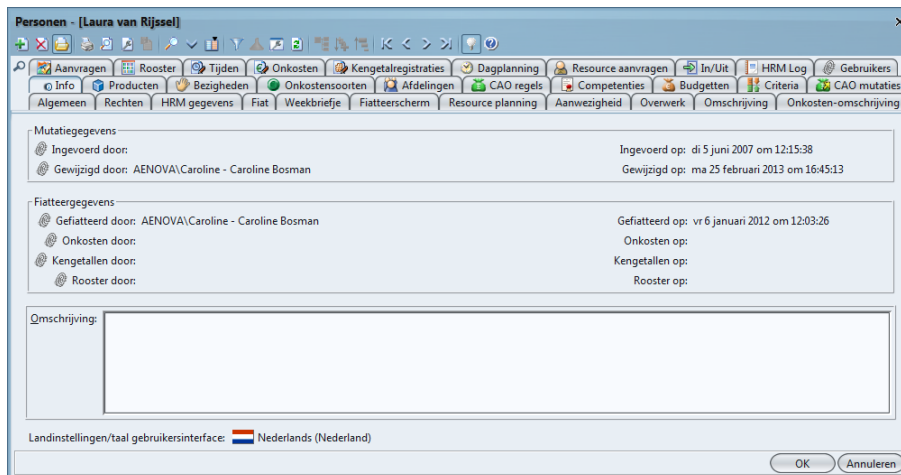
In het aanwezigheidsverzicht is te zien of een medewerker afwezig is (rood lampje) of de medewerker verwacht wordt (geel lampje) of de medewerker aanwezig is (groen lampje). Daarnaast is ook te zien of de persoon die aanwezig is een afspraak heeft (blauw schildje). Zie het rode kader in de afbeelding hierboven.

Deze informatie is afkomstig uit de Elektronisch Agenda Koppeling, Outlook 2007 en hoger of GroupWise 7 en hoger.

2.4 Het tabblad Info

In dit tabblad is zichtbaar door wie en wanneer de persoon is aangemaakt en door wie en wanneer de gegevens van de persoon voor het laatst zijn gewijzigd.

Tevens is zichtbaar door wie en wanneer de verschillende registraties van deze persoon voor het laatst zijn gefiatteerd, en welke landinstellingen/taal gebruikersinterface TimEnterprise heeft. Dit is alleen zichtbaar als de module Meervoudige taalondersteuning is geïnstalleerd.



3. AANMAKEN VAN EEN AFDELINGSSTRUCTUUR, HIËRARCHISCH

In TimEnterprise kunnen personen worden gegroepeerd in afdelingen.

De afdelingsstructuur kan hiërarchisch worden opgebouwd met hoofdafdelingen en subafdelingen. Het aantal niveaus is onbeperkt en op deze manier kan de gehele organisatie in kaart gebracht worden.

Afdelingen hebben binnen TimEnterprise de volgende functies:

- Autorisaties; toegang tot overzichten en budgetmatrices en fiattering kunnen worden geregeld per afdeling.
- Budgetten en controles; budgetten en controlecriteria kunnen worden getoetst per afdeling.
- Rapportages; geregistreerde uren kunnen worden geaggregeerd op afdelingsniveau.
- Toerekening van kosten met betrekking tot de financiële administratie.

In de afdelingentabel worden gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde afdelingen in TimEnterprise.

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe een nieuwe afdeling aangemaakt wordt en welke gegevens daarvoor nodig zijn.

Opmerking:

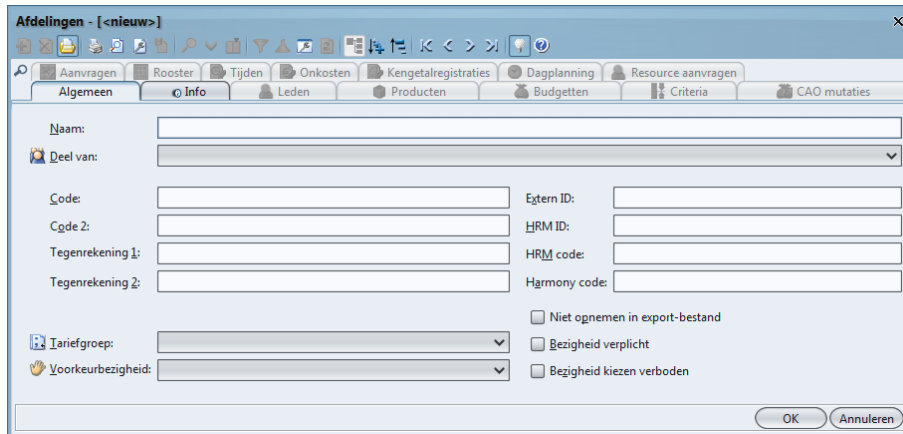
Houd met het opzetten van een afdelingsstructuur rekening dat personen alleen lid zijn van een afdeling/team op het laagste niveau. Dit onderwerp komt in hoofdstuk 5 Personen lid maken van een afdeling nog aan bod.

- Kies de menuoptie Management om een nieuwe afdeling toe te voegen in TimEnterprise.



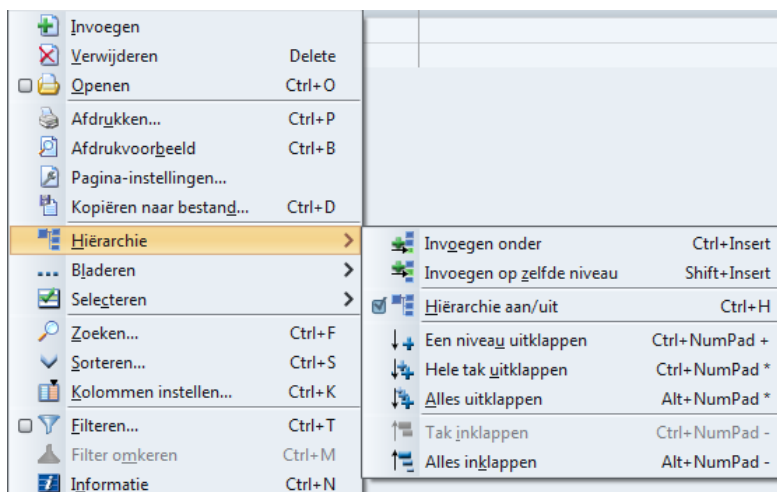
- Kies daarna de optie Afdelingen.
- De tabel Afdelingen wordt geopend.
- Klik op het groene plusje linksboven om een nieuwe afdeling toe te voegen.
- Het scherm op de volgende pagina verschijnt.





Tip:

Een nieuwe afdeling toevoegen kan ook met het toetsenbord, of met de rechter muisknop via het snelmenu. In dit snelmenu kan gekozen worden voor Invoegen of Hiërarchie - Invoegen Onder. Wordt gekozen voor de laatste optie dan wordt onder de afdeling waarop geklikt is, een subafdeling toegevoegd.



Via het toetsenbord kan gebruikt gemaakt worden van de knop **Insert**, dan kan een nieuwe afdeling worden toegevoegd. Wanneer er direct onder een afdeling een afdeling moet worden aangemaakt, selecteer eerst de afdeling waaronder de sub afdeling moet komen en klik op de toetsencombinatie **CTRL + Insert**.

3.1 Het tabblad Algemeen

Naam:

Bij Naam wordt de volledige naam van de afdeling ingevuld.

Deel van:

Hier kan de eventuele hoofdafdeling waarvan deze afdeling deel uitmaakt gekozen worden. Een subafdeling kan gepromoveerd worden tot hoofdafdeling door als "Onderdeel van" te kiezen voor "Geen".

Code en Code 2:

Deze velden zijn alleen van belang indien gebruikgemaakt wordt van een exportmodule om geregistreerde gegevens op afdelingsniveau over te boeken naar een andere (financiële) applicatie. Indien binnen TimEnterprise onderscheid gemaakt moet worden tussen boekingen voor investeringen en boekingen voor exploitatie kan gebruikgemaakt worden van Code 2. Bij de producten kan dan aangegeven worden of de eerste of de tweede code gebruikt moet worden bij het overboeken naar de financiële applicatie.

Tegenrekening 1 en 2:

Deze velden zijn alleen van belang indien gebruikgemaakt wordt van een exportmodule om gegevens over te boeken naar een andere (financiële) applicatie. In sommige applicaties is een tegenrekening nodig om de boekingen te kunnen verwerken.

Om binnen TimEnterprise onderscheid te maken tussen boekingen voor investeringen en boekingen voor exploitatie kan gebruikgemaakt worden van Tegenrekening 2. Bij de producten kan aangegeven worden of de eerste of de tweede tegenrekening gebruikt moet worden bij het overboeken naar de financiële applicatie.

Extern ID:

Dit veld is uitsluitend van belang indien een integratie bestaat met een andere applicatie waarin de afdeling ook is opgenomen. Het extern ID dient dan als unieke identificatie van de afdeling tijdens het uitwisselen van gegevens met de andere applicatie.

HRM ID en HRM Code:

Deze velden worden gebruikt voor een integratie met een specifieke HRM applicatie.

Tariefgroep:

De tariefgroep geeft aan welk tarief gebruikt moet worden om de uren die voor deze afdeling zijn gemaakt om te rekenen in geld. Dit tarief wordt alleen gebruikt als geen ander specifiek tarief (per persoon of per product) beschikbaar is. Tarieven worden behandeld in het hoofdstuk 8.4 Tariefgroepen.

Niet opnemen in exportbestand:

Als deze optie is ingeschakeld worden registraties voor deze afdeling niet opgenomen in een financieel exportbestand.

Bezigheid verplicht:

Indien dit vinkje is ingeschakeld moet bij iedere tijdregistratie voor deze afdeling verplicht een bezigheid worden ingevuld.

Bezigheid kiezen verboden:

Bij het invoeren van een tijdregistratie mogen medewerkers zelf geen bezigheid kiezen. Een eventuele voorkeurbezigheid wordt wel automatisch ingevuld.

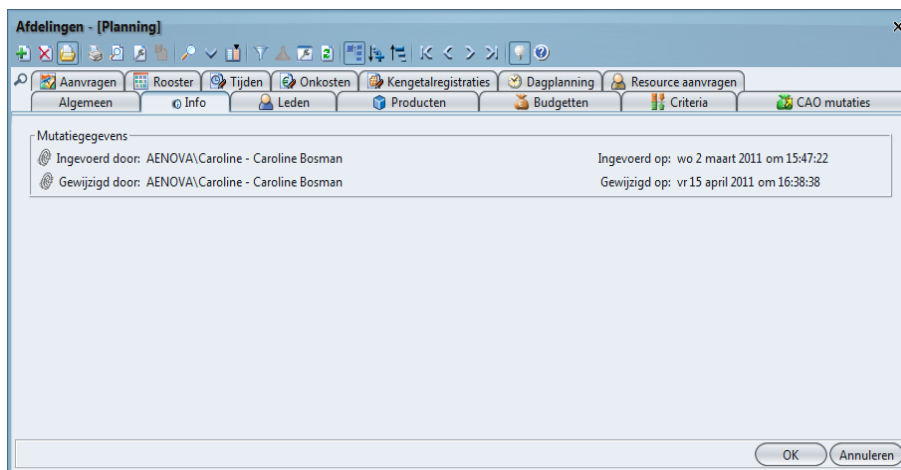
Voorkeurbezigheid:

Hier kan een bezigheid opgegeven worden die standaard moet worden ingevuld bij iedere tijdregistratie voor deze afdeling.

Opmerking:

Voor een uitleg over bezigheden en productrubrieken, zie hoofdstuk 8.1 Productrubrieken en hoofdstuk 8.2 Bezigheden. Voor meer uitleg en/of toetsing of dit voor de organisatie handig is, kan altijd een beroep gedaan worden op de hulp van een consulent.

3.2 Het tabblad Info



Het tweede tabblad is het tabblad *Info*. Hier is altijd te zien wie een afdeling heeft aangemaakt en wie de laatste wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Het tabblad *Leden* komt in hoofdstuk 5 Personen lid maken van een afdeling aan bod.

4. AANMAKEN VAN EEN PRODUCTSTRUCTUUR, HIËRARCHISCH

In de productentabel staan alle items (producten, projecten, activiteiten) waarop tijd geschreven kan worden. Dit kunnen vakantie, ziek maar ook overleg, administratieve taken en projecten zijn.

De productentabel kent een hiërarchische opbouw, hoofdproducten kunnen onderverdeeld worden in deelproducten en eventueel in deel-deelproducten tot op een willekeurig niveau.

Deze hiërarchie zorgt er ook voor dat de productentabel beter te onderhouden is voor de verantwoordelijke persoon.

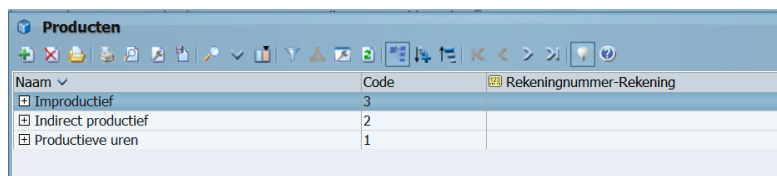
In de productentabel worden gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde producten in TimEnterprise.

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe een nieuw product aangemaakt wordt en welke gegevens daar voor nodig zijn.

- Kies de menuoptie Management om een nieuw product toe te voegen in TimEnterprise.



- Kies daarna de optie Producten.
- De tabel Producten verschijnt.

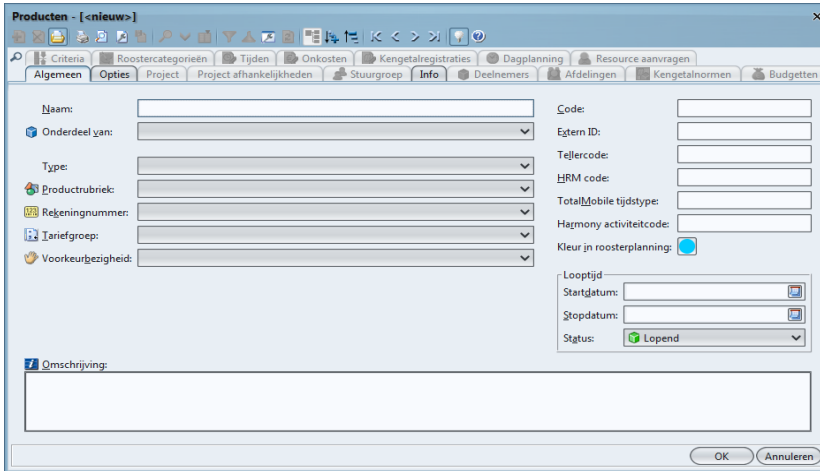


The image shows a table titled 'Producten' with columns for 'Naam', 'Code', and 'Rekeningnummer-Rekening'. The table contains three rows of data:

Naam	Code	Rekeningnummer-Rekening
Improductief	3	
Indirect productief	2	
Productieve uren	1	

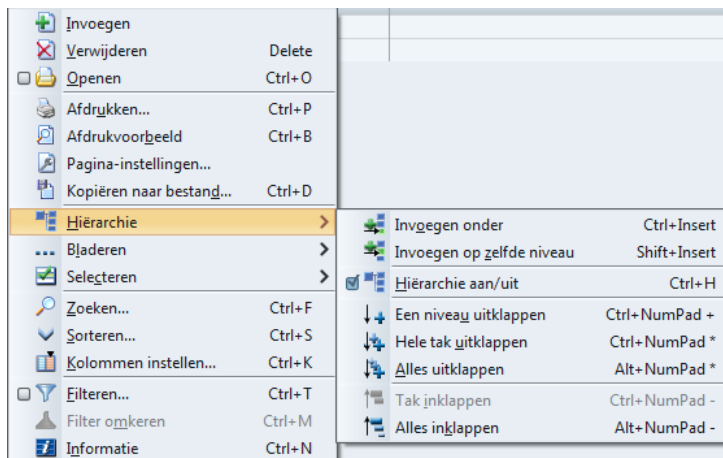


- Klik op het groene plusje linksboven om een nieuw product toe te voegen.
- Onderstaand scherm verschijnt.



Tip:

Een nieuw product invoegen kan ook met het toetsenbord, of met de rechtermuisknop in het snelmenu. In dit snelmenu kan gekozen worden voor Invoegen of Hiërarchie - Invoegen onder. Wordt voor de laatste optie gekozen dan wordt onder het product waarop geklikt wordt, een deelproduct toegevoegd.

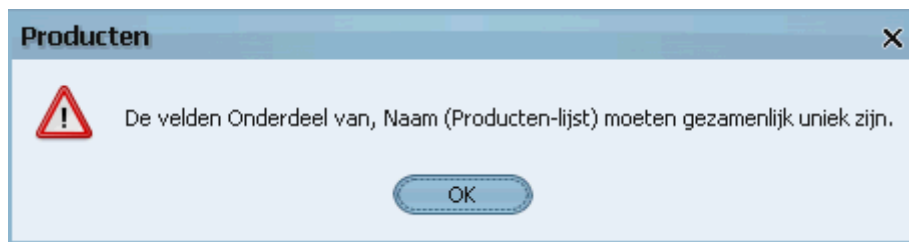


Via het toetsenbord kan gebruikt gemaakt worden van de knop **Insert**, dan kan een nieuw product worden toegevoegd. Wanneer er direct onder een product een sub-product moet worden aangemaakt, selecteer eerst het product waaronder het sub product moet komen en klik op de toetsencombinatie **CTRL + Insert**.

4.1 Het tabblad Algemeen

Naam:

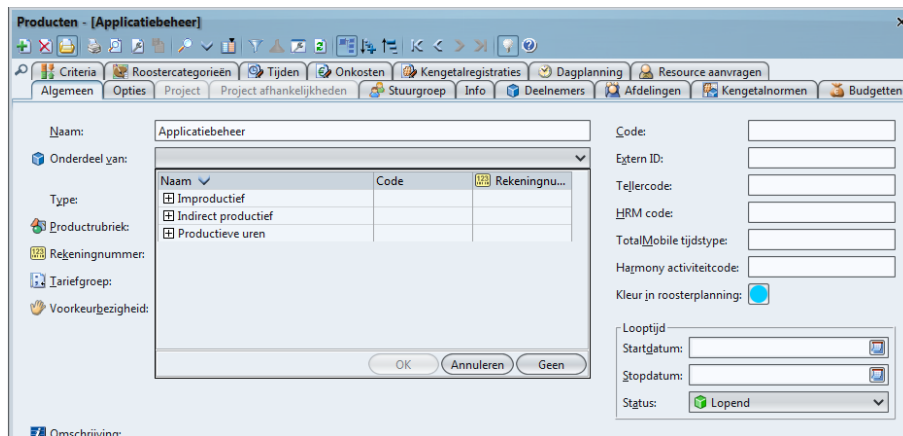
Dit is de naam waaronder het product in TimEnterprise bekend is. De naam van een product moet uniek zijn voor de hoofdproducten en voor deelproducten van hetzelfde hoofdproduct op hetzelfde niveau. Als geprobeerd wordt om een product te maken met een naam die al bestaat, zal TimEnterprise een foutmelding tonen en weigeren om het product in de database op te nemen.



Onderdeel van:

Als het product deel uitmaakt van een product op een hoger niveau, vul dan hier de naam van het hoofdproduct in. Er kan daartoe een keuze gemaakt worden uit de lijst met bestaande producten. Het hoofdproduct kan op zich ook weer deel uitmaken van een product op een nog hoger niveau. Op deze wijze wordt een hiërarchische boomstructuur van producten geconstrueerd.

Een deelproduct kan gepromoveerd worden tot hoofdproduct door het veld "Onderdeel van" weer leeg te maken (kies daartoe via de productenlijst: "Geen").



Code:

In overzichten of invoerschermen kan (soms in verband met de beschikbare ruimte) een korte productcode getoond worden in plaats van de volledige naam. De productcode kan ook gebruikt worden om een alternatieve wijze van sorteren mogelijk te maken.

Extern ID:

Als gebruikgemaakt wordt van de koppelmodule met MS Project dient dit veld het taaknummer te bevatten van de overeenkomstige taak in MS Project. Bij het importeren van een project uit MS Project wordt het Extern ID automatisch ingevuld.

Tellercode:

Indien gebruikgemaakt wordt van de module Aanwezigheidsregistratie in combinatie met een elektronisch registratiesysteem (prikklok) kan via de tellercode een koppeling gemaakt worden tussen een product in TimEnterprise en een code van het registratiesysteem. Prikklokboekingen met deze tellercode worden dan automatisch overgenomen als registratie op het betreffende product in TimEnterprise. Dergelijke producten worden in het algemeen afgeschermd voor handmatige invoer door gebruikers. De klokkoppeling moet deze functionaliteit wel ondersteunen.

HRM code:

Dit veld is uitsluitend van belang indien gebruikgemaakt wordt van een integratie met een specifieke HRM applicatie.

TotalMobile tijdstype:

Dit veld is alleen van toepassing indien de organisatie de module TotalMobile gebruikt.


Harmony activiteitcode:

Hier kan een code ingevoerd wanneer gebruikgemaakt wordt van een koppeling met Harmony.

Kleur in roosterplanning:

Dit veld wordt gebruikt als de organisatie gebruikmaakt van de module Roosterplanning. Hier kan indien gewenst een product van een kleur worden voorzien om deze in het planbord makkelijk van elkaar te onderscheiden

Type:



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu labeled 'Type:'. To the left of the dropdown are three labels: 'Productrubriek:', 'Rekeningnummer:', and 'Tariefgroep:'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Regulier', 'Improductief', and 'Project'. The 'Regulier' option is currently selected and highlighted in yellow.

Hier kan gekozen worden voor Regulier, Improductief of Project. Wanneer voor Project gekozen wordt, wordt het tabblad *Project* actief. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 4.3 Het tabblad *Project*.

Productrubriek:

Naast de indeling van de producten in de hiërarchische productenlijst kan nog een extra dimensie aangebracht worden. De mogelijkheid bestaat om elk product toe te wijzen aan een rubriek. Er kan daartoe een keuze gemaakt worden uit een lijst met beschikbare zelf gedefinieerde rubrieken. Voor een korte uitleg zie hoofdstuk 8.1 Productrubrieken.

Rekeningnummer:

Als de gegevens, die met TimEnterprise verzameld zijn, gebruikt worden als invoer voor een financiële administratie, kan een product voorzien worden van een rekeningnummer waaronder het product in de financiële administratie geboekt moet worden. Maak daartoe gebruik van een lijst met rekeningnummers.

Tariefgroep:

Per product kan een tariefgroep worden gespecificeerd voor uren die aan het product worden besteed. Er kan een keuze gemaakt worden uit een lijst met tariefgroepen. Zie voor meer uitleg hoofdstuk 8.4 Tariefgroepen.

Voorkeurbezigheid:

Hier kan een bezigheid gespecificeerd worden die standaard wordt ingevuld bij iedere registratie voor dit product. Voor een korte uitleg zie hoofdstuk 8.2 Bezigheden.

Omschrijving:

In dit veld kan een uitgebreide omschrijving van het product worden ingevuld, om bijvoorbeeld toe te lichten waarom op het betreffende product tijd kan worden geschreven. De maximale grootte van de in te vullen tekst is ongeveer 30000 tekens. Deze omschrijving kan tijdens het invullen van het weekbriefje worden opgeroepen. Producten waarvoor een omschrijving is ingevoerd, zijn in het weekbriefje herkenbaar aan een "i" in de icoon.



Er kan met de rechtermuisknop op deze icoon geklikt worden en onderstaand menu verschijnt:

Klik op Informatie en de tekst die bij Omschrijving is ingevuld, wordt getoond.

Start datum:

De datum waarop het product van start gaat. Vanaf deze datum kan er tijd geregistreerd worden op dit product.

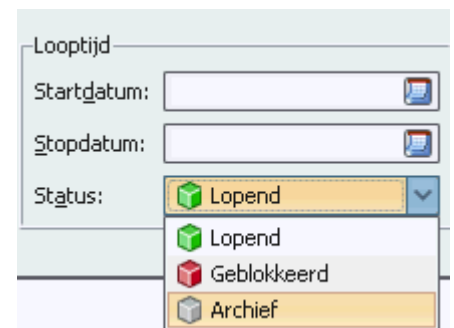
Stop datum:

De datum waarop het product eindigt. Na deze datum kan er geen tijd meer geregistreerd worden op dit product. De stop datum mag leeg gelaten worden; in dat geval is er geen einddatum controle.

Status:

De status van een product kan zijn:

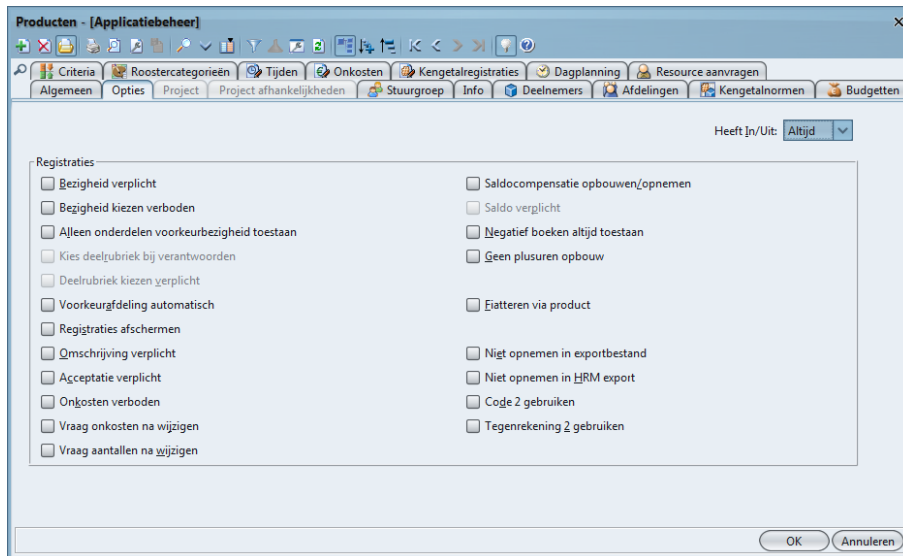
- Lopend:
Op het product kan tijd geregistreerd worden en de geregisteerde gegevens worden weergegeven in de rapportages en budgetmatrices.
- Geblokkeerd:
Op het product kan geen tijd meer geregistreerd worden, maar de gegevens komen nog wel voor in de rapportages en budgetmatrices.



- Archief:

Er kan geen tijd meer op het product geregistreerd worden en de gegevens komen niet meer voor in de rapportages en budgetmatrices.

4.2 Het tabblad Opties



In dit tabblad kunnen de volgende opties voor registraties ingesteld worden:

Bezigheid kiezen verplicht:

Met deze optie wordt een gebruiker bij elke registratie voor dit product verplicht om een bezigheid te specificeren. Voor een korte uitleg zie hoofdstuk 8.2 Bezigheden.

Bezigheid kiezen verboden:

Als deze optie is ingeschakeld, mogen gebruikers bij een registratie voor dit product zelf geen bezigheid specificeren. Het is mogelijk dat er bij een registratie voor dit product wel een voorkeurbezigheid staat ingevuld.

Kies deelrubriek bij verantwoorden:

Met deze optie kan bij elke registratie voor dit product een keuze gemaakt mag worden uit de deelrubrieken van de voor dit product ingestelde rubriek. Voor een korte uitleg zie hoofdstuk 8.1 Productrubrieken.

Deelrubriek kiezen verplicht:

Als deze optie is ingeschakeld, moet verplicht een deelrubriek worden gekozen.

Voorkeurafdeling automatisch:

Deze optie is alleen van belang indien op dit product geboekt wordt door personen die lid zijn van meerdere afdelingen. Normaal wordt bij het invoeren van een registratie gevraagd om een afdeling. Indien deze optie is ingeschakeld wordt niet gevraagd om een afdeling, maar wordt automatisch de voorkeurafdeling van de betreffende persoon geselecteerd. Deze optie kan ook per individuele productdeelname ingesteld worden.

Registraties afschermen:

Producten waarvoor deze optie is ingeschakeld verschijnen wel in de weekbriefjes, maar gebruikers mogen hier standaard niet zelf op boeken, bijvoorbeeld vakantie, ziek, feestdagen. Deze producten kunnen dan via de jaarkalender aangevraagd worden. Uitsluitend personen die beschikken over het recht Afgeschermdde registraties wijzigen kunnen voor een dergelijk product registraties invoeren.

Omschrijving verplicht:

Wanneer een vinkje staat bij deze optie dan wordt de gebruiker verplicht om een omschrijving in te vullen bij elke registratie voor dit product.

Acceptatie verplicht:

Als deze optie is ingeschakeld, is het verplicht gesteld dat de tijdregistraties voor dit product geaccepteerd of afgewezen worden. Dit doet het afdelingshoofd of de productverantwoordelijke direct in de tijdregistratie of via het fiatteerscherf.

Onkosten verboden:

Staat hier een vinkje dan kunnen geen onkosten geregistreerd worden bij dit product.

Vraag Onkosten na wijzigen:

Met een vinkje in deze optie krijgt de gebruiker wanneer hij op dit product uren registreert een pop-up scherm voor het invoeren van onkosten op dit product. Het is geen verplichting, maar meer een herinnering.

Vraag Aantallen na wijzigen:

Voor deze optie geldt hetzelfde als hierboven maar dan voor de aantallen in de Kengetallenmodule.

Saldo compensatie opbouwen/opnemen:

Als deze optie is ingeschakeld, wordt dit product uitsluitend gebruikt voor het opbouwen of opnemen van saldo uren. De uren die op dit product geschreven worden tellen nooit mee voor het bepalen van het saldo maar geven weer hoe het saldo is ontstaan.

Saldo verplicht:

Deze optie stelt verplicht dat voordat saldo compensatie opgenomen kan worden eerst voldoende saldo beschikbaar moet zijn.

Negatief boeken altijd toestaan:

Met deze optie kunnen alle personen die op dit product tijd mogen schrijven negatieve uren boeken op dit product ongeacht of het recht Negatieve uren boeken bij de Persoon beschikbaar is.

Geen plusuren opbouw:

Als een medewerker gedeeltelijk ziek is, dan is het niet de bedoeling dat deze persoon plusuren opbouwt als deze toch langer gewerkt heeft dan verwacht. Ditzelfde speelt ook bij artsbezoek: als iemand bijvoorbeeld een uur vrij heeft gevraagd, maar eerder terug is en dus langer heeft gewerkt, is het niet de bedoeling dat de rest van deze tijd later vrij genomen mag worden. Door de betreffende producten van deze optie te voorzien, zorgt TimEnterprise dat geen roosters of aanvragen aangepast hoeven te worden.

Fiatteren via product:

Het inschakelen van deze optie heeft tot gevolg dat de tijdregistraties voor het product gefiatteerd kunnen worden door de deelnemers die beschikken over het recht Productdeelnemers fiatteren.

Niet opnemen in exportbestand:

Deze optie zorgt ervoor dat de registraties voor dit product niet worden opgenomen in een exportbestand ten behoeve van een financieel pakket. (In de instellingen van de exportmodule kan deze optie overigens weer overschreven worden).

Niet opnemen in HRM bestand:

Deze optie heeft tot gevolg dat de registraties van dit product niet worden opgenomen in een specifiek HRM exportbestand.

Code 2 / Tegenrekening 2 gebruiken:

Als deze opties zijn ingeschakeld, wordt in de financiële koppeling de tweede code, respectievelijk de tweede tegenrekening gebruikt in plaats van de eerste.

Heeft in/uit:

Deze parameter is slechts van belang als gebruikgemaakt wordt van de module Aanwezigheidsregistratie. Hier kan aangegeven worden of medewerkers voor het werken aan dit product aanwezig dienen te zijn. Dat biedt de mogelijkheid om een betrouwbare vergelijking te maken tussen de verantwoorde uren en de geregistreerde aanwezigheid van personen. Voor de meeste producten is de gebruiker altijd aanwezig en voor sommige producten (verlof, ziekte) nooit. Er kunnen echter ook producten zijn waarbij de aanwezigheid niet of moeilijk voorspelbaar is. Maak een keuze uit:

Altijd:

Medewerkers dienen altijd aanwezig te zijn om aan dit product te kunnen werken.

Meestal:

Medewerkers dienen in principe aanwezig te zijn om aan dit product te kunnen werken maar het kan voorkomen dat er incidenteel ook elders (bijvoorbeeld thuis) gewerkt wordt.

Het instellen van deze optie heeft tot gevolg dat een medewerker bij het invullen van een registratie voor dit product via een dialoogvenster zal moeten aangeven of hij/zij ingeklokt was tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden. Bij de vraag zal in het dialoogvenster als voorkeur antwoord "Ja" worden ingevuld.

Soms:

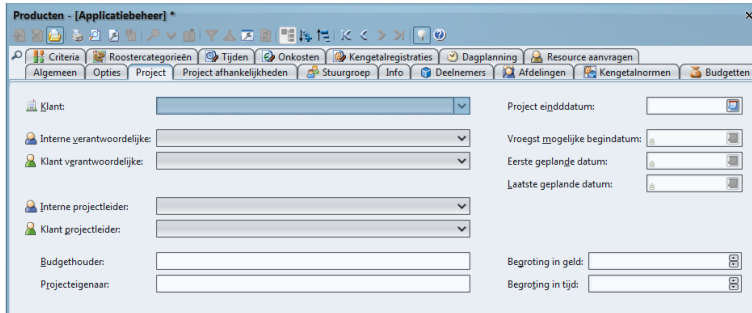
Aan dit product wordt in het algemeen gewerkt zonder dat medewerkers waren ingeklokt. Ook in dit geval zal een medewerker tijdens het invullen van een registratie een extra vraag moeten beantwoorden. Bij de vraag "Was u gedurende deze tijd ingeklokt?" zal in het dialoogvenster als voorkeur antwoord "Nee" worden ingevuld.

Nooit:

Maak deze keuze voor producten waarvoor medewerkers nooit aanwezig zullen zijn, zoals werk in de buitendienst of bijzondere producten als Ziekte, Verlof, etc.



4.3 Het tabblad Project

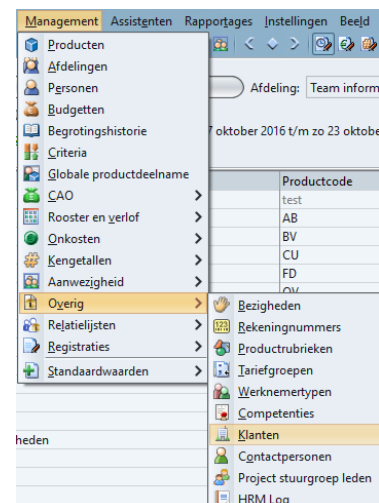
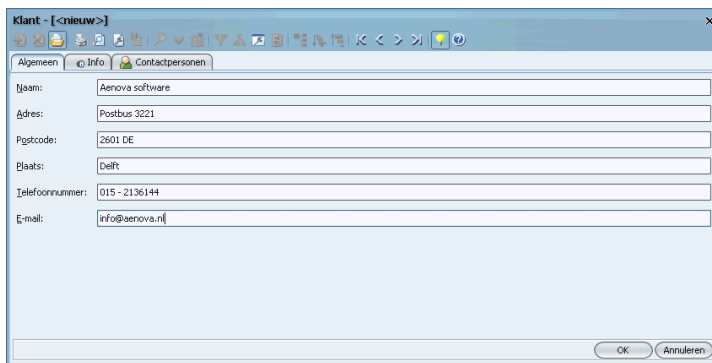


Wanneer op het tabblad *Algemeen* bij Type is aangegeven dat dit product een Project is, dan wordt het tabblad *Project* en ook het tabblad *Stuurgroep* actief.

Op dit tabblad kan aan een product een klant toegevoegd worden. Voordat een klant gekozen kan worden uit het afrolmenu, moeten er eerst klanten worden toegevoegd aan TimEnterprise.

Het toevoegen van klanten gaat via het menu Management - Overig - Klanten.

Het scherm hieronder zal vervolgens verschijnen:



Op het tabblad *Algemeen* kunnen de naam en adresgegevens van de klant ingevuld worden.

Bij *Info* staat degene die deze klant heeft aangemaakt en wie en wanneer de laatste wijziging heeft gemaakt.

Bij *Contactpersonen* kunnen de contactpersonen voor deze klant ingevuld worden.

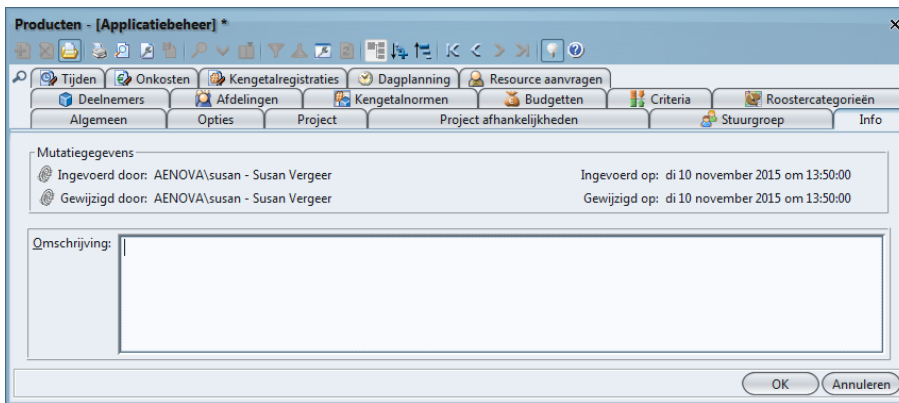
Opmerking:

Contactpersonen kunnen ook via Management, Overig, Contactpersonen worden toegevoegd. Er moet dan wel aangegeven worden bij welke klant deze contactpersoon hoort.

In de producttabel op het tabblad *Project* kan dan naast de klant een Interne verantwoordelijke, een Klantverantwoordelijke, Interne projectleider en een Klant projectleider gekozen worden. De interne personen worden gekozen uit de persontabel van TimEnterprise en de personen die te maken hebben met de klant worden gekozen uit de personen die als Contactpersoon bij de klant zijn ingevoerd.

Wanneer aan product(en) een klant is toegekend, kan een overzicht gemaakt worden over de uren die op deze producten geschreven zijn, met in de kop van dit overzicht de gegevens van de klant en eventueel ook een logo.

4.4 Het tabblad Info



Het derde tabblad is het tabblad *Info*. Hier is altijd te zien wie een product heeft aangemaakt en wie het eventueel gewijzigd heeft en wanneer. Ook is hier de mogelijkheid om een omschrijving in te vullen. Deze omschrijving is te zien in het icoontje in het weekbriefje. Dat wordt met een kleine letter *i* weergegeven. Dit veld is hetzelfde als het veld *Omschrijving* op het tabblad *Algemeen*.



Het tabblad *Deelnemers* wordt behandeld in hoofdstuk 6 Personen koppelen aan producten.

5. PERSONEN LID MAKEN VAN EEN AFDELING

Personen zijn lid van een afdeling om verschillende redenen. Ze kunnen alleen tijdschrijven en moeten door het afdelingshoofd gefiatteerd worden, omdat verlofaanvragen goedgekeurd moeten worden, of omdat iemand rechten heeft op een bepaalde afdeling om te fiatteren, of rapportages maken.

Via rapportages kan gegroepeerd worden op afdelingsniveau en ook in een eventuele financiële export kan een afdeling een belangrijke rol spelen, bijvoorbeeld kostenplaats.

Afdelingen hebben dus binnen de applicatie de volgende functies:

- Rapportages,
Geregistreerde uren kunnen worden geaggregeerd op afdelingsniveau.
- Autorisaties met betrekking tot beheer,
Het beheer van de afdeling en/of de afdelingsleden kan worden gedelegeerd per afdeling.
- Autorisaties met betrekking tot inzicht in gegevens,
Toegang tot rapportages en budgetmatrices wordt geregeld per afdeling.
- Budgetten en controles,
Budgetten en controlecriteria kunnen getoetst worden per afdeling.
- Een afdeling kan bij een financiële export een rol spelen bijvoorbeeld kostenplaats.

Opmerking:

Houd met het opzetten van een afdelingsstructuur rekening dat personen alleen lid zijn van een afdeling/team op het laagste niveau. Worden personen lid van een hoger niveau gemaakt, omdat ze bijvoorbeeld hoofd van een afdeling/team zijn en uren moeten fiatteren, dat kan het gebeuren dat deze uren niet te zien zijn in een budgetmatrix. De indeling hoofd en "gewone" leden kan beter op een andere manier geregeld worden, door een vinkje in Hoofd en Geen tijd schrijven.

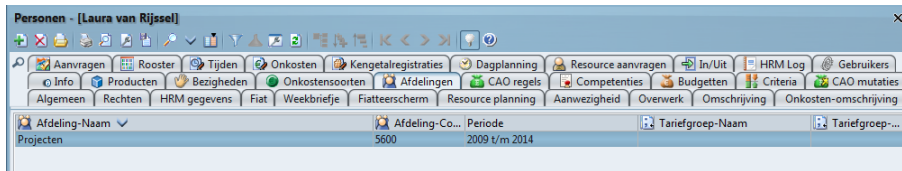
In TimEnterprise kunnen vanuit diverse invalshoeken personen aan een afdeling gekoppeld worden, vanuit de Persontabel, de tabel Afdelingen en de tabel Afdelingsleden.

5.1 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Personen

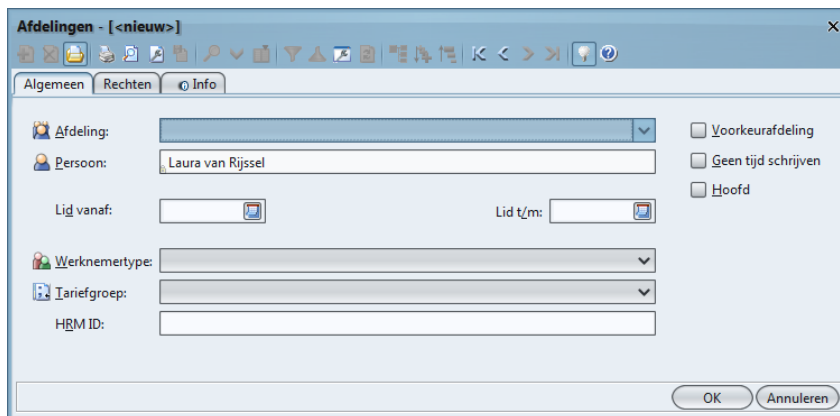
In de persontabel staat een tabblad *Afdelingen*. Op dit tabblad kan het afdelingslidmaatschap of lidmaatschappen aan een persoon worden toegevoegd.

Hier kunnen al afdelinglidmaatschappen staan, deze kunnen beëindigd zijn of nog bestaan. Het is mogelijk dat een persoon lid is van meerdere afdelingen, om tijd te schrijven of vanwege de rechten op die afdeling. Door dubbel te klikken op een al bestaand afdelingslidmaatschap kunnen de details van dit lidmaatschap bekeken worden.

- Ga via Management naar de tabel Personen.
- Kies het tabblad *Afdelingen*.



- Klik op het groene plusje om een nieuw lidmaatschap toe te voegen, en onderstaand scherm verschijnt.



Op dit tabblad kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:

- Afdeling:
Bij Afdeling kan met het afrol pijltje een afdeling gekozen worden.

Persoon:

De persoon is al ingevuld, want het lidmaatschap wordt aangemaakt vanuit de persontabel.

Lid vanaf - t/m:

Hier staat de startdatum en de einddatum van het afdelingslidmaatschap.

Tevens kan hier voor een persoon het lidmaatschap van een afdeling beëindigd worden door achter t/m een einddatum in te vullen. TimEnterprise onthoudt dan wel dat de betreffende medewerker lid is geweest van deze afdeling; alle geboekte uren van deze medewerker tijdens het lidmaatschap van de afdeling, blijven voor rekening van deze afdeling.

Tariefgroep:

Er kan per persoon een afwijkend afdelingslidmaatschap tarief gespecificeerd worden. Dit tarief heeft voorrang boven het standaard afdelingstarief maar het wordt alleen gebruikt als er geen ander specifiek tarief (per product, productdeelname of bezigheid) beschikbaar is. Tarieven worden behandeld in hoofdstuk 8.4 Tariefgroepen.

HRM ID:

Dit veld is uitsluitend van belang indien een integratie bestaat met een specifieke HRM applicatie.

Voorkeurafdeling:

Indien een persoon lid is van meerdere afdelingen wordt de afdeling, waarbij deze optie aanstaat, in keuzelijsten de voorkeurafdeling voor de betreffende persoon.

Geen tijd schrijven:

Normaal mag elk lid van de afdeling tijd registreren voor rekening van de afdeling. Soms is dit niet wenselijk: als iemand lid is van meerdere afdelingen vraagt TimEnterprise bij elke registratie voor welke afdeling de registratie bedoeld is. Met de optie Geen tijd schrijven kan een persoon lid worden gemaakt van een afdeling (bijvoorbeeld om beheerstaken te kunnen uitvoeren voor die afdeling) zonder dat hij of zij daar last van heeft bij het invoeren van de eigen registraties.

Hoofd:

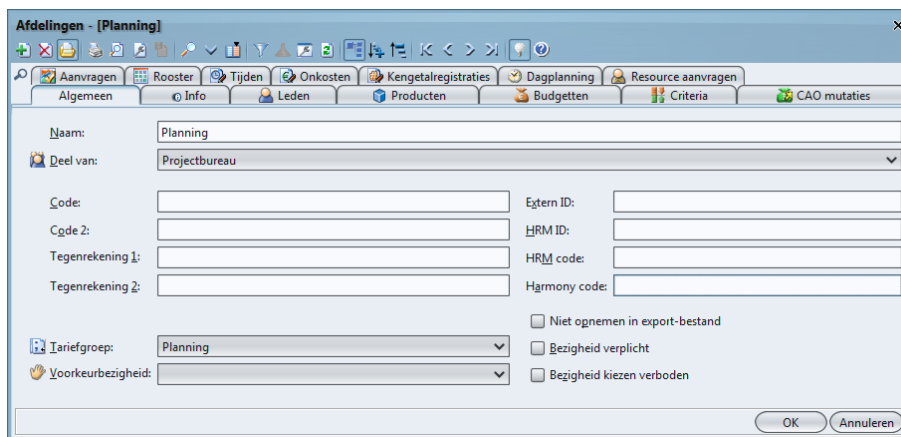
Het inschakelen van deze optie maakt de deelnemer herkenbaar als hoofd van de afdeling. Dit heeft geen directe gevolgen voor de rechten van deze deelnemer zelf, maar is alleen van belang voor de rechten die andere gebruikers over deze deelnemer kunnen uitoefenen.

Op het tabblad *Rechten* kunnen deze persoon rechten gegeven worden over deze afdeling. Zie hoofdstuk 11 Rechten toekennen, op verschillende niveaus.

Op het tabblad *Info* is zichtbaar door wie en wanneer het afdelingslidmaatschap is aangemaakt en door wie en wanneer de gegevens van het afdelingslidmaatschap voor het laatst zijn gewijzigd.

5.2 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Afdelingen

- Ga via Management naar Afdelingen en kies een afdeling waar iemand lid van gemaakt moet worden.



- Ga naar het tabblad *Leden* en klik op het groene plusje om een nieuw lidmaatschap toe te voegen.

Afdeling:

De afdeling is al ingevuld, want vanuit de afdelingentabel wordt dit lidmaatschap gestart.



Persoon:

Bij Persoon kan met het afrol pijltje een persoon gekozen worden.

Alle andere opties zijn gelijk aan de uitleg bij afdelingslidmaatschappen via de persontabel, hoofdstuk 5.1 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Personen.

5.3 Afdelingslidmaatschappen vanuit de tabel Afdelingslidmaatschappen

Deze tabel is te vinden via Management, Relatielijsten, Afdelingslidmaatschappen.

Wanneer in deze tabel op het groene plusje is geklikt dan verschijnt een scherm waar de afdeling en de persoon moet worden ingevuld.

Alle andere acties zijn gelijk aan een afdelingslidmaatschap aanmaken via de persontabel en de afdelingentabel.

6. PERSONEN/AFDELINGEN KOPPELEN AAN PRODUCTEN

Door personen te koppelen aan producten, wordt aangegeven wie op welk product uren mag verantwoord en misschien moet een gebruiker nog wel andere rechten hebben dan alleen uren verantwoord. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 11.3 Productrechten. In TimEnterprise kunnen vanuit diverse invalshoeken persoon/productkoppelingen worden aangebracht. Een aantal hiervan wordt na hoofdstuk 6.1 uitgewerkt, waarbij het van de situatie afhangt welke op een bepaald moment het meest efficiënt is.

6.1 Productdeelname matrix

	[Personen]	<Iedereen>	Ageeth de Groot	Alex Jansen	Angellique Vosseling	Anita van Tongeren
[Producten]						
<input type="checkbox"/> KCC						
<input type="checkbox"/> Administratief						
E-mail				RT----- ...		
Post				RT----- ...		
Internet						
<input type="checkbox"/> Publieksbalies						
Publieksbalie 1						
Publieksbalie 2				RT----- ...		
Publieksbalie 3				RT----- ...		
Receptie				RT----- ...		
Telefoon				RT----- ...		
<input type="checkbox"/> Projecten						
<input type="checkbox"/> Planning						
Adviezen			RTM-OL-F----		RT----- ...	RT----- ...
Planning projecten			RT----- ...		RT----- ...	
<input type="checkbox"/> Projecten uitvoering						
Aanbesteden trapliften en hulpmid...			RT----- ...			
Actualiseren bestemmingsplannen ...					RT----- ...	
Algemeen plangebied			RT----- ...		RT----- ...	
<input type="checkbox"/> Grondexploitaties						
Kastanjeplantsoen			RTM-OL-F-Z--			
Overige grondzaken					RT----- ...	
Parkpromenade			RT----- ...			

In de matrix staan alle medewerkers en/of producten waarvoor autorisaties bestaan om deze gegevens te kunnen wijzigen. Achter elke medewerker of product staat een gecodeerde afbeelding van de relatie tussen de medewerker en het product.

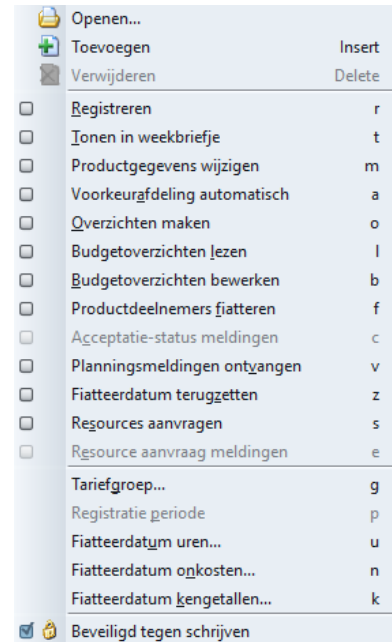
In elke cel van de matrix staat in feite een beknopte weergave van het volledige scherm met productdeelname gegevens. Als er dubbelgeklikt wordt op een cel, verschijnt ook dit invoerscherm waarin de instellingen direct gewijzigd kunnen worden. In plaats hiervan kunnen deze instellingen ook rechtstreeks met enkele toets commando's in de matrix gewijzigd worden:

Toets	Functie
r	Registreren. Deze persoon mag registreren op het product.
t	Tonen in weekbriefje. Het product wordt getoond in het weekbriefje van deze persoon.
m	Productgegevens wijzigen. Deze persoon mag de productgegevens beheren.
a	Voorkeurafdeling automatisch. De ingestelde voorkeurafdeling wordt automatisch ingevuld bij kiezen bij registratie op dit product door deze persoon.
o	Overzichten maken. Toegang tot de registraties van dit product via de rapportages.
l	Budgetoverzichten lezen. Inzien van de registraties van dit product via de budgetmatrices.
b	Budgetoverzichten bewerken. Bewerken van budgetten van dit product via de budgetmatrices.
f	Productdeelnemers fiatteren. Deze deelnemer mag de registraties van andere productdeelnemers van dit product fiatteren.
c	Acceptatiestatus-meldingen. Deze deelnemer ontvangt acceptatiemeldingen voor registraties op dit product.
z	Fiatteerdatum terugzetten. De gebruiker mag voor dit product de fiatteerdatum van de gebruikers die al gefiatteerd zijn terugzette.
s	Resources aanvragen. Deze deelnemer mag voor dit product resources aanvragen.
e	Resource-aanvraag meldingen krijgen.
g	Tariefgroep. Tariefgroep voor deze deelname instellen
p	Registratie periode. Met deze letter kan via deze matrix de registreerperiode, begindatum en einddatum, ingevuld worden.
u	Fiatteerdatum uren. Deze deelnemer mag de fiatteerdatum van de tijdregistraties voor dit product wijzigen.
n	Fiatteerdatum onkosten. Deze deelnemer mag de fiatteerdatum van de onkostenregistraties voor dit product wijzigen.
k	Fiatteerdatum kengetallen. Deze deelnemer mag de fiatteerdatum van de kengetal registraties voor dit product wijzigen.
	Beveiligd tegen schrijven. De matrix is geblokkeerd voor onbedoelde wijzigingen.
INSERT	Invoegen. Een productdeelname met de standaardinstellingen maken.
ENTER	Openen. De geselecteerde productdeelname openen.
DELETE	Verwijderen. Productdeelname verwijderen voor deze persoon.
Ctrl + P	Productdeelname-matrix afdrukken.

De meeste commando's zijn tevens beschikbaar via een context menu dat geactiveerd kan worden door met de rechtermuisknop in een cel van de matrix te klikken.

Op de eerste regel (of kolom) van de matrix kan de persoon <i>iedereen</i> voorkomen. De instellingen die op deze regel gemaakt worden, komen overeen met de instellingen die ook gemaakt kunnen worden via de menuoptie Management | Globale productdeelname, zie hoofdstuk 6.2 Globale productdeelname via Management.

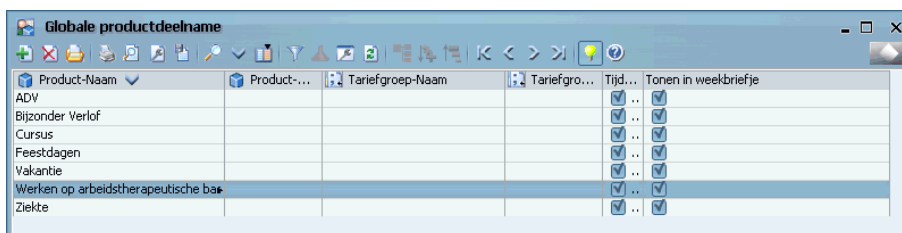
Als er sprake is van een globale productdeelname voor het product wordt de kleurstelling van de matrix aangepast: de achtergrondkleur is lichtgeel/roze in plaats van wit. Bij personen van wie de code grijs is in plaats van zwart bestaat er geen eigen rechtstreekse productdeelname; de cel bevat alleen de weergave van de globale deelname. Zodra voor een medewerker een afwijking voor de globale productdeelname optreedt, wordt deze als uitzondering opgenomen in het tabblad *Uitzonderingen* van de productdeelname.



6.2 Globale productdeelname via Management

Het komt regelmatig voor dat er producten zijn, waarop alle of bijna alle personen zullen gaan tijdschrijven. Voor producten: zoals ziekte, vakantie, etc. heeft iedereen in principe rechten. Om het proces van inrichten te vereenvoudigen kan gebruikgemaakt worden van de optie "Globale productdeelname". Deze optie is te vinden onder de menuoptie Management in de menubalk.

- Ga naar de menuoptie Management.
- Klik op de optie Globale productdeelname.



- Bovenstaand scherm verschijnt.
- Klik op het groene plusje.
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Kies bij het veld Product het product waarop iedereen tijd moet gaan schrijven. Het veld bij Persoon is niet in te vullen want deze deelname geldt voor iedereen.
- Klik daarna op OK.

Opmerking:

Wanneer er uitzonderingen zijn in de Globale productdeelname, bijvoorbeeld uitzendkrachten die geen rechten hebben op vakantieverlof of ziek, dan kunnen deze aangegeven worden op het tweede tabblad *Uitzonderingen* in het scherm Globale productdeelname hierboven.

In het tabblad *Uitzonderingen* kan met het groene plusje een persoon gekozen worden die niet op het geselecteerde product uren mag verantwoorden. Klik hiervoor op het vinkje in Tonen in weekbriefje en Tijd registreren om deze uit te zetten.

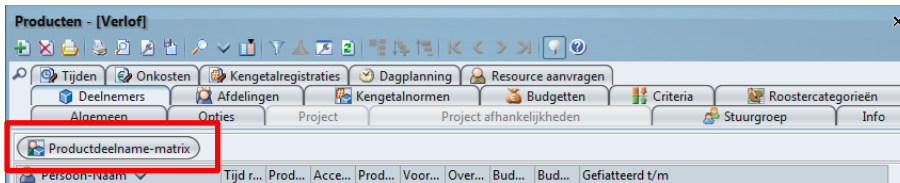
6.3 Globale productdeelname via Productdeelname-matrix

Een andere mogelijkheid om iedereen rechten te geven om op een product te schrijven is via de productentabel, personentabel, afdelingentabel of de relatielijst productdeelname.

In onderstaand voorbeeld wordt gebruikgemaakt van de tabel producten, maar dit had ook een van de eerder genoemde tabellen kunnen zijn.

- Ga via Management naar Producten.

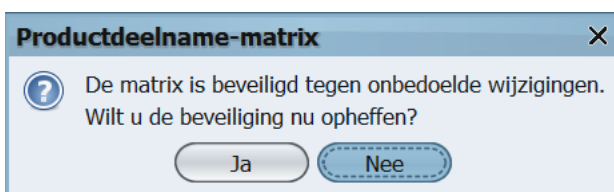
- Kies hier het juiste product, bijvoorbeeld Vakantie en klik dubbel op dit product.
- Ga daarna naar het tabblad *Deelnemers*.



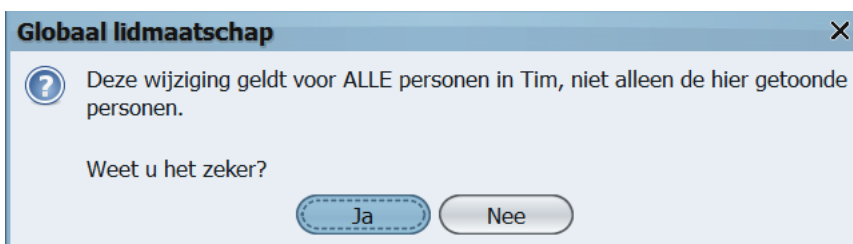
- Klik op de knop Productdeelname-matrix.
- Onderstaand scherm verschijnt.

[Producten]	Verlof	#Deelname
[Personen]		
<iedereen>		0

- Klik in het vakje rechts van iedereen.
- Druk op de toets **Insert** op het toetsenbord.
- De volgende melding verschijnt.



- Klik op de knop Ja.
- Er volgt nog een melding omdat deze bewerking voor alle personen geldt.



- Klik nogmaals op Ja.

Iedereen heeft nu het recht om op dit product te schrijven. Dat is te zien in de Productdeelname-matrix. Daar staat rechts van Iedereen RT, Registreren en Tonen. In het weekbriefje zal bij iedereen dit product verschijnen en ook kunnen zij nu tijdschrijven op dit product.

In deze matrix staat bij de individuele personen RT----- maar in een grijze kleur omdat dit geen eigen rechtstreeks lidmaatschap is.

[Producten]	Verlof	#Deelname
[Personen]		
<iedereen>	RT-----...	1
Ageeth de Groot	RT-----...	0
Alex Jansen	RT-----...	0
Angelique Vosseling	RT-----...	0
Anita van Tongeren	RT-----...	0
Anja de Groene	RT-----...	0
Annelieke Bessen	RT-----...	0
Ans Dadelmans	RT-----...	0
Arno Niep	RT-----...	0
Bastiaan Jong	RT-----...	0
Caroline Bosman	RT-----...	0
Cora Niemeijer	RT-----...	0
Cornelis van Hagen	RT-----...	0
Edo Spierling	RT-----...	0
Ellis Kater	RT-----...	0
Esther Mijnen	RT-----...	0
Frank Roos	RT-----...	0
Gerard Kuip	RT-----...	0
Gerda Meijskens	RT-----...	0
Hans van Zwol	RT-----...	0
Hans Woning	RT-----...	0
Hennie Huisman	RT-----...	0
Henny Moes	RT-----...	0
Henny Ruiter - van den Heuvel	RT-----...	0
Jantje de Boer	RT-----...	0
Jeroen Breedveld	RT-----...	0
Joke Schippers	RT-----...	0
#Deelname	1	1

Er zullen ook veel producten zijn waar niet iedereen op moet kunnen schrijven en dit moet dus per persoon, product of afdeling geregeld worden.

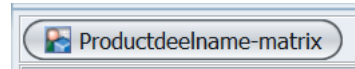
Dit kan uit verschillende invalshoeken geregeld worden.

6.4 Productdeelname instellen via productentabel

Wanneer deelnemers aan specifieke producten gekoppeld moeten worden, dan kan dit via de productentabel.

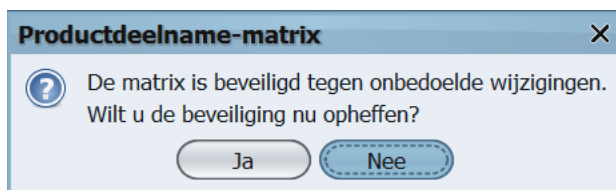
- Ga naar Management.
- Kies de tabel Producten.
- Kies het product waaraan gebruikers gekoppeld moeten worden.
- Ga naar het tabblad *Deelnemers*.

- Klik op de knop Productdeelname-matrix.
- Het scherm op de volgende pagina verschijnt.



[Producten]	Adviezen	#Deelname
[Personen]		
<iedereen>		0
Ageeth de Groot	RTM-OL-F - - - -	1
Alex Jansen		0
Angelique Vosseling	RT- - - - - ...	1
Anita van Tongeren	RT- - - - - ...	1
Anja de Groene		0
Annelieke Bessen		0
Ans Dadelmans		0
Arno Niep	RT- - - - - ...	1
Bastiaan Jong	RT- - - - - ...	1
Caroline Bosman	RT- - - - - ...	1
Cora Niemeijer		0
Cornelis van Hagen		0
Edo Spierling	RT- - - - - ...	1
Ellis Kater		0
Esther Mijnen		0
Frank Roos	RT- - - - - ...	1
Gerard Kuip	RT- - - - - ...	1
Gerda Meijskens	RT- - - - - ...	1
Hans van Zwol	RT- - - - - ...	1
Hans Woning		0
Hennie Huisman		0
Henny Moes		0
Henny Ruiters - van den Heuvel		0
Jantje de Boer		0
Jeroen Breedveld		0
Joke Schippers	RT- - - - - ...	1
#Deelname	24	24

In dit scherm staat het gekozen product bovenin en de personen in de linker kolom. De personen kunnen rechten krijgen om op dit product te schrijven door in een cel te gaan te staan, rechts van de persoon, en op de Insert toets van het toetsenbord te drukken. Er verschijnt een melding dat de matrix beveiligd is tegen schrijven. Klik op Ja om de beveiliging op te heffen.



Bij de gekozen persoon komen de tekens RT te staan, hetgeen Registeren (tijd) en Tonen (in het weekbriefje) betekent.

Tip:

Een nieuwe productdeelname invoegen kan ook met de rechtermuisknop. Klik in een cel van de matrix en kies in het snelmenu Invoegen.

6.5 Productdeelname instellen via persontabel

Een andere manier om mensen op een product te laten schrijven is de benadering vanuit de Management Personen.

- Ga naar Management.
- Kies de tabel Personen.
- Klik dubbel op de juiste persoon.
- Ga naar het tabblad *Producten*.
- Klik op de knop Productdeelname-matrix.
- Onderstaand scherm verschijnt.



[Producten]	[Personen]	<iedereen>	Ageeth de Groot	#Deelname
Ondersteunende werkzaamheden		RT----- ...	RT----- ...	1
Overleg afdeling/cluster		RT----- ...	RT----- ...	1
<input type="checkbox"/> Productieve uren				0
<input type="checkbox"/> Belastingen				0
<input type="checkbox"/> Financiën				0
Begrotingen				0
Crediteuren beheer				0
Debiteuren beheer				0
Financiële rapportages		RT----- ...	RT----- ...	1
IV3				0
<input type="checkbox"/> Gemeente winkel				0
<input type="checkbox"/> KCC				0
<input type="checkbox"/> Projecten				0
<input type="checkbox"/> Planning				0
Adviezen			RT----- ...	1
Planning projecten			RT----- ...	1
<input type="checkbox"/> Projecten uitvoering				0
Aanbesteden trapliften en hulpmid...			RT----- ...	1
Actualiseren bestemmingsplannen ...				0
Algemeen plangebied			RT----- ...	1
<input type="checkbox"/> Grondexploitaties				0
Kastanjeplantsoen			RT----- ...	1
Overige grondzaken				0
Parkpromenade			RT----- ...	1
Zonnewijk			RT----- ...	1
Nieuwbouw stadhuis			RT----- ...	1
Vernieuwen ICT infrastructuur				0
Vorbereiding herinrichting			RT----- ...	1
#Deelname		13	9	22

In bovenstaand scherm staan nu de producten in de linker kolom en de gekozen persoon naast de eerste kolomkop "Iedereen".

Zoals eerder beschreven, kan met de Insert knop op het toetsenbord of met het snelmenu dat verschijnt wanneer met de rechtermuisknop in een cel van de matrix geklikt wordt, een productdeelname voor deze persoon toegevoegd worden.

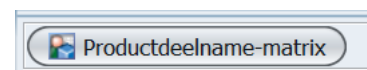
6.6 Productdeelname instellen via relatielijst productdeelname

Ook via de relatietabel, productdeelname kan een gebruiker rechten gegeven worden om op een product uren te verantwoorden.

- Ga naar Management.
- Kies in de lijst Relatielijsten en daarna Productdeelname.
- Onderstaand scherm verschijnt.

Product-Naam	Persoon-Naam	Tijd r...	Prod...	Acce...	Prod...	Voor...	Over...	Budg...	Budg...
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Gerard Kuip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Arno Niep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Edo Spierling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Rudolf Venster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Marjo van der Burg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Tiny van der Steeg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Frank Roos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Ageeth de Groot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Martijn Loens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aanbesteden trapliften en hulpmiddelen	Willem van der Plas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Rudolf Venster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Maurice van de Molen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Gerard Kuip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Edo Spierling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Willem van der Plas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Marjo van der Burg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Angelique Vosseling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Martijn Loens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Roland de Geer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Petra van Groei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Robert Loo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Marlette Hends	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Hans van Zwol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiseren bestemmingsplannen per wijk	Gerda Meijskens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADV	Alex Jansen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADV	René Vermalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADV	Hans Woning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Boven de lijst is een knop Productdeelname-matrix beschikbaar waarmee de deelname ook als een matrix kunnen worden weergegeven.



Er verschijnt dan een scherm met aan de linkerkant alle producten en bovenin alle personen van de gehele organisatie.

[Producten]	[Personen]	<iedereen>	Ageeth de Groot	Alex Jansen	Angelique Vosseling	Anita van Tongeren	Anja d	# Deelname
Overleg afdeling/cluster								0
Productieve uren								0
Belastingen								0
Afvalverwijderingsbijdrage								3
Gemeentelijke belastingen								3
Rioolheffing								3
Toeristenbelasting								3
WOZ								3
Financiën								0
Begrotingen						RT-.....	RT---	20
Crediteuren beheer						RT-.....	RT---	8
Debiteuren beheer						RT-.....		8
Financiële rapportages								1
TV3						RT-.....	RT---	8
Gemeente winkel								0
Afvalzaken				RT-----				13
Bouwen en Wonen								5
Burgerzaken								1
Burgerlijke stand				RT-----				7
Burgerzaken algemeen								5
Huwelijken/Ondertrouw/Partnerre...								7
Reisdocumenten met aantallen								6
Rijbewijzen met aantallen				RT-----				6
Verkiezingen				RT-----				10
Leges						RT-----		6
Vergunningen								6
KCC								0
Administratief								0
#Deelname		10	9	12	6	8		451

Om de details van een deelname te bekijken of te wijzigen kan dubbelgeklikt worden op een record in de lijst of een cel in de matrix.

In de matrix is tevens een context menu beschikbaar via de rechter muisknop waarmee snel een instelling van een deelname gewijzigd kan worden, zie voor uitleg over dit menu hoofdstuk 6.1 Productdeelname matrix.

De manier om een of meerdere productdeelname toe te kennen die uiteindelijk gekozen wordt, is afhankelijk van de situatie, nieuwe persoon, nieuw product of alle afdelingsleden krijgen nieuwe producten om op te schrijven.

	Openen...	
	Toevoegen	Insert
	Verwijderen	Delete
<input type="checkbox"/>	Registreren	r
<input type="checkbox"/>	Tonen in weekbriefje	t
<input type="checkbox"/>	Productgegevens wijzigen	m
<input type="checkbox"/>	Voorkeurafdeling automatisch	a
<input type="checkbox"/>	Overzichten maken	o
<input type="checkbox"/>	Budgetoverzichten lezen	l
<input type="checkbox"/>	Budgetoverzichten bewerken	b
<input type="checkbox"/>	Productdeelnemers flatteren	f
<input type="checkbox"/>	Acceptatie-status meldingen	c
<input type="checkbox"/>	Planningsmeldingen ontvangen	v
<input type="checkbox"/>	Fiatteerdatum terugzetten	z
<input type="checkbox"/>	Resources aanvragen	s
<input type="checkbox"/>	Resource aanvraag meldingen	e
<input type="checkbox"/>	Tariefgroep...	g
<input type="checkbox"/>	Registratie periode	p
<input type="checkbox"/>	Fiatteerdatum uren...	u
<input type="checkbox"/>	Fiatteerdatum onkosten...	n
<input type="checkbox"/>	Fiatteerdatum kengetallen...	k
<input checked="" type="checkbox"/>	Beveiligd tegen schrijven	

6.7 Productdeelname voor een afdeling instellen

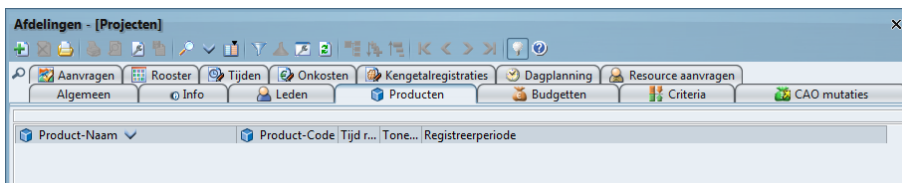
Wanneer medewerkers van dezelfde afdeling altijd dezelfde producten of een gedeeltelijk dezelfde producten nodig hebben, dan is handig om producten per afdeling toe te kennen.

Dit heeft tot gevolg dat iedereen op deze afdeling het recht krijgt om op de toegevoegde producten tijd te verantwoorden. Ook nieuwe afdelingen krijgen dan direct deze producten in hun weekbriefje.

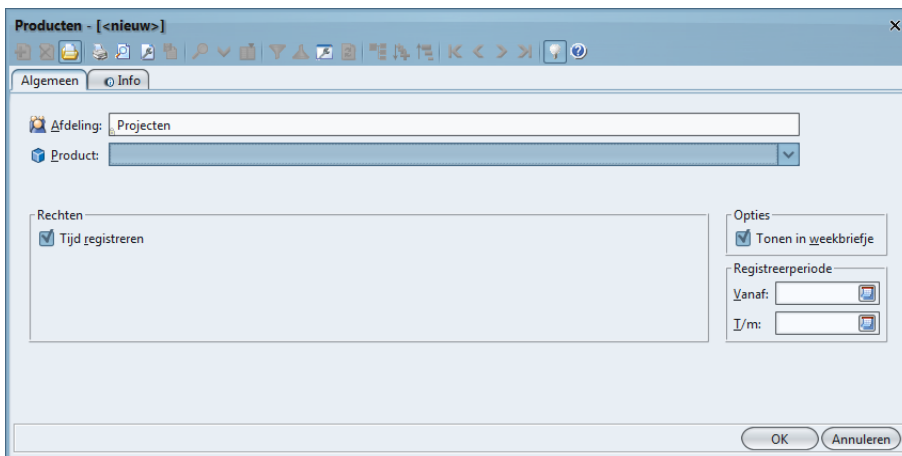
Deze toekenning kan op twee manieren gedaan worden, via de afdelingentabel of via de productentabel.

Via de afdelingentabel:

- Ga via Management naar Afdelingen
- Kies de afdeling waaraan productdeelname toegekend moet worden
- Ga naar het tabblad Producten en klik op het groene plusje



Het volgende scherm verschijnt:

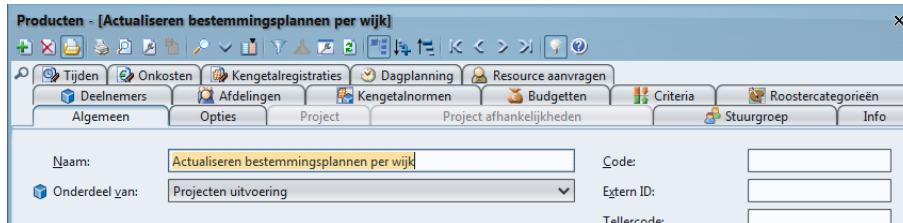


Kies de producten waarop de leden moeten gaan tijd verantwoorden, er kunnen meerdere producten door geselecteerd worden door deze aan te klikken met de **CTRL** toets ingedrukt.

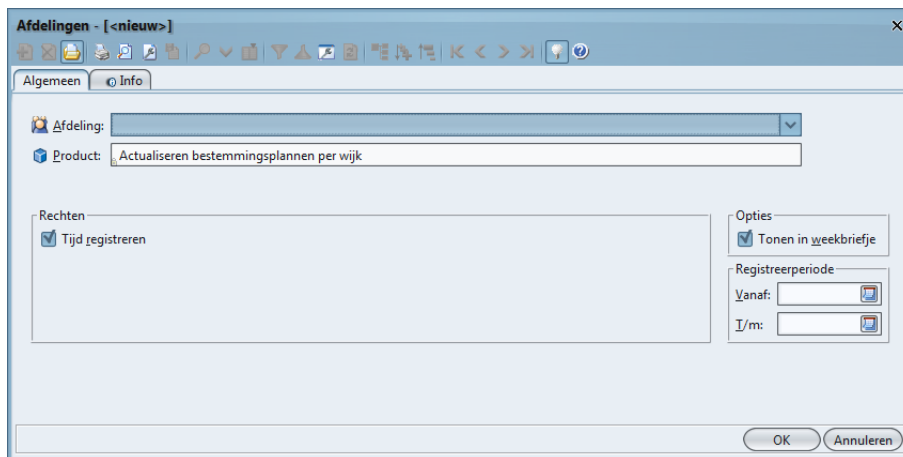
Klik daarna op OK en de producten zijn voor de afdelingsleden zichtbaar in het weekbriefje.

Via de productentabel:

- Ga via Management naar Producten
- Kies het product waarop alle afdelingsleden een productdeelname moet krijgen
- Ga naar het tabblad Afdelingen en klik op het groene plusje



Het volgende scherm verschijnt:



Kies de afdeling(en) die op dit product tijd moeten verantwoorden en klik op OK.

Tip:

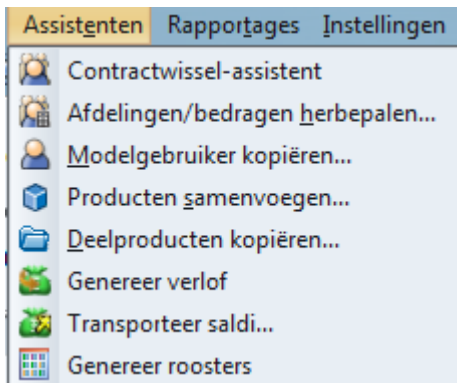
Met de **CTRL** toets ingedrukt kunnen meerdere afdelingen geselecteerd worden.

Let op:

De producten die niet voor alle leden dezelfde zijn, moeten dan via de producten of personen tabel worden toegevoegd.

7. ASSISTENTEN

In de menubalk staan onder de kop Assistenten mogelijkheden, die handig zijn om een aantal zaken te regelen.



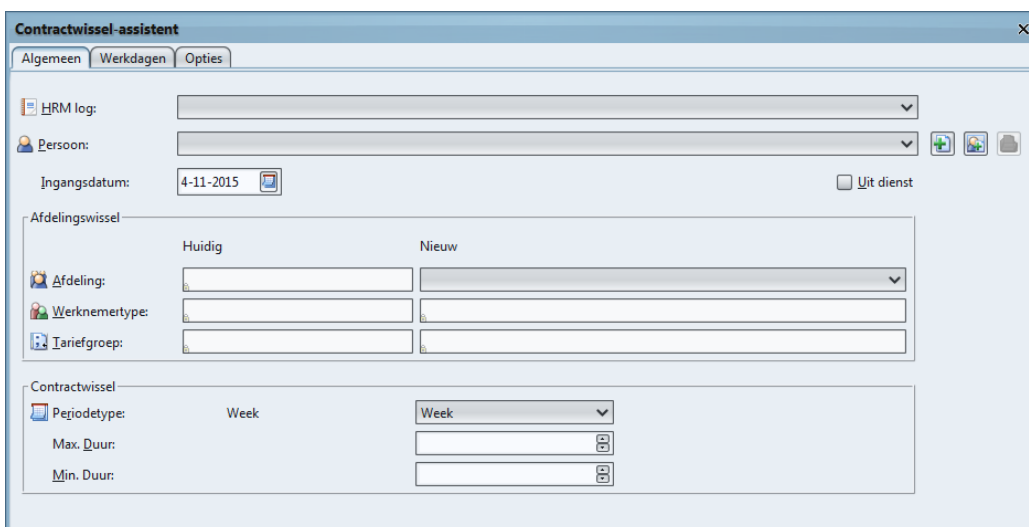
7.1 Contractwissel assistent (uitvoeren en ongedaan maken)

Contractwissel assistent uitvoeren.

De contractwissel-assistent zorgt ervoor dat de gegevens van gebruikers die voor een andere afdeling gaan werken of meer of minder uren gaan werken, makkelijk overgezet worden van de "oude" afdeling en/of criterium naar de "nieuwe" afdeling en/of criterium.

Hierbij wordt het "oude" afdelingslidmaatschap en/of criterium afgesloten en een nieuw afdelingslidmaatschap en/of criterium aangemaakt.

- Kies in het menu Contractwissel-assistent en onderstaand scherm verschijnt.



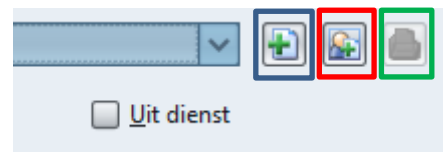
Het tabblad Algemeen:

Wanneer de organisatie een integratie met een HRM applicatie heeft dan verschijnt bovenin het scherm een keuzeveld HRM log. Dit veld is alleen zichtbaar als het logbestand dat aangemaakt wordt na een import uit de HRM applicatie, nog records bevat en als die records nog niet de status 'verwerkt' hebben.

De lijst in dit veld is standaard gesorteerd op datum en alléén gefilterd op personen voor wie rechten zijn om wijzigingen door te voeren. Standaard staat de oudste, nog niet verwerkte HRM log regel geselecteerd in dit keuzeveld.

Extra knoppen

Rechts van het veld Persoon, is een aantal handige knopjes te vinden.



In het blauwe kader: Wanneer op dit groene plusje wordt geklikt dan hoeft de persoon niet eerst in Tim aangemaakt worden maar hier wordt het scherm Nieuw persoon, persontabel, geopend zodat rechtstreeks een nieuwe gebruiker kan worden aangemaakt.

In het rode kader: Via deze knop kan een modelgebruiker gekopieerd worden. Het scherm wordt direct geopend en in de opties kan aangegeven worden welke eigenschappen en instellingen gekopieerd moeten worden. Ook kan hier een ingangsdatum ingegeven worden. Bij het kopiëren van gegevens worden alleen gegevens gekopieerd vanaf de ingangsdatum.

In het groene kader: Deze knop wordt actief wanneer in het veld Persoon een gebruiker is gekozen. Hiermee kunnen de gegevens van de geselecteerde persoon (persontabel) bekeken en zo nodig gewijzigd worden.

Optie Uit dienst: Door in deze optie een vinkje te zetten, worden stappen uitgevoerd die normaliter handmatig gedaan moeten worden. Naast de acties die op het tabblad zijn aangevinkt worden de volgende acties uitgevoerd:


- Criteria worden afgesloten
- Afdelingslidmaatschap wordt afgesloten
- Rooster wordt verwijderd na datum uit dienst
- Verlof wordt berekend tot datum uit dienst

In het veld Persoon, respectievelijk Ingangsdatumdatum kan een medewerker en een ingangsdatum gekozen worden. Wanneer de gebruiker is gekozen dan wordt de afdeling waar een lidmaatschap voor bestaat, onder Huidig zichtbaar. Het werknemertype en het tarief worden ook zichtbaar maar alleen wanneer deze aan dit afdelingslidmaatschap hangen. Wanneer een medewerker een persoonstarief heeft, is dat tarief hier niet te zien. Er wordt aangenomen dat de gebruiker dan hetzelfde tarief blijft behouden. Onder de kop Contractwissel staat het huidige criterium, de uren die deze medewerker werkt. Wanneer de gebruiker voor een andere afdeling gaat werken dan kan onder de kop Afdelingswissel bij Nieuw een andere afdeling gekozen worden. Ook kan hier een eventueel ander werknemertype en tarief gekozen worden.

Onder Contractwissel kan dan een ander aantal uren gekozen worden. Het "oude" afdelingslidmaatschap wordt op dag die vóór de ingangsdatum van het nieuwe afdelingslidmaatschap ligt, beëindigd. Dit geldt eveneens voor het criterium. Het nieuwe afdelingslidmaatschap en criterium gaan dan in op de gekozen datum bij Startdatum.

Het tabblad Werkdagen:

Op het tabblad *Werkdagen* staat de verdeling van de uren over de week zoals deze in het "oude" criterium staan. Deze verdeling kan, indien nodig, voor het nieuwe criterium aangepast worden. Bij het veld Repetitie kan gekozen worden voor een meerwekelijks patroon. Meer informatie is te vinden in het hoofdstuk 10 Criteria.



Contractwissel-assistent	
Algemeen Werkdagen Opties	
Repetitie	Elke week
Verhoudingen week 1 (15-10-2012)	
Maandag:	8 / 36
Dinsdag:	4 / 36
Woensdag:	8 / 36
Donderdag:	8 / 36
Vrijdag:	8 / 36
Zaterdag:	0 / 36
Zondag:	0 / 36

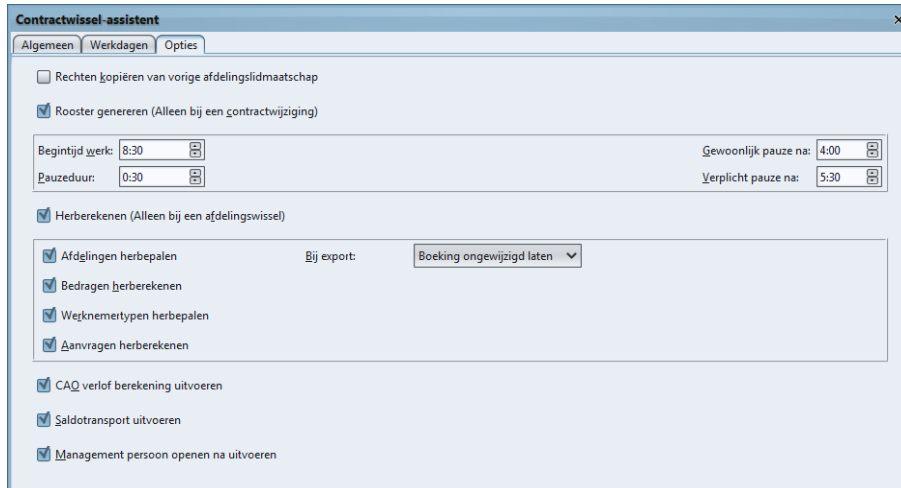


Contractwissel-assistent	
Algemeen Werkdagen Opties	
Repetitie	Elke vier weken
Verhoudingen week 1 (15-10-2012)	Verhoudingen week 2 (22-10-2012)
Maandag: 8 / 156	Maandag: 8 / 156
Dinsdag: 4 / 156	Dinsdag: 8 / 156
Woensdag: 8 / 156	Woensdag: 8 / 156
Donderdag: 8 / 156	Donderdag: 8 / 156
Vrijdag: 8 / 156	Vrijdag: 8 / 156
Zaterdag: 0 / 156	Zaterdag: 0 / 156
Zondag: 0 / 156	Zondag: 0 / 156
Verhoudingen week 3 (29-10-2012)	Verhoudingen week 4 (05-11-2012)
Maandag: 8 / 156	Maandag: 8 / 156
Dinsdag: 8 / 156	Dinsdag: 8 / 156
Woensdag: 8 / 156	Woensdag: 8 / 156
Donderdag: 8 / 156	Donderdag: 8 / 156
Vrijdag: 8 / 156	Vrijdag: 8 / 156
Zaterdag: 0 / 156	Zaterdag: 0 / 156
Zondag: 0 / 156	Zondag: 0 / 156

Let op:

Dit is een verhouding van de uren. Dit kunnen de exacte uren die gewerkt moeten worden, zijn maar bij halve uren of kwartieren per dag moet naar een heel getal gezocht worden en wordt het dus een verhoudingsgetal. Bijvoorbeeld iemand werkt maandag t/m donderdag 7:30 uur per dag en op vrijdag 4:15 uur. Dan is de verhouding maandag t/m donderdag 30 en voor vrijdag 17. Alle uren zijn met het getal 4 vermenigvuldigd om hele getallen te krijgen.

Het tabblad Opties:



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

Via het tabblad *Opties* kunnen de volgende handelingen worden uitgevoerd:

- De rechten van het "oude" afdelingslidmaatschap kunnen gekopieerd worden naar het nieuwe lidmaatschap.

Onderstaande opties zijn alleen beschikbaar bij gebruik van de Rooster- en Verlofmodule:

- Het rooster kan opnieuw gegenereerd worden. Daarbij kan een begintijd, pauzeduur, gewoonlijk pauze na en verplichte pauze na aangegeven worden.

Daarna de instellingen om een herberekening uit te voeren:

- Afdelingen herbepalen.
- Bedragen herberekenen.
- Werknemertype herbepalen.
- Aanvragen berekenen.

Wanneer er voor de periode waarvoor de afdelingen en bedragen herbepaald worden, al een financiële export is gedaan, kan het wenselijk zijn om voor deze wijzigingen een correctieboeking te maken. Deze mogelijkheid staat rechts Bij Export.



Boeking ongewijzigd laten

Boeking ongewijzigd laten

Correctieboekingen maken

Cao verlofberekening uitvoeren en saldotransport uitvoeren.

Deze opties zijn alleen van belang wanneer de organisatie beschikt over de Cao- en Overwerkmodule.

Het verlof wordt opnieuw berekend, dat wil zeggen dat voor de "nieuwe" afdeling het verlof vanaf de ingangsdatum van het lidmaatschap berekend wordt en voor de "oude" afdeling wordt het verlof bepaald tot de datum dat de gebruiker lid is van deze afdeling.

Saldotransport uitvoeren.

Met deze optie wordt door TimEnterprise uitgerekend hoeveel verlof er op de "oude" afdeling is opgenomen en het restant wordt als een mutatie bij het verlofbudget op de "nieuwe" afdeling gezet. Dit kan een positief of een negatief saldo zijn, afhankelijk van de hoeveelheid verlof die al opgenomen is.

Management persoon openen na uitvoeren.

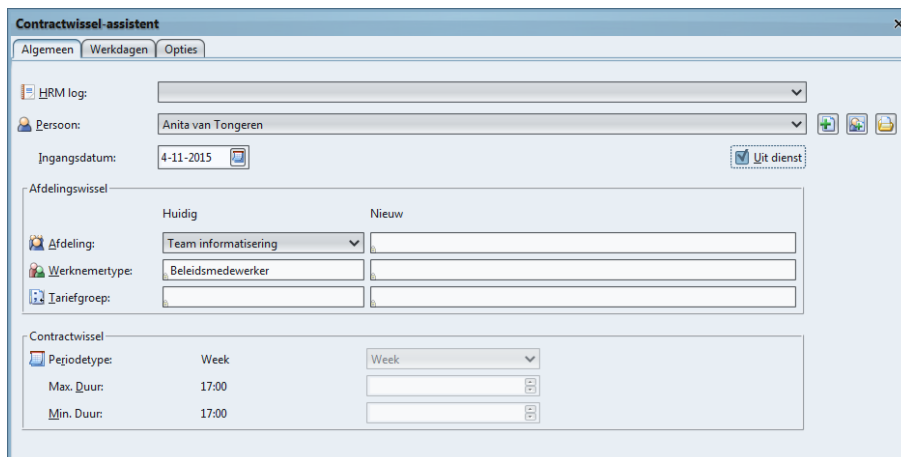
Een vinkje in deze optie zorgt ervoor dat na het uitvoeren van de contractwissel assistent, de persoon waarbij wijzigingen zijn doorgevoerd ,geopend wordt in de personentabel zodat de wijzigingen gecontroleerd kunnen worden.

7.2 In en uitdienst via de contractwissel assistent

Via de contractwissel assistent is het makkelijk om medewerkers in en uit dienst te melden. Tevens is het mogelijk om de contracten van de medewerkers te verlengen via de contractwissel assistent.

Uit dienst melden:

Door een gebruiker te kiezen in het veld Persoon en de datum waarop de wijziging in gaat. De velden bij Afdelingswissel kunnen niet meer gekozen worden en bij Contractwissel worden onder het kopje Nieuw de velden grijs.



Nadat op OK geklikt is worden de volgende gegevens aangepast:

- De uitdienstdatum op tabblad Algemeen bij personen wordt ingevuld
- Ook de einddatum in het criterium en afdelingslidmaatschap wordt toegevoegd
- Roosterregistraties na de uitdienstdatum worden verwijderd in de jaarkalender
- Het verlof en eventueel ADV wordt herberekend tot de uitdienstdatum

Na het uitvoeren van deze actie, wordt een scherm getoond met daarin de acties die zijn uitgevoerd. Nadat op OK geklikt is, wordt de gebruiker die net uitdienst is gemeld, geopend in de personentabel.

Alle wijzigingen kunnen dan gecontroleerd worden. Als dit niet gewenst is dan kan deze optie, Management persoon openen na uitvoeren, uitgezet worden op het tabblad Opties van de Contractwissel assistent.

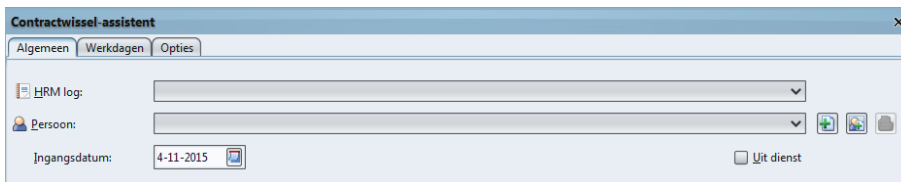
Contract verlengen:

Mocht iemand een tijdelijk contract hebben, dan kan zijn contract verlengd worden middels de CWA.

- Kies de persoon bij het veld persoon
- Vul de nieuwe uitdienstdatum in bij 'ingangsdatum' of voor een definitief contract, laat de datum leeg.
- Vink vervolgens weer de optie 'uit dienst' aan.

Zorg dat de juiste opties op het tabblad opties zijn aangevinkt. Druk op OK en Tim zal wederom alles herberekenen en genereren t/m de nieuwe uitdienstdatum.

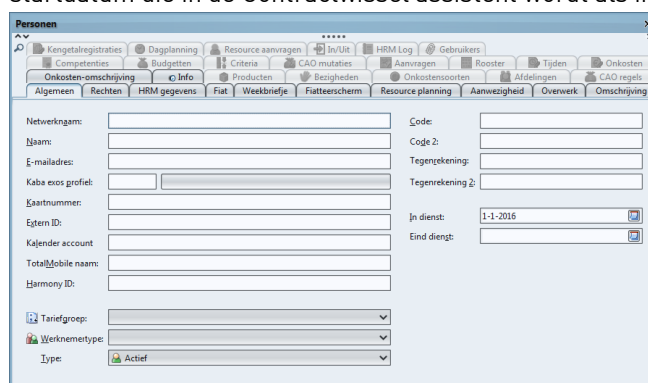
In dienst melden:



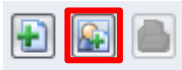
Via de knopjes rechts van het veld Persoon, kunnen op verschillende manieren nieuwe gebruikers worden in Tim worden aangemaakt.



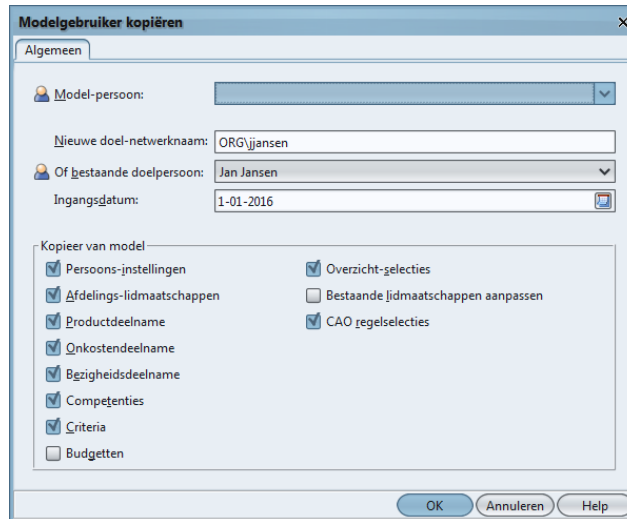
1. Via het groene plusje verschijnt direct het scherm van de personentabel om een nieuwe medewerker toe te voegen op het tabblad Algemeen van de personentabel. De startdatum die in de Contractwissel assistent wordt als indienstdatum overgenomen.



Na de invoer van de naam en de netwerknaam kan op OK geklikt worden. De contractwissel assistent wordt weer zichtbaar en de rest van de gegevens en actie kunnen ingevoerd c.q. uitgevoerd worden.



2. Via modelgebruiker kopiëren kunnen instellingen van een gebruiker naar een nieuwe gebruiker gekopieerd worden.



De ingangsdatum is overgenomen uit de contractwissel assistent.



3. Wanneer een gebruiker is geselecteerd in het veld Persoon, dan kan de geselecteerde persoon bekeken worden door op de knop Openen te klikken. Er kunnen ook wijzigingen aangebracht worden en wanneer het Managementscherm wordt gesloten, wordt de assistent bijgewerkt met deze nieuwe informatie.

7.3 Afdelingen/bedragen herbepalen

Op verschillende punten worden in TimEnterprise berekeningen uitgevoerd, bijvoorbeeld om uren om te rekenen in geld, om een afdeling te bepalen waaraan een registratie wordt toegerekend, etc. Deze berekeningen en bepalingen worden uitgevoerd op het moment van invoer van de gegevens, dus wanneer de gebruiker zijn of haar uren in het weekbriefje invult. Deze berekeningen en bepalingen maken gebruik van de instellingen (tarieven, lidmaatschappen, etc.) die op dat moment geldig zijn. Als op een later tijdstip de instellingen worden gewijzigd zijn de berekende waarden niet meer in overeenstemming met de nieuwe situatie.

Let op:

Wees voorzichtig met het gebruik van de optie Herberekenen. De geregistreeerde gegevens kunnen hiermee onherstelbaar veranderd worden. Het is aan te raden om eerst te zorgen voor een goede back-up van de database van TimEnterprise, voordat gebruikgemaakt wordt van deze optie.

7.4 Bedragen herberekenen

Tijdens het registreren van de gewerkte tijden worden de uren door TimEnterprise direct omgerekend in bedragen op basis van de tarieven die op dat moment ingevoerd zijn.

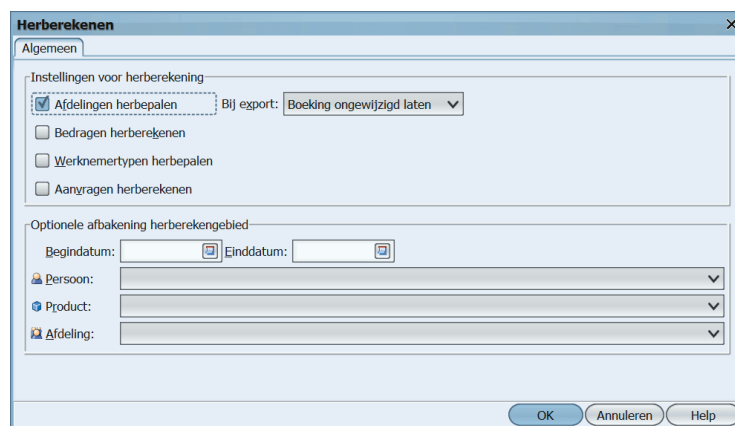
Als op het moment van registratie de tariefgegevens niet juist of niet volledig ingevoerd zijn, is de kans groot dat de berekende bedragen niet kloppen.

Om bedragen achteraf te kunnen corrigeren, moet gezorgd worden dat eerst de juiste tarieven ingevoerd zijn voor de betrokken periode en dat deze ook aan de juiste afdeling, persoon of product gekoppeld zijn.

De nieuwe berekende bedragen komen dan in de plaats van de "oude" bedragen. Deze "oude" bedragen zijn hiermee definitief verdwenen.



- Ga via Assistenten naar Afdelingen/bedragen herbepalen.
- Het volgende scherm verschijnt.



In bovenstaand scherm kan aangegeven worden welke registraties herberekend moeten worden. Onder de kop -Instellingen voor herberekening- kunnen de volgende zaken ingesteld worden: Afdelingen of werknemertypen herbepalen, aanvragen of bedragen herberekenen.

Begindatum:

Alleen de registraties vanaf de opgegeven begindatum worden opnieuw berekend. Als de begindatum leeg is, worden de registraties van de eerst voorkomende datum genomen.

Einddatum:

Alleen de registraties tot en met de opgegeven datum worden opnieuw berekend. Als de einddatum leeggelaten is, worden de registraties tot en met de laatste voorkomende datum genomen.

Persoon:

Als een persoon geselecteerd wordt, worden alleen de registraties van deze persoon opnieuw berekend. Als geen persoon gekozen is, worden de registraties van alle personen herberekend.

Product:

Bij de selectie van een product, worden alleen de registraties van dit product opnieuw berekend. Als geen product gekozen is, worden de registraties van alle producten herberekend.

Afdeling:

Wanneer een afdeling geselecteerd wordt, worden alleen de registraties van deze afdeling opnieuw berekend. Als geen afdeling gekozen is, worden de registraties van alle afdelingen herberekend.

Bij export:

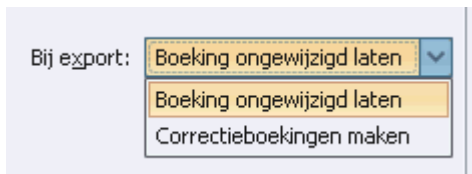
Als gebruikgemaakt wordt van een exportkoppeling met een financieel pakket kan aangegeven worden wat er moet gebeuren met de reeds geëxporteerde gegevens.

Boeking ongewijzigd laten:

De gegevens die al geëxporteerd zijn naar het financieel pakket worden niet opnieuw berekend.

Correctieboekingen maken:

Voor alle geëxporteerde gegevens wordt een correctieboeking aangemaakt om het verschil te compenseren tussen het oude en het nieuwe tarief/afdeling. Als de correcties ook opgenomen moeten worden in het financiële pakket, moet voor de betreffende periode een nieuw exportbestand worden gemaakt.



Zodra alle gegevens zijn ingevuld, klik op de knop OK. Dan is de voortgang van het herberekenen te zien.



Wanneer het herberekenen klaar is, dat kan afhankelijk van het aantal gegevens een tijdje duren, verschijnt de volgende mededeling:



7.5 Afdelingen herbepalen

Tijdens het registreren van de gewerkte uren worden de uren door TimEnterprise toegekend aan een afdeling volgens de afdelingslidmaatschappen die op dat moment in TimEnterprise zijn ingevoerd.

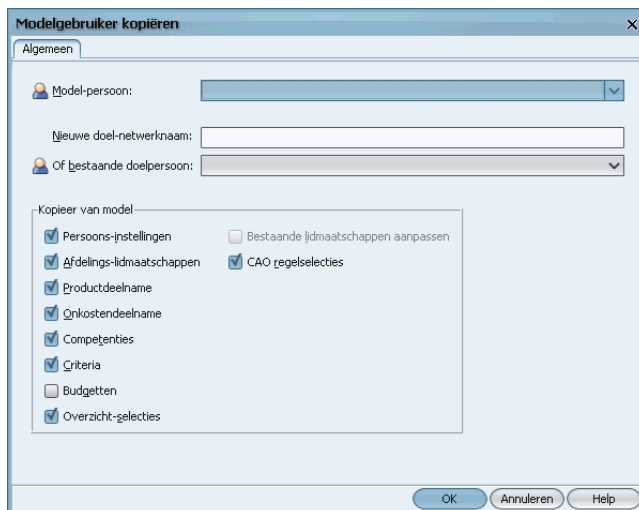
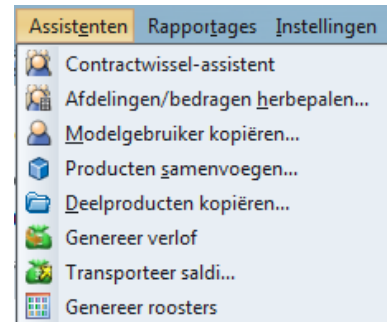
Als op het moment van registratie de afdelingslidmaatschappen niet juist of niet volledig ingevoerd zijn, dan is de kans groot dat de uren niet op de juiste afdeling geboekt worden.

Deze registraties kunnen achteraf gecorrigeerd worden door eerst de juiste afdelingslidmaatschappen in te stellen voor de betrokken periode en daarna via Management, Afdelingen/bedragen herbepalen de registraties te corrigeren. Zie voor alle opties hoofdstuk 7.3 hierboven.

7.6 Modelgebruiker kopiëren

Om personen snel te kunnen voorzien van de juiste instellingen is het mogelijk de instellingen van de ene naar een andere gebruiker te kopiëren, bijvoorbeeld wanneer er een persoon uit de organisatie vertrekt en iemand anders voor deze persoon in de plaats komt.

- Ga naar Assistenten.
- Kies Modelgebruiker kopiëren.
- Onderstaand scherm verschijnt.



In het dialoogvenster hierboven kan gespecificeerd worden hoe deze procedure wordt uitgevoerd, hiervoor kunnen de volgende velden ingevuld worden:

Modelpersoon:

Kies een bestaande gebruiker (het model) waarvan de instellingen moeten worden gekopieerd. Dit kan een specifiek voor dit doel gemaakte modelgebruiker zijn maar ook een "gewone" gebruiker.

Nieuwe doel-netwerdnaam:

Geef de netwerdnaam van de gebruiker op, die de instellingen van het model moet ontvangen.

Of bestaande doelpersoon:

Geef de naam van de bestaande persoon op, die de instellingen van het model moet ontvangen.

Kopieer van model:

Niet alle eigenschappen en instellingen van de modelgebruiker hoeven gekopieerd te worden. Door het selecteren van enkele opties, kan aangegeven worden welke gegevens er gekopieerd moeten worden:

Persoons-instellingen:

De instellingen en rechten van persoon worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerdnaam of doelpersoon.

Afdelingslidmaatschappen:

De afdelingslidmaatschappen worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Productdeelname:

De productdeelname wordt van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Onkostendeelname:

De onkostendeelname wordt van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Criteria:

De criteria worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Budgetten:

De budgetten worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Overzicht-selecties:

De overzichtselecties worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon.

Bestaande lidmaatschappen:

Deze optie is alleen beschikbaar als de doelpersoon een reeds bestaande persoon is. De bestaande (product)lidmaatschappen van de modelpersoon worden gekopieerd naar de doelpersoon, waarbij de rechten van de modelpersoon worden toegevoegd aan de rechten die de doelpersoon al heeft. Er worden dus geen lidmaatschappen vervangen.

Cao regelselecties:

De cao selecties worden van de modelpersoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doelpersoon. Door op de knop OK te klikken worden de instellingen van de aangewezen modelgebruiker gekopieerd naar de bestaande nieuwe gebruiker of de nieuwe doel-netwerknnaam.

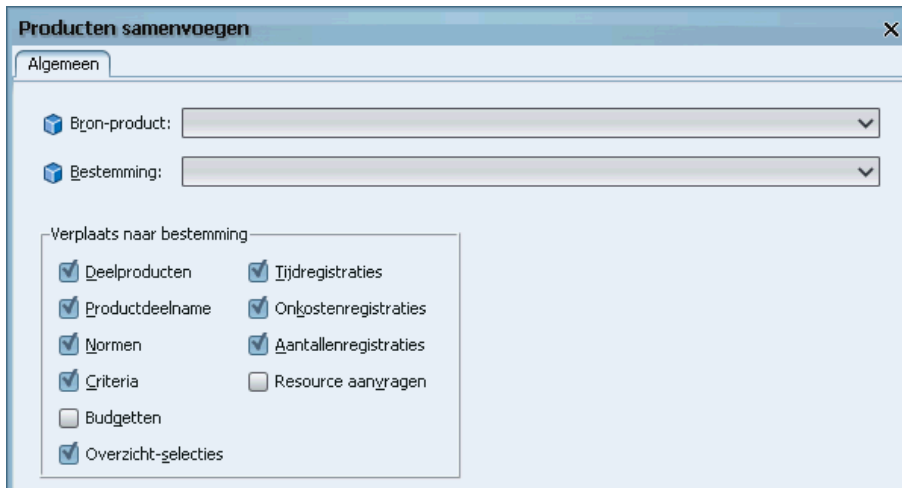
Let op:

Er worden uitsluitend actuele gegevens gekopieerd. Verouderde gegevens zoals een afgesloten afdelingslidmaatschap of een afgesloten productdeelname worden niet gekopieerd.

7.7 Producten samenvoegen

Via de menuoptie Assistenten kunnen ook twee producten samengevoegd worden. Dat betekent dat alle gegevens van het ene naar het andere product worden overgebracht.

Via Assistenten is de optie Producten samenvoegen te kiezen en onderstaand scherm verschijnt:

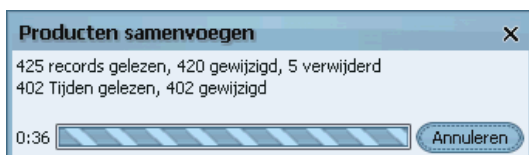


Het Bronproduct is het product waarvan deelname, tijden en andere aangevinkte opties overgaan naar het product dat bij Bestemming gekozen kan worden.

Het bronproduct wordt niet verwijderd uit de producttabel maar alle gegevens worden overgezet naar het bestemmingsproduct. Wanneer het bronproduct verwijderd moet worden, zal dit handmatig moeten gebeuren.

Kies de mogelijkheden die gewenst zijn door daar een vinkje te zetten en klik daarna op de OK knop.

Tijdens de verwerking van de samenvoeging, is dit te volgen in onderstaand scherm.



Na de samenvoeging laat TimEnterprise zien hoeveel records gelezen, gewijzigd en verwijderd zijn.



Wanneer het bronproduct uit de producttabel verwijderd moet worden, dan kan dit handmatig gedaan worden.

7.8 Deelproducten kopiëren

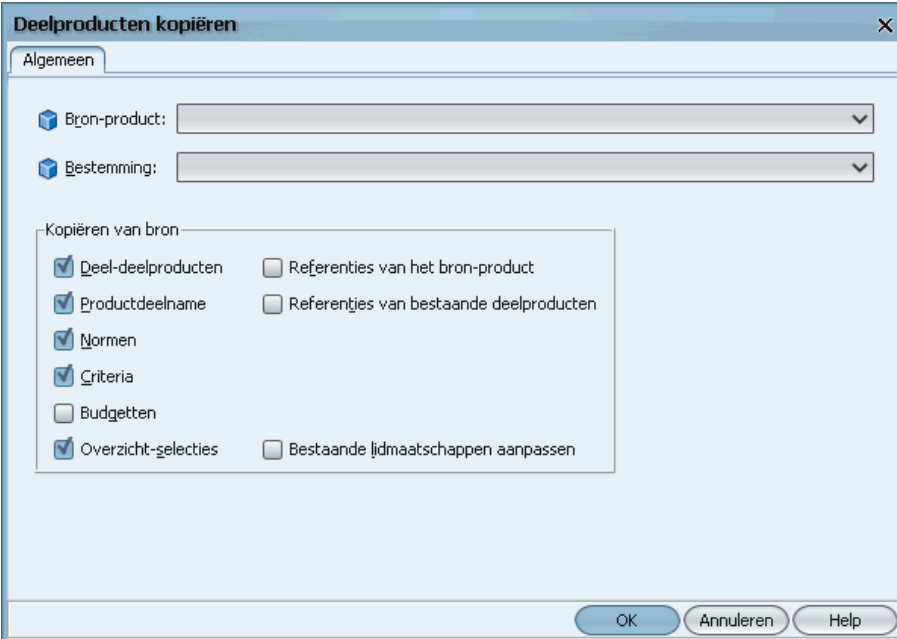
In TimEnterprise is het mogelijk om subproducten naar een ander product te kopiëren.

Wanneer er bijvoorbeeld onder een aantal producten steeds dezelfde onderverdeling van producten moet komen te staan, dan is het handig om voor een product de onderverdeling te maken en deze voor de overige producten te kopiëren vanuit het aangemaakt product met deelproducten.

Opmerking:

Als er veel projecten zijn met dezelfde onderverdeling in fases of de producttabel bestaat uit klanten met daaronder steeds dezelfde deelproducten, is het handig om te kijken of deze onderverdeling niet opgenomen kan worden in Productrubrieken of Bezigheden. Zie voor meer informatie hoofdstuk 8 Overige dimensies.

- Kies via Assistenten voor de optie Deelproducten kopiëren en onderstaand scherm verschijnt.



Hier kan voor een bron en bestemming gekozen worden, waarbij aangegeven kan worden welke gegevens van de bron naar het bestemmingsproduct gekopieerd moeten worden.

Bron-product:

Kies hier het product waarvan de gegevens gekopieerd moeten worden.

Bestemming:

Kies in dit veld het product waaraan de te kopiëren gegevens zullen worden toegevoegd.

Kopiëren van bron:

Selecteer de gegevens die gekopieerd moeten worden.

Deel-deelproducten:

Ook de eventuele onderliggende productniveaus van de te kopiëren deelproducten worden naar de bestemming gekopieerd.

Productdeelname:

De productdeelname van de te kopiëren deelproducten worden naar de bestemming gekopieerd.

Normen:

De kengetalnormen van de te kopiëren deelproducten worden naar de bestemming gekopieerd.

Criteria:

De criteria van de te kopiëren deelproducten worden naar de bestemming gekopieerd.

Budgetten:

De budgetten van de te kopiëren deelproducten worden naar de bestemming gekopieerd.

Overzicht-selecties:

Overzicht-selecties waarin de te kopiëren deelproducten voorkomen worden uitgebreid met de gekopieerde deelproducten.

Referenties van het bronproduct:

Hier aangegeven worden of ook de referenties (productdeelnames, normen, criteria, budgetten en overzichtselecties) van het bronproduct zelf mee gekopieerd moeten worden. In dat geval zijn de ingestelde vinkjes van de linker kolom ook van toepassing op de te kopiëren gegevens van het bronproduct.

Referenties van bestaande deelproducten:

Hier kan worden aangegeven of de referenties van de bestaande deelproducten mee gekopieerd worden. Door op OK te klikken neemt TimEnterprise de geselecteerde gegevens van het aangewezen bronhoofdproduct over in de bestemming.

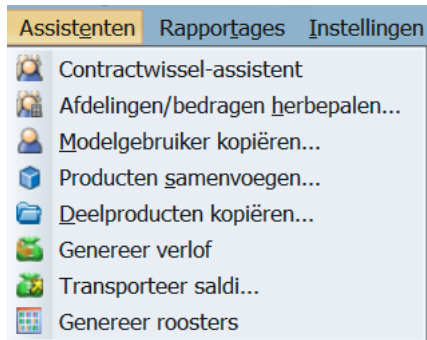
Bestaande lidmaatschappen aanpassen:

Als dit vinkje uitstaat, maakt TimEnterprise alleen nieuwe lidmaatschappen aan. Staat de optie aan, dan worden de bestaande rechten en de gekopieerde rechten bij elkaar opgeteld. Tijdens het kopiëren toont TimEnterprise de voortgang.



Aan het einde van de actie wordt getoond hoeveel records gelezen zijn en hoeveel er toegevoegd zijn.





7.9 Genereer verlof en transporteer saldi

Met deze opties kan het verlof, leeftijdsverlof en dienstjarenverlof voor de gebruikers uitgerekend worden. Ook het restverlof van het vorig jaar kan naar het huidige jaar meegenomen worden. Voor de gebruikers is dan inzichtelijk hoe de opbouw van het totale verlofbudget tot stand gekomen is. Deze opties zijn alleen beschikbaar wanneer de organisatie over de Cao- en Overwerkmodule beschikt.

7.10 Genereer roosters

Hiermee kunnen de roosters voor alle gebruikers aangemaakt worden. Deze optie is alleen beschikbaar wanneer de organisatie over de Rooster- en Verlofmodule beschikt.

8. OVERIGE DIMENSIES

Via Management, Overig is er nog een aantal tabellen te vullen.

Hieronder volgt per dimensie enige uitleg.

8.1 Productrubrieken

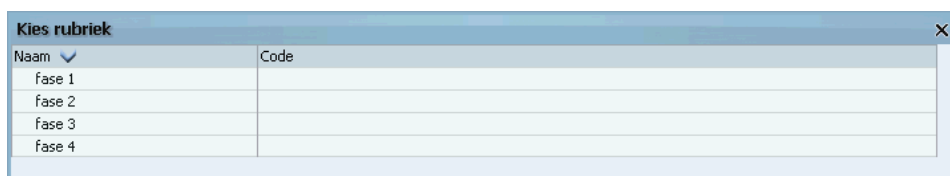
Productrubrieken worden gebruikt om een alternatieve productindeling te maken, hierdoor wordt eigenlijk een extra dimensie aan een product toegevoegd. Via de rapportgenerator en de budgetmatrix bestaat de mogelijkheid om overzichten te genereren van de registraties per productrubriek. Een productrubriek is een begrootbare dimensie; voor productrubrieken kunnen budgetten gedefinieerd en bewaakt worden. Aan elk product kan een rubriek toegekend worden, onafhankelijk van de plaats van het product in de producthiërarchie. De koppeling van een rubriek aan een product kan statisch zijn, maar ook dynamisch. Het is mogelijk om bij een individuele registratie voor een product door de gebruiker zelf een rubriek te laten selecteren.



In de rubriekentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde productrubrieken. De lijst met productrubrieken kan hiërarchisch worden opgebouwd; tijdens het werken in de tabel kan gebruikgemaakt worden van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie hoofdstuk 1.2 Hiërarchische opbouw van tabellen. Druk op **Insert** om een nieuwe productrubriek toe te voegen of op **Delete** om een productrubriek te verwijderen. Het is echter niet toegestaan om een productrubriek te verwijderen die al in gebruik is, dat wil zeggen waarvoor registraties zijn ingevoerd of waarvoor koppelingen met gegevens in andere tabellen bestaan. Er zijn verschillende tabbladen beschikbaar om productrubrieken te beheren.

Een voorbeeld van productrubrieken kunnen de fasen van projecten zijn. De projecten staan in de productentabel en alle projecten hebben dezelfde fasen. Om een hele lange productentabel te vermijden kunnen de fasen in de productrubriekentabel worden geplaatst. Bij het registreren van de uren op een project, kan ingesteld worden dat het verplicht wordt een fase (=productrubriek) te kiezen.

Wanneer een fase kiezen verplicht is en na het invullen van de uren op het betreffende project op de Enterknop gedrukt wordt, verschijnt het volgende scherm:



Het is dan verplicht om een keuze te maken, anders kunnen geen uren geregistreerd worden.

8.2 Bezigheden

Bezigheden kunnen worden toegepast als extra registratie-dimensie. Bij het invullen van een tijdregistratie kan een medewerker door het kiezen van een bezigheid een extra specificatie geven van de gemaakte uren. Er kan een keuze gemaakt worden uit een lijst met voorgedefinieerde bezigheden. In feite is deze lijst met

bezigheden op te vatten als een serie deelproducten die automatisch onder elk ander product kunnen worden ondergebracht.

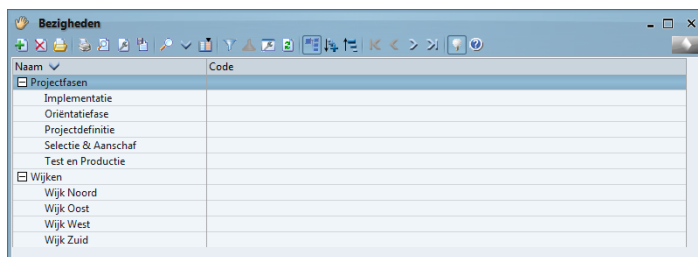
Het invullen van een bezigheid bij een registratie is in principe optioneel, maar kan desgewenst door de applicatiebeheerder per product verplicht worden gemaakt.

Een bezigheid is een begrootbare dimensie; voor bezigheden kunnen budgetten gedefinieerd en bewaakt worden.

Via de budgetmatrix of de rapportgenerator bestaat de mogelijkheid om overzichten te maken van de totaal geregistreerde tijd per bezigheid.

Bezighedentabel:

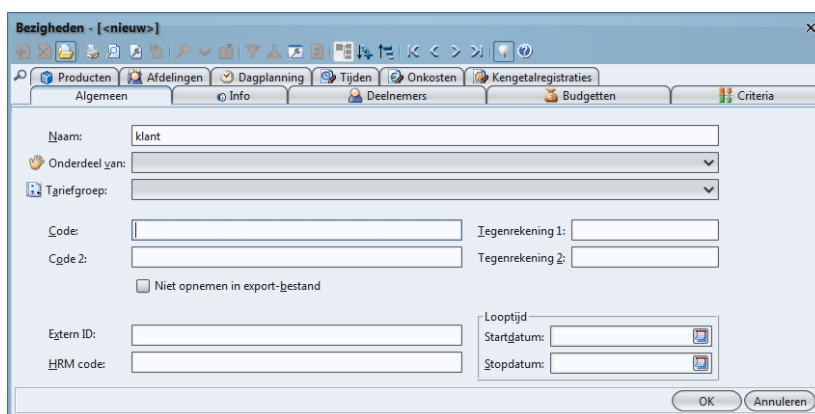
In de bezighedentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde bezigheden. De lijst met bezigheden kan hiërarchisch worden opgebouwd; tijdens het werken in de tabel kan gebruikgemaakt worden van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie hoofdstuk 1.2 Hiërarchische opbouw van tabellen.



Naam	Code
Projectfasen	
Implementatie	
Oriëntatiefase	
Projectdefinitie	
Selectie & Aanschaf	
Test en Productie	
Wijken	
Wijk Noord	
Wijk Oost	
Wijk West	
Wijk Zuid	

Om een nieuwe bezigheid toe te voegen, volg onderstaande stappen

- Ga naar Management, Overig, Bezigheden
- Klik op het groene plusje of druk op **Insert** om een bezigheid toe te voegen



- Als de bezigheid onderdeel moet worden van een hoofdniveau, vul dan dit niveau in het veld Onderdeel van in

Verwijderen van Bezigheden:

Het is echter niet toegestaan om een bezigheid verwijderen die al in gebruik is, dat wil zeggen waarvoor registraties zijn ingevoerd of waarvoor koppelingen met gegevens in andere tabellen bestaan.

Er zijn verschillende tabbladen beschikbaar om bezigheden te beheren. Een voorbeeld van een bezigheidentabel kan een klantentabel zijn. Bij veel klanten worden dezelfde werkzaamheden uitgevoerd en om in de productentabel niet steeds als hoofdproduct de naam van de klant in te voeren en daaronder steeds dezelfde deelproducten, kunnen de werkzaamheden in de productentabel ingevoerd worden en de namen van de klanten in de bezigheidentabel.

Voorkeurbezigheid product:

Bij het product wordt de voorkeurbezigheid aangegeven en op het tabblad *Opties* moet worden ingesteld dat het verplicht is een bezigheid te kiezen en wel een onderdeel van de hoofdbezigheid.

Het scherm rechts verschijnt:

Het is dan verplicht om een keuze te maken, anders kunnen er geen uren geregistreerd worden. Aan Bezigheden kan een tarief gekoppeld worden. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 8.4 Tariefgroepen.

Kies bezigheid	
Naam	Code
Bakkerij Tinus	
Garagebedrijf Dinges	
Glashandel Gerritsen	
Stomerij Pietersen	
Supermarkt De Groot	

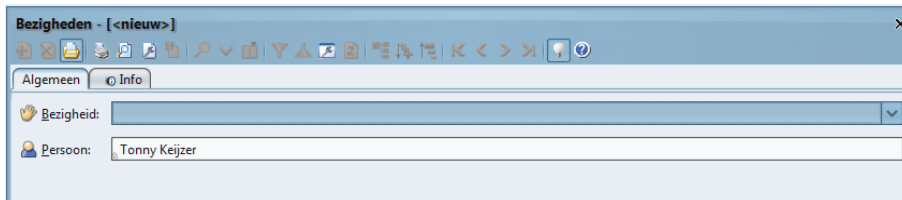
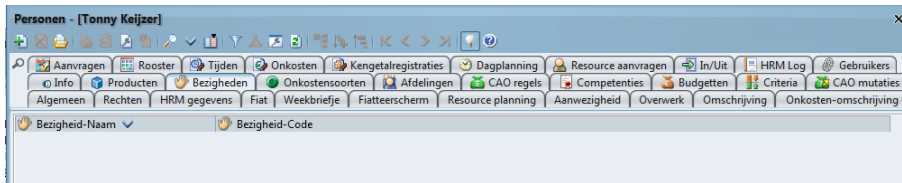
Voorkeurbezigheid afdeling:

Ook bij een afdeling kan een voorkeurbezigheid opgegeven worden. Dat betekent dat bij iedere tijdverantwoording voor deze afdeling een bezigheid ingevuld moet worden.

Bezigheidsdeelname personen:

Dit zijn alle bezigheden die de persoon kan kiezen als hij/zij een tijd-, onkosten-, kengetallen-, en dagplanning-registratie aanmaakt of aanpast.

De deelname worden aan een persoon toegekend via de bezigheidentabel of via de personentabel.



Met het groene plusje kan een persoon rechten krijgen om op een bezigheid te schrijven.

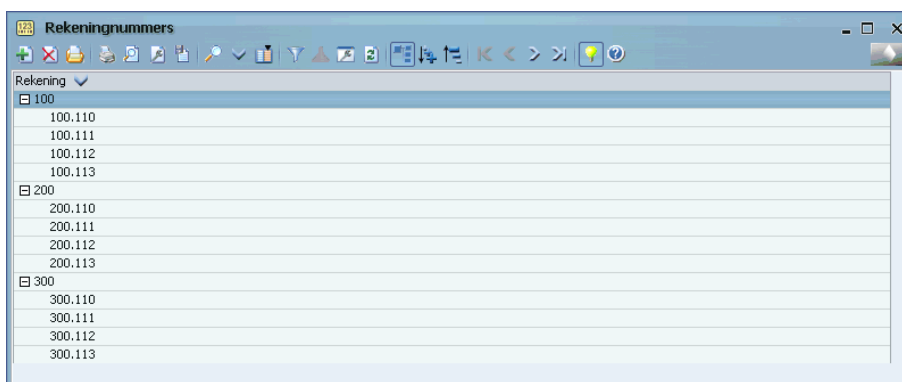
Omdat productrubrieken en bezigheden, productgebonden en met persoonsdeelname, invloed kunnen hebben op de inrichting van TimEnterprise en de eventuele export naar een financiële applicatie, kan hiervoor het best een consultant geraadpleegd worden.

8.3 Rekeningnummers

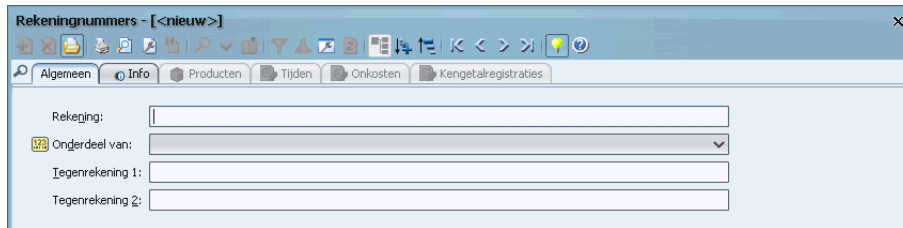
In de tabel Rekeningnummers kunnen de rekeningnummers, projectnummers, investeringsnummer, ordernummers en WBS elementen (Civision Middelen) geplaatst worden. Deze nummers worden gebruikt voor een export naar een financiële applicatie.

De nummers kunnen hiërarchisch opgebouwd worden en worden meestal gekoppeld aan producten.

- Ga naar Management en kies Overig, kies daarna Rekeningnummers.
- Onderstaand scherm verschijnt.



- Om een nieuw rekeningnummer toe te voegen, klik op het groene plusje links boven in het scherm.



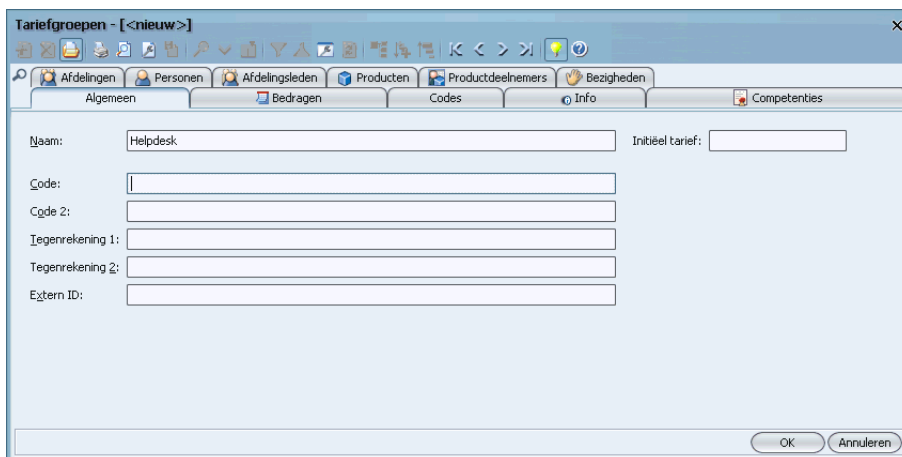
In dit scherm kan een nieuw rekeningnummer aangemaakt worden en aan een product gekoppeld worden. Ook via de productentabel kan een rekeningnummer aan het gekozen product gekoppeld worden.

8.4 Tariefgroepen

TimEnterprise kan uren omrekenen in geld. Er wordt daarbij gebruikgemaakt van tarieven om de kosten per persoon, per product of per afdeling te bepalen. Om te voorkomen dat voor iedere persoon of product een individueel tarief moet worden ingevoerd (en onderhouden in geval van tariefaanpassingen), kan gebruikgemaakt worden van tariefgroepen.

Aan een tariefgroep kan een onbeperkt aantal personen, producten en/of afdelingen gekoppeld worden. Bij een tariefwijziging hoeft dan slechts op één plaats (in de definitie van de tariefgroep) het bedrag aangepast of toegevoegd te worden. De wijziging geldt dan direct automatisch voor alle personen, producten en afdelingen die aan deze tariefgroep gekoppeld zijn.

Behalve aan een persoon, een product of een afdeling kan een tariefgroep ook gekoppeld worden aan een afdelingslidmaatschap, een productdeelname en aan een bezigheid. Dergelijke combinatietarieven vormen in feite uitzonderingen op het standaard persoons-, product- en afdelingstarief.



In bovenstaand scherm is te zien dat ook een tarief gehangen kan worden aan een competentie. Deze mogelijkheid is voor de module Resourceplanning. In de planning kan gekozen worden voor een competentie, en dan is te zien welke kosten deze resource met zich meebrengt.

Rangorde van tarieven:

Om een registratie van een persoon op een product om te rekenen in geld hanteert TimEnterprise de volgende procedure:

- tarief per bezigheid:
Allereerst wordt door TimEnterprise gekeken of er tarieven zijn voor Bezigheden.
- tarief per productdeelname:
Daarna onderzoekt TimEnterprise of er een tarief per productdeelname toepasbaar is.
- tarief per product:
Als er geen tarief per productdeelname is, probeert TimEnterprise een producttarief te gebruiken.
- tarief per afdelingslidmaatschap:
Als dat er niet is, zoekt TimEnterprise of er een tarief per afdelingslidmaatschap is.
- tarief per persoon:
Wanneer er geen afdelingslidmaatschap gevonden wordt, dan zoekt TimEnterprise een tarief per persoon.
- tarief per afdeling:
Tenslotte probeert TimEnterprise nog een afdelingstarief te gebruiken.
- Geen tarief:
Als er geen enkel tarief van toepassing is, zijn de geregistreerde uren wat TimEnterprise betreft gratis. Deze uren tellen dan niet mee bij het toetsen van budgetten en controlecriteria die in geld zijn gespecificeerd.
- Competentie:
Het is mogelijk om een competentie een tarief te geven. Wanneer gebruikgemaakt wordt van de module Resourceplanning, kan bij het aanvragen van een resource op competentie duidelijk worden wat deze aanvraag aan kosten met zich meebrengt. Wanneer daarna een afdeling gekozen wordt en voor deze afdeling is een afdelingstarief gespecificeerd dan wordt dat afdelingstarief gebruikt. Wanneer een persoonstarief is gespecificeerd dan zijn de werkelijke kosten te zien wanneer een persoon is toegewezen aan deze resourceaanvraag.

De rangorde betekent dat tarieven via de afdelingen de makkelijkste manier is om tarieven toe te kennen. Dit is waarschijnlijk ook de meest onnauwkeurige, iedereen op de afdeling hetzelfde tarief. Daarna komt het persoonstarief, voor iedere gebruiker een eigen tarief. Dit is meer werk ook omdat tarieven per jaar kunnen wijzigen.

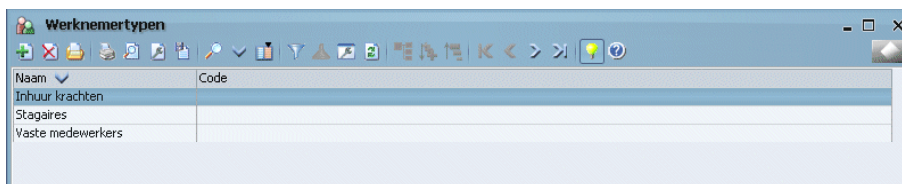
Voorbeeld:

Op een afdeling werken 20 personen. Van deze 20 personen hebben 18 personen hetzelfde tarief en twee hebben een afwijkend tarief. Het is mogelijk om voor al deze personen een persoonstarief of een afdelingslidmaatschap tarief aan te maken. Een andere mogelijkheid is om een afdelingstarief aan te maken en voor de twee personen met het afwijkende tarief een persoonstarief. Immers TimEnterprise gaat eerst bij personen kijken voor een tarief en daarna bij de afdeling. Dit betekent minder werk, zowel bij het invoeren als bij het wijzigen van deze tariefsoorten.

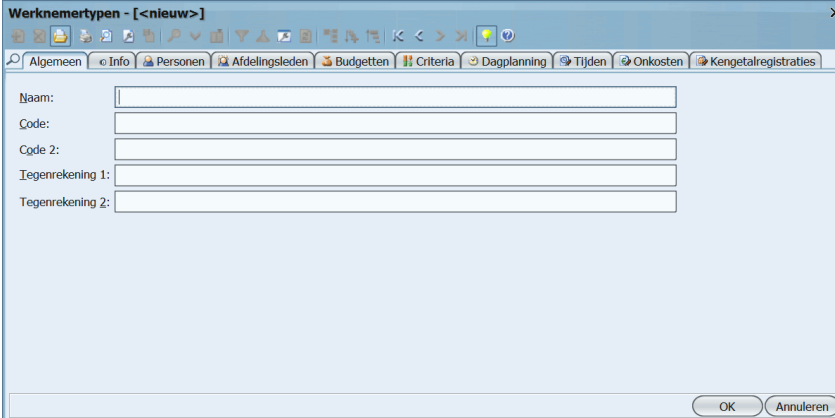
8.5 Werknemertypen

In TimEnterprise kan ook een werknemertype aangegeven worden. Denk hierbij aan: inhuur, stagiaire, vaste dienst ed. De namen van werknemertypen zijn geheel vrij, dus iedere naam kan ingevuld worden. Een werknemertype kan toegevoegd aan een persoon en aan een afdelingslidmaatschap. Wanneer een lidmaatschap in de personentabel aan een persoon toegekend wordt, bijvoorbeeld het type inhuur, en deze persoon komt na een tijdje in vaste dienst en het werknemertype wordt in de personentabel veranderd dan gebeurt dit met terugwerkend kracht. De historie is dan verdwenen. Het is beter om een werknemertype toe te kennen via een afdelingslidmaatschap. Immers een afdelingslidmaatschap kan beëindigd worden en dan kan een nieuw lidmaatschap aangemaakt worden met het nieuwe werknemertype.

- Ga via Management, Overig en naar Werknemertypen.
- Het volgende scherm verschijnt.



Met het groene plusje links boven in het scherm kan een nieuw type aangemaakt worden.



Werknemertypen - [<nieuw>]

Algemeen | Info | Personen | Afdelingsleden | Budgetten | Criteria | Dagplanning | Tijden | Onkosten | Kengetalregistraties

Naam:

Code:

Code 2:

Tegenrekening 1:

Tegenrekening 2:

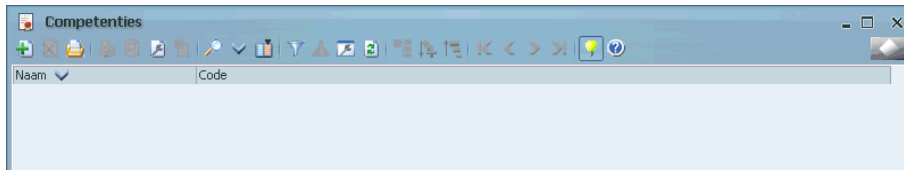
OK Annuleren

Via dit scherm kan een type aan personen en afdelingsleden gekoppeld worden, maar dit kan ook gedaan worden via de personentabel, op het tabblad *Algemeen*, op het tabblad *Afdelingsleden* of via de relatietabel *Afdelingsleden*.

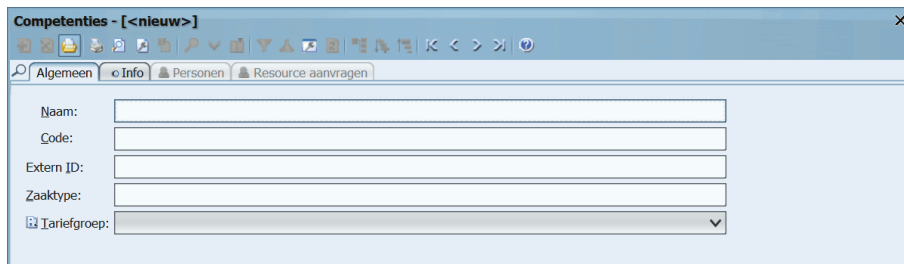
8.6 Competenties

Competenties kunnen gebruikt worden om aan gebruikers vaardigheden toe te kennen. Deze vaardigheden kunnen gebruikt worden in de module Resourceplanning en Aanwezigheid.

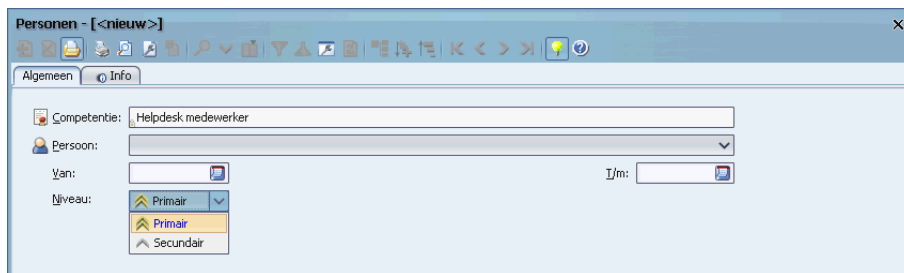
- Ga via Management, Overig en naar Competenties.
- Het volgende scherm verschijnt.



Met het groene plusje links boven in het scherm kan een nieuwe competentie aangemaakt worden.



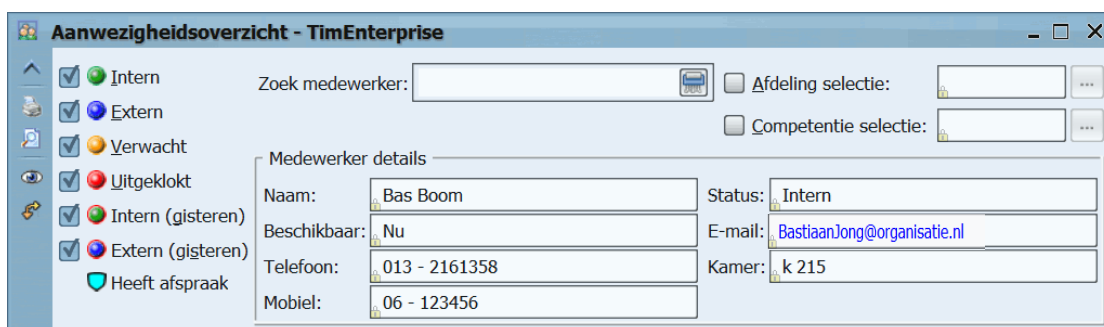
De naam van de competentie is vrij om in te vullen. Via het tabblad *Personen* kan deze competentie aan een persoon gekoppeld worden. Dit kan natuurlijk ook via de personentabel via het tabblad *Competenties* gedaan worden.



Bij een persoon kan voor een competentie een begin- en einddatum aangegeven worden.

Bij het veld Niveau bestaat de keuze tussen Primair en Secundair. Dit is een prioriteit waarbij aangegeven wordt welke competentie voorrang heeft.

In het Aanwezigheidsoverzicht en Bezettingsoverzicht kan gefilterd worden op een competentie, welke helpdeskmedewerkers aanwezig zijn of welke gebruikers de vergunningen behandelen.





In de module Resourceplanning kan bij een aanvraag van een resource aangegeven worden welke competentie vaardigheden deze gebruiker moet hebben voor het uitvoeren van de werkzaamheden.



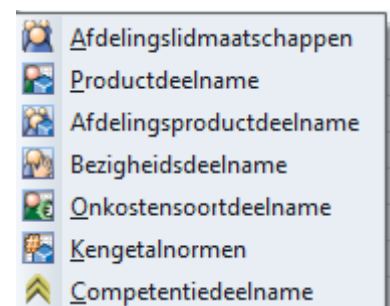
8.7 Klanten, Contactpersonen en Projectstuurgroep leden

Dit onderwerp wordt besproken bij hoofdstuk 4.3 Het tabblad *Project*.

9. RELATIELIJSTEN

Tussen de verschillende tabellen van de TimEnterprise database bestaan allerlei relaties. Sommige van deze relaties bestaan uit eenvoudige verwijzingen: een record uit de ene tabel verwijst naar een enkel record uit een andere tabel. Een voorbeeld van een dergelijke 1-op-veel relatie is bijvoorbeeld de verwijzing van een tariefgroep naar een medewerker.

Soms zijn de relaties complexer, bijvoorbeeld: een medewerker kan gekoppeld zijn aan meerdere producten en een product kan gekoppeld zijn aan meerdere werknemers (een veel-op-veel relatie). In dergelijke gevallen wordt de relatie gelegd via een speciale relatietabel. Elk record van deze relatietabel beschrijft de relatie tussen twee records van de gerelateerde tabellen. In het voorbeeld van de relatie tussen medewerkers en producten is er sprake van een relatietabel "Productdeelname". Elk record in deze tabel beschrijft de relatie tussen een medewerker en een product. Via Management, Relatielijsten zijn deze gegevens te bereiken.



9.1 Afdelingslidmaatschappen

Een afdelingslidmaatschap beschrijft de relatie tussen een medewerker en een afdeling. In een lijst worden alle gedefinieerde afdelingslidmaatschappen getoond. Een medewerker kan in de loop der tijd verschillende lidmaatschappen voor dezelfde afdeling hebben. Het is daarom mogelijk dat er in de lijst meerdere records voorkomen die dezelfde medewerker-afdelingscombinatie hebben (met een verschillende lidmaatschapsperiode). Maar ook kan het voorkomen dat er voor een gebruiker

lidmaatschappen bestaan voor verschillende afdelingen. Om de details van een lidmaatschap te bekijken of te wijzigen, kan dubbelgeclickt worden op een record in de lijst.

Afdeling-Naam	Persoon-Naam
Projecten	Ageeth de Groot
Afdeling KCC	Alex Jansen
Projecten	Angelique Vosseling
Afdeling Financiën	Anita van Tongeren
Afdelingshoofd Financiën	Anita van Tongeren
Afdeling Financiën	Anja de Groene
Afdeling Belastingen	Annelieke Bessen
Afdeling Financiën	Ans Dadelmans
Planning	Arno Niep
Afdelingshoofd projecten	Arno Niep
Projecten	Bastiaan Jong
Afdelingshoofd Financiën	Caroline Bosman
Afdeling Financiën	Cora Niemeijer
Afdeling Financiën	Cornelis van Hagen
Planning	Edo Spierling
Afdeling Financiën	Ellis Kater
Afdeling KCC	Esther Mijnen
Projecten	Frank Roos
Planning	Gerard Kuip
Projecten	Gerda Meijskens
Afdelingshoofd projecten	Hans van Zwol
Afdeling KCC	Hans Woning
Afdeling Financiën	Hennie Huisman
Afdelingshoofd KCC	Henny Moes
Afdeling Burgerzaken	Henny Ruiter - van den Heuvel
Afdeling KCC	Jantje de Boer
Afdeling KCC	Jeroen Breedveld
Projecten	Joke Schippers
Afdeling Financiën	Joke Smeets
Afdeling KCC	Jean Klabat

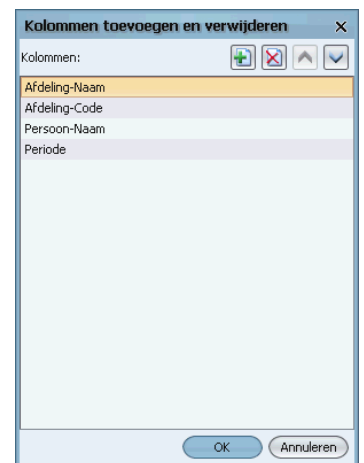


Ook kunnen in deze lijsten meer gegevens zichtbaar gemaakt worden. Via de knop -Kolommen instellen- in de knoppenbalk kunnen kolommen zichtbaar gemaakt en verborgen worden. Hiermee kan inzicht verkregen worden wie welke rechten heeft, bijvoorbeeld kan iemand tijdschrijven, leden fiatteren, overzichten/budgetmatrices maken enz.

Opmerking:

Deze knop kan in alle tabellen van TimEnterprise gebruikt worden om kolommen zichtbaar te maken of om deze te verbergen.

Met het groene plusje kunnen kolommen toegevoegd (= zichtbaar maken) worden en met het rode kruis kunnen kolommen verwijderd (= verbergen) worden.



Afdeling-Naam	Persoon-Naam	Geen tijd schrijven	Budgetmatrices lezen	Overzichten maken
Projecten	Ageeth de Groot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling KCC	Alex Jansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projecten	Angelique Vosseling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Anita van Tongeren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afdelingshoofd Financiën	Anita van Tongeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Anja de Groene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Belastingen	Annelieke Bessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Ans Dadelmans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planning	Arno Niep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afdelingshoofd projecten	Arno Niep	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projecten	Bastiaan Jong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdelingshoofd Financiën	Caroline Bosman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Cora Niemeijer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Cornelis van Hagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planning	Edo Spierling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling Financiën	Ellis Kater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling KCC	Esther Mijnen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projecten	Frank Roos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

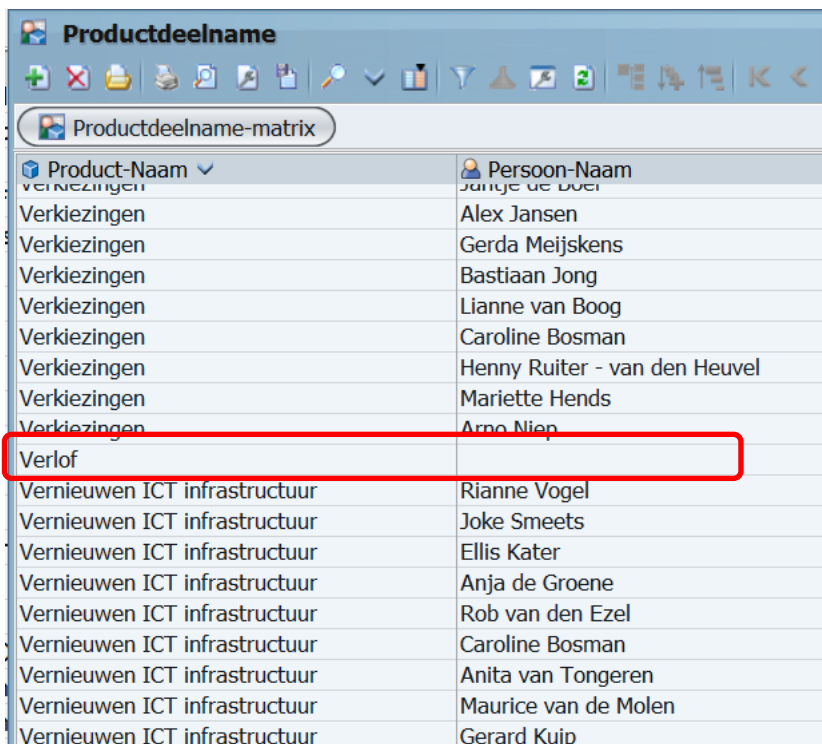
Sorteren:

Door op de grijze kolomkoppen te klikken, kan aflopend of oplopend gesorteerd worden zoals in het scherm hierboven op Afdeling-Naam. Er kan zelfs op meerdere kolommen tegelijk gesorteerd worden, bijvoorbeeld eerst op afdeling en daarna op persoon. De afdelingen worden dan eerst gesorteerd en binnen deze afdelingen de personen op naam. Dit wordt gedaan door bij het klikken op de kolomkoppen de **SHIFT** toets ingedrukt te houden.

9.2 Productdeelname

Een productdeelname beschrijft de relatie tussen een medewerker en een product.

In een lijst worden alle gedefinieerde productdeelname getoond. In de lijst met deelnemers kan ook de deelnemer <leeg> aangetroffen worden. Dit betekent dat er voor het betreffende product een globale deelname is gespecificeerd, zie hoofdstuk 6.2 Globale productdeelname via Management.



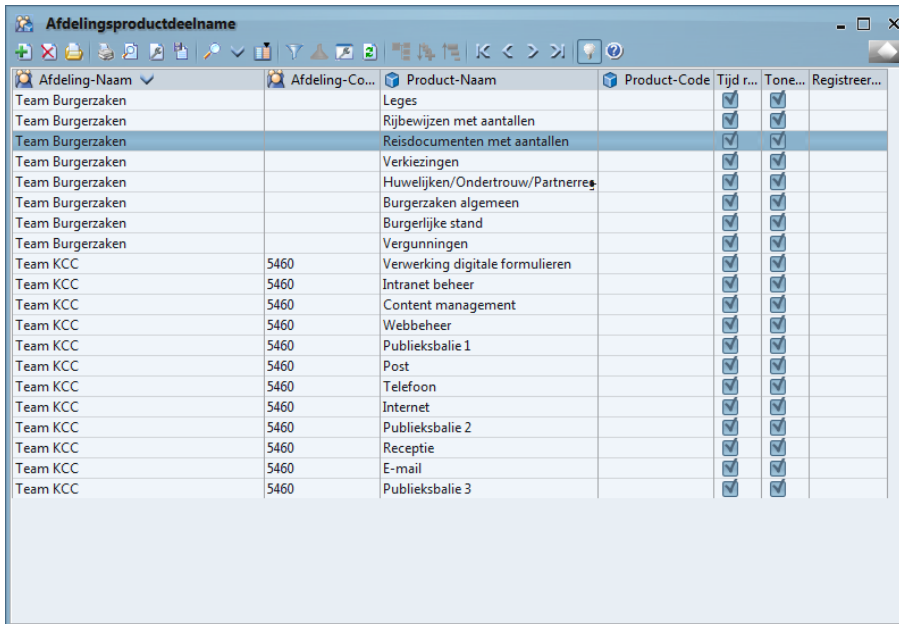
Product-Naam	Persoon-Naam
Verkiezingen	Jantje de Boer
Verkiezingen	Alex Jansen
Verkiezingen	Gerda Meijskens
Verkiezingen	Bastiaan Jong
Verkiezingen	Lianne van Boog
Verkiezingen	Caroline Bosman
Verkiezingen	Henny Ruiter - van den Heuvel
Verkiezingen	Mariette Hends
Verkiezingen	Arno Niep
Verlof	
Vernieuwen ICT infrastructuur	Rianne Vogel
Vernieuwen ICT infrastructuur	Joke Smeets
Vernieuwen ICT infrastructuur	Ellis Kater
Vernieuwen ICT infrastructuur	Anja de Groene
Vernieuwen ICT infrastructuur	Rob van den Ezel
Vernieuwen ICT infrastructuur	Caroline Bosman
Vernieuwen ICT infrastructuur	Anita van Tongeren
Vernieuwen ICT infrastructuur	Maurice van de Molen
Vernieuwen ICT infrastructuur	Gerard Kuip

Boven de lijst is een knop -Productdeelname-matrix- beschikbaar waarmee de deelname ook als een matrix kan worden weergegeven.

Om de details van een deelname te bekijken of te wijzigen, kan dubbelgeklikt worden op een record in de lijst of een cel in de matrix. In de matrix is tevens een context menu beschikbaar via de rechter muisknop waarmee snel een instelling van een deelname gewijzigd kan worden.

9.3 Afdelingsproductdeelname

Een afdelingsproductdeelname beschrijft de relatie tussen een afdeling en een product.



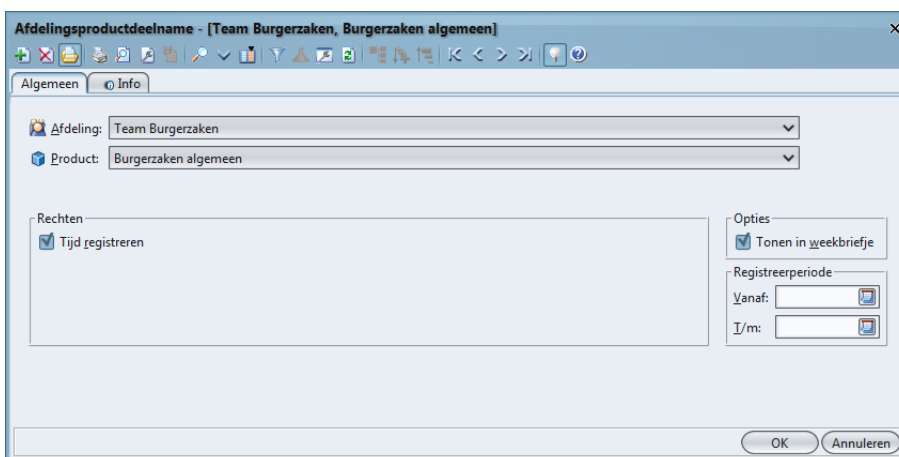
Afdeling-Naam	Afdeling-Co...	Product-Naam	Product-Code	Tijd r...	Tone...	Registreer...
Team Burgerzaken		Leges		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Rijbewijzen met aantallen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Reisdocumenten met aantallen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Verkiezingen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Huwelijken/Ondertrouw/Partners		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Burgerzaken algemeen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Burgerlijke stand		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team Burgerzaken		Vergunningen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Verwerking digitale formulieren		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Intranet beheer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Content management		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Webbeheer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Publieksbalie 1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Post		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Telefoon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Internet		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Publieksbalie 2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Receptie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	E-mail		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Team KCC	5460	Publieksbalie 3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

In een lijst worden alle gedefinieerde afdelingsproductdeelnamen getoond.

De eigenschappen en instellingen van een afdelingsproductdeelname zijn verdeeld over twee schermen.

Algemeen:

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:



Afdelingsproductdeelname - [Team Burgerzaken, Burgerzaken algemeen]

Algemeen | Info

Afdeling: Team Burgerzaken

Product: Burgerzaken algemeen

Rechten

Tijd registreren

Opties

Tonen in weekbriefje

Registreerperiode

Vanaf:

I/m:

OK Annuleren

Afdeling:

Voor het invullen van de afdeling kunt u gebruik maken van een lijst met alle gedefinieerde afdelingen. U kunt meerdere afdelingen gelijktijdig toevoegen door de gewenste afdelingen te markeren met **CTRL**

Product:

Selecteer hier het product waar de afdeling rechten voor heeft.

Registreerperiode:

U kunt een periode specificeren waarbinnen de leden van de afdeling registraties mogen invoeren voor het product. Naast deze registreerperiode is ook de looptijd van het product van belang.

Rechten en opties:

Voor een afdeling kunnen de volgende productrechten en opties ingesteld worden:

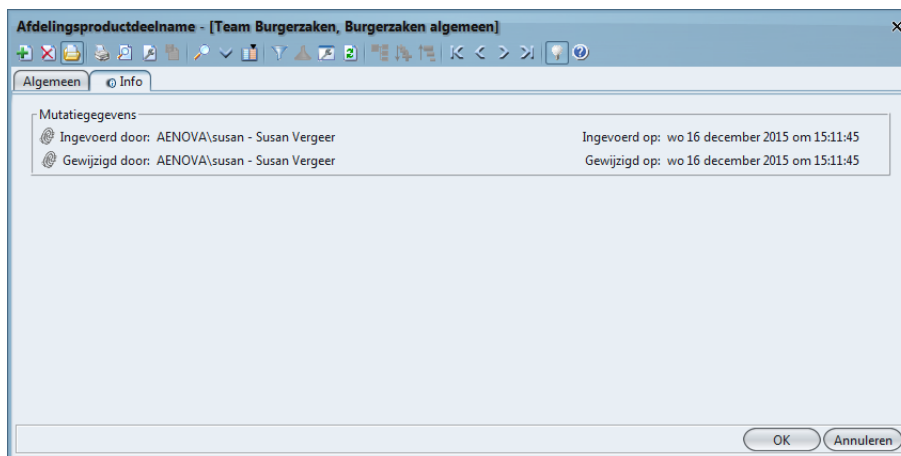
Tijd registreren:

De leden van de afdeling mogen tijd registraties invoeren voor het product als dit vinkje aan staat. Deze optie bepaalt of het product wordt opgenomen in de productenlijst (van het weekbriefje) van de afdelingsleden.

Tonen in weekbriefje:

Een vinkje in dit veld heeft tot gevolg dat het product in het weekbriefje van de leden van de afdeling getoond zal worden.

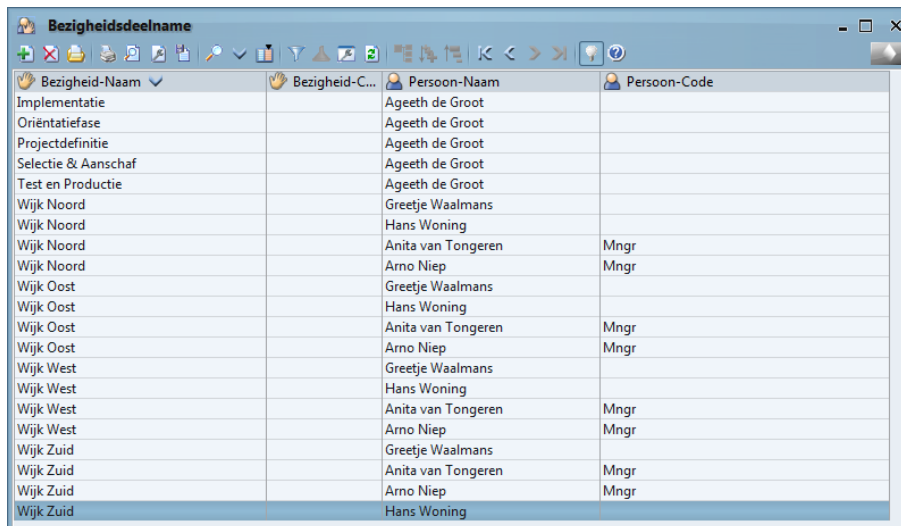
Info:



Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens m.b.t. de deelname zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd

9.4 Bezighedsdeelname

Een bezighedsdeelname beschrijft de relatie tussen een persoon en een bezigheid. In deze lijst worden alle gedefinieerde bezighedsdeelnamen getoond.



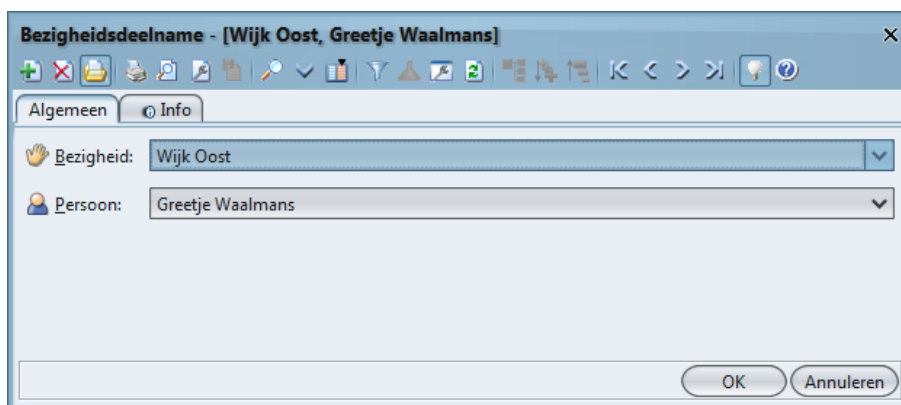
Bezigheds-Naam	Bezigheds-C...	Persoon-Naam	Persoon-Code
Implementatie		Ageeth de Groot	
Oriëntatiefase		Ageeth de Groot	
Projectdefinitie		Ageeth de Groot	
Selectie & Aanschaf		Ageeth de Groot	
Test en Productie		Ageeth de Groot	
Wijk Noord		Greetje Waalmans	
Wijk Noord		Hans Woning	
Wijk Noord		Anita van Tongeren	Mngr
Wijk Noord		Arno Niep	Mngr
Wijk Oost		Greetje Waalmans	
Wijk Oost		Hans Woning	
Wijk Oost		Anita van Tongeren	Mngr
Wijk Oost		Arno Niep	Mngr
Wijk West		Greetje Waalmans	
Wijk West		Hans Woning	
Wijk West		Anita van Tongeren	Mngr
Wijk West		Arno Niep	Mngr
Wijk Zuid		Greetje Waalmans	
Wijk Zuid		Anita van Tongeren	Mngr
Wijk Zuid		Arno Niep	Mngr
Wijk Zuid		Hans Woning	

Om de details van een deelname te bekijken of te wijzigen kan dubbelgeklikt worden op een record in de lijst. De eigenschappen en instellingen van een bezighedsdeelnamen zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen:

Via dit tabblad kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:

Bezigheid / Persoon:



De persoon wiens bezighedsdeelnamen worden bepaald, en de bezigheid die persoonsgebonden is.

Info:

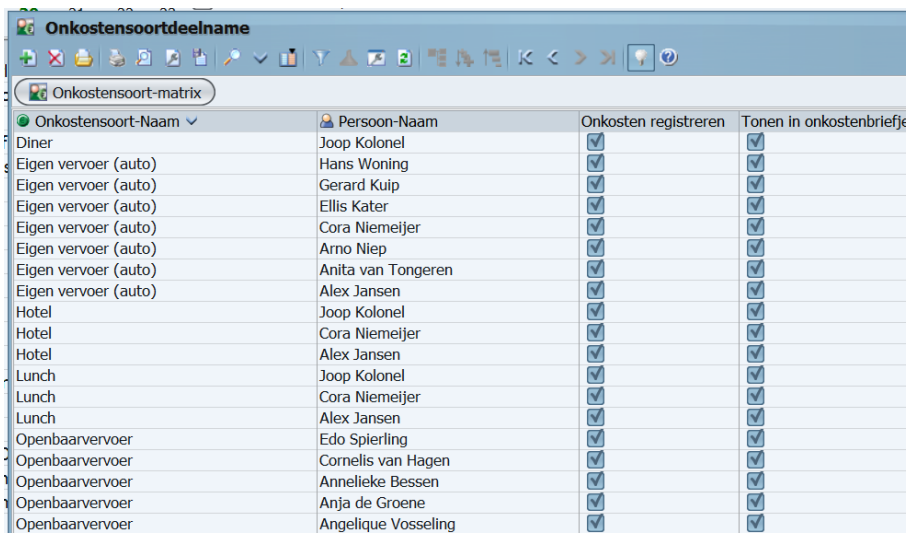
In dit tabblad is zichtbaar door wie en wanneer de bezighedsdeelname is aangemaakt en door wie en wanneer de gegevens van de bezighedsdeelname voor het laatst zijn gewijzigd.

9.5 Onkostendeelname

Een onkostensoortdeelname beschrijft de relatie tussen een medewerker en een onkostensoort.

In een lijst worden alle gedefinieerde onkostensoortdeelname getoond. In de lijst met deelnemers kan ook de deelnemer "<leeg>" aangetroffen worden. Dit betekent dat er voor de betreffende onkostensoort een globale deelname is gespecificeerd.

Boven de lijst is een knop -Onkostensoort-matrix- beschikbaar waarmee de deelname ook als een matrix kan worden weergegeven.



Onkostensoort-Naam	Persoon-Naam	Onkosten registreren	Tonen in onkostenbriefje
Diner	Joop Kolonel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Hans Woning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Gerard Kuip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Ellis Kater	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Cora Niemeijer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Arno Niep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Anita van Tongeren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eigen vervoer (auto)	Alex Jansen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hotel	Joop Kolonel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hotel	Cora Niemeijer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hotel	Alex Jansen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lunch	Joop Kolonel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lunch	Cora Niemeijer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lunch	Alex Jansen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Openbaarvervoer	Edo Spierling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Openbaarvervoer	Cornelis van Hagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Openbaarvervoer	Annelieke Bessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Openbaarvervoer	Anja de Groene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Openbaarvervoer	Angelique Vosseling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

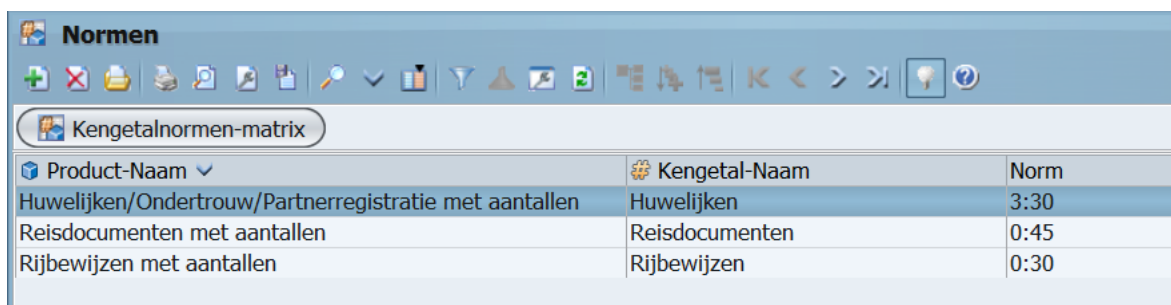
9.6 Kengetalnormen

Kengetalnormen beschrijven de relatie tussen kengetallen en producten.

In een lijst worden alle gedefinieerde kengetalnormen getoond.

Boven de lijst is een knop -Kengetalnormen-matrix- beschikbaar waarmee de normen ook als een matrix kunnen worden weergegeven.

Om de details van een norm te bekijken of te wijzigen, kan dubbelgeklikt worden op een record in de lijst.



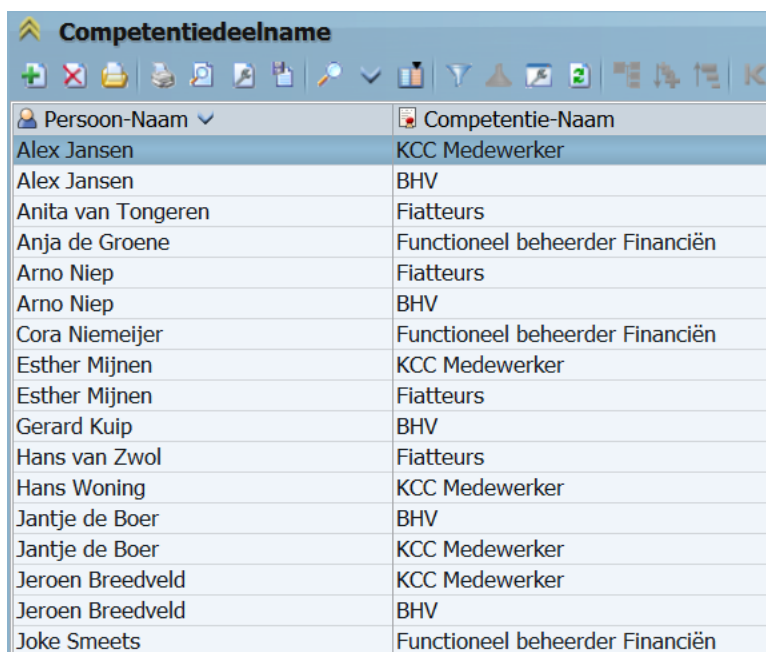
Product-Naam	Kengetal-Naam	Norm
Huwelijken/Ondertrouw/Partnerregistratie met aantallen	Huwelijken	3:30
Reisdocumenten met aantallen	Reisdocumenten	0:45
Rijbewijzen met aantallen	Rijbewijzen	0:30

9.7 Competentiedeelname

Een competentiedeelname beschrijft de relatie tussen een medewerker en een competentie.

In een lijst worden alle gedefinieerde competentiedeelname getoond.

Om de details van een deelname te bekijken of te wijzigen, kan dubbelgeklikt worden op een record in de lijst.



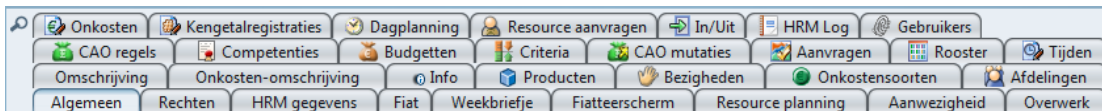
Persoon-Naam	Competentie-Naam
Alex Jansen	KCC Medewerker
Alex Jansen	BHV
Anita van Tongeren	Fiatteurs
Anja de Groene	Functioneel beheerder Financiën
Arno Niep	Fiatteurs
Arno Niep	BHV
Cora Niemeijer	Functioneel beheerder Financiën
Esther Mijnen	KCC Medewerker
Esther Mijnen	Fiatteurs
Gerard Kuip	BHV
Hans van Zwol	Fiatteurs
Hans Woning	KCC Medewerker
Jantje de Boer	BHV
Jantje de Boer	KCC Medewerker
Jeroen Breedveld	KCC Medewerker
Jeroen Breedveld	BHV
Joke Smeets	Functioneel beheerder Financiën

10. CRITERIA, CONTRACTDUUR INVOEREN

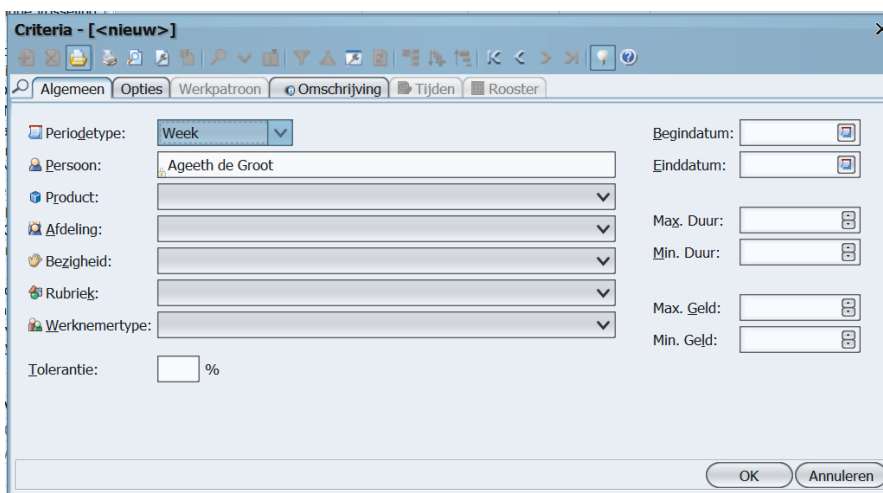
Criteria worden gebruikt als basis voor de Rooster- en Verlofmodule en voor het bijhouden van een plus/min saldo. Een criterium vertegenwoordigt de contractduur van een gebruiker, dit is de arbeidsduur, verdeeld over een aantal dagen, die is afgesproken bij het aangaan van het dienstverband. Daarnaast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

De contractduur van de gebruikers kan ingevuld worden 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 moet werken.



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

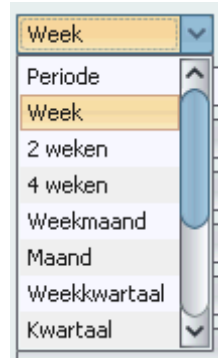


10.1 Het tabblad Algemeen

Periodetype:

Hier kan een 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 eenmalig vast periodetype: "Periode", met een begin- en einddatum.
- Bij gebruik van het IWK (Individuele Werk Kaart) of bij een contractduur van een jaar, eventueel met aftrek van (gemiddelde) feestdagen dan is de het periodetype: "Jaar".



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 mag alleen nog een afdeling gekozen worden, maar 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 kan worden ingeschakeld. (zie tabblad *Opties* verder in dit hoofdstuk)

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, meer/minder uren of op andere dagen gaat werken.

Min. Duur / Max. Duur:

Hier wordt het minimale, respectievelijk het maximale aantal uren in de aangegeven periode voor de gekozen persoon en afdeling 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 ingeroosterd wordt en dit kan meer zijn dan de contractduur.

Het is niet nodig om zowel het minimum als het maximum te specificeren.

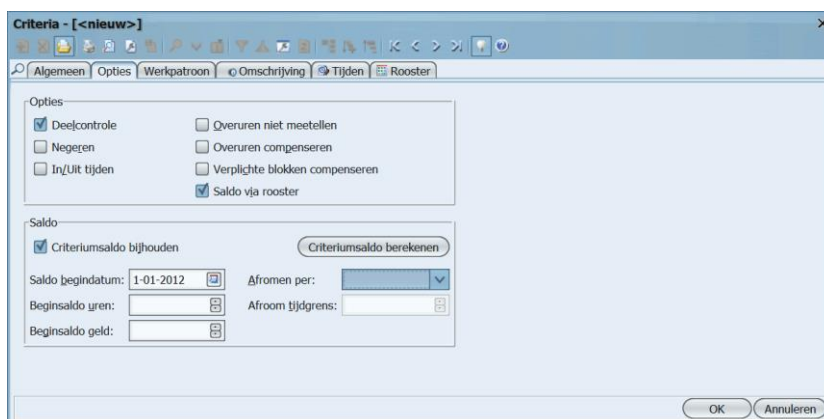
Als gebruikgemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule kunnen deze instellingen dienen als basis voor de hoeveelheid in te roosteren ADV. Het aantal ADV-uren wordt dan als volgt bepaald:

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 Max. en Min. Als Max. gelijk is aan Min. is er dus geen ADV.
leeg	ingevuld	Geen ADV. Indien het aantal ingeroosterde uren uitstijgt boven Max. Duur wordt het overschot aan uren aangemerkt als Bovennormatief ingeroosterd.

Min. Geld / Max. Geld en Tolerantie:

Bovenstaande opties zijn niet meer van toepassing.

10.2 Het tabblad Opties



Voor een criterium kunnen de volgende opties ingesteld worden:

Deelcontrole:

Normaal voert TimEnterprise in rapportages pas de 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 verstreken is, zal TimEnterprise waarschuwen als er meer dan de helft van de opgegeven norm verstreken is.

Negeren:

Het criterium wordt niet getoetst. Hiermee kan een criterium (tijdelijk) uitgeschakeld worden zonder het definitief te verwijderen.

In/Uit-tijden:

Deze optie is alleen van belang als gebruikgemaakt wordt van de module Aanwezigheidsregistratie. Als deze optie is ingeschakeld voert TimEnterprise de controle uit op aanwezigheid in plaats van verantwoording. Om deze mogelijkheid goed te laten werken, moet voor elke dag dat er geen klokboeking plaatsvindt, zoals ziek, feestdag en verlof een handmatige boeking gedaan worden. Wordt dit niet gedaan dan is er geen in/uit tijd en zal het saldo van de plus/minuren afnemen.

Overuren niet meetellen:

Als deze optie wordt ingeschakeld zal TimEnterprise bij het controleren van het criterium of het berekenen van het saldo uitsluitend "normale" uren meerekenen. Deze optie staat normaal aan als overuren worden gecompenseerd en als er geen gebruikgemaakt wordt van overwerkcompensatie.

Overuren compenseren:

Deze optie is alleen zichtbaar indien de organisatie beschikt over de Cao- en Overwerkmodule. Door het inschakelen van deze optie worden de door de werknemer geregistreerde overuren meegeteld in het plus/min saldo of in een speciaal voor overwerkcompensatie aangemaakt product. De overuren worden daartoe vermenigvuldigd met het saldopercentage ("Saldo%") van de betreffende overwerkcategorie.

Verplichte blokken compenseren:

Deze optie is alleen beschikbaar als gebruikgemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule. Met een vinkje in 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 er 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.

Saldo via rooster:

Deze optie is alleen beschikbaar als gebruikgemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule. Als deze optie is ingeschakeld, 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 optie vrijwel altijd aan.

Criteriumsaldo bijhouden:

Als een vinkje geplaatst wordt in dit veld zal TimEnterprise voor het criterium een saldo bijhouden. Onder het saldo wordt bij een criterium verstaan: het verschil tussen de opgegeven norm en de daadwerkelijk gerealiseerde hoeveelheid uren en/of geld. Bij aanvang is het saldo dus 0 (tenzij een beginsaldo gespecificeerd wordt).

Wanneer gebruikgemaakt wordt van de Cao- en Overwerkmodule, wordt het saldo via deze module bijgehouden, hetgeen een stuk eenvoudiger en minder arbeidsintensief is geworden.

In het weekbriefje en jaarkalender bevindt zich in de knoppenbalk een icoontje waarmee de gebruiker zijn of haar saldo kan bekijken. Wanneer er voor de afdeling rechten zijn verleend om de afdeling of afdelingsleden te beheren of registraties van afdelingsleden te wijzigen, dan kan deze gebruiker ook het plus/min saldo van de gekozen medewerker bekijken. Het saldo wordt standaard berekend inclusief de uren die op de huidige dag zijn ingevuld.

Dit kan veranderd worden via Bestand, Globale instellingen, daar kan op het tabblad *Algemeen* aangegeven worden hoe het plus/min saldo berekend gaat worden, inclusief de uren van vandaag of van gisteren.



Menu saldo berekenen op: 

Open ziekmeldingen: dagen vooruit laten doorlopen

Verlof automatisch accepteren na: dagen zonder wijzigingen

Tip:

Wanneer een medewerker rechten heeft om het weekbriefje en jaarkalender van een andere gebruiker te kunnen zien en er wordt dan op het icoontje van plus/minuren geklikt dan zijn de saldo uren van de gekozen gebruiker te zien. Zie voor meer uitleg hoofdstuk 17.1 Als afdelingshoofd gemakkelijk het plus/min saldo van de afdelingsleden kunnen bekijken.

Saldo begindatum:

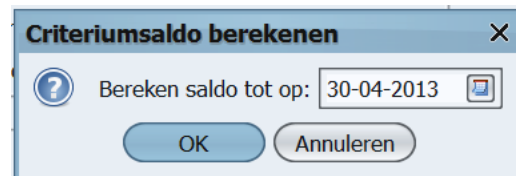
De begindatum van de saldoperiode.

Beginsaldo uren:

Hier kan aangegeven worden dat er op de begindatum al een saldo in uren aanwezig is. Dit wordt vooral gebruikt om transport van saldi tussen twee opeenvolgende criteria te regelen, maar kan ook gebruikt worden voor eventuele correcties.

Criteriumsaldo berekenen:

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



Afromen per:

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

Afroom tijdgrens:

Wanneer het saldo aan het einde 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.

10.3 Het tabblad Werkdagen



Verhouding werkdagen:

Bij het bepalen van het saldo kan TimEnterprise rekening houden met de dagen dat de medewerker normaliter werkt. Voor elke werkdag kan afzonderlijk aangegeven worden of/en welk deel van de dag meegeteld moet worden bij het berekenen van het plus/min saldo.

In dit tabblad kan een meer wekelijks rooster aangegeven worden met een ingangsdatum.

Wanneer een gebruiker hetzelfde aantal uren per week of per jaar blijft werken maar op andere dagen, dan kan op dit tabblad een nieuwe dagverdeling aangegeven worden met een nieuwe ingangsdatum.

Opmerking:

De getallen die ingevuld moeten worden bij de werkdagen zijn verhoudingsgetallen. Dit hoeven dus niet de werkelijke uren per dag te zijn maar dit mag wel. Bijvoorbeeld wanneer iemand 40 uur per week werkt, 8 uur per dag, kan bij elke dag 8 staan maar dit kan ook het getal 1 zijn. Het is namelijk iedere dag hetzelfde deel van 40 uur. Er kunnen echter geen getallen met een komma ingevuld worden, dus geen 7,5 dan moet er een vermenigvuldigingsfactor gezocht worden die van alle getallen die ingevuld moeten worden, hele getallen maakt, bijvoorbeeld 10 dan wordt het verhoudingsgetal 75. Maar het in te vullen getal mag maar maximaal 2 cijfers groot zijn. Dit geldt bij een meer wekelijks rooster voor alle verhoudingsgetallen.

Verhouding werkdagen	
Maandag:	<input type="text" value="8"/> / 40
Dinsdag:	<input type="text" value="8"/> / 40
Woensdag:	<input type="text" value="8"/> / 40
Donderdag:	<input type="text" value="8"/> / 40
Vrijdag:	<input type="text" value="8"/> / 40
Zaterdag:	<input type="text"/> / 40
Zondag:	<input type="text"/> / 40

verhouding van werkelijke uren per dag

Verhouding werkdagen	
Maandag:	<input type="text" value="1"/> / 5
Dinsdag:	<input type="text" value="1"/> / 5
Woensdag:	<input type="text" value="1"/> / 5
Donderdag:	<input type="text" value="1"/> / 5
Vrijdag:	<input type="text" value="1"/> / 5
Zaterdag:	<input type="text"/> / 5
Zondag:	<input type="text"/> / 5

vereenvoudigde verhoudingsgetallen per dag

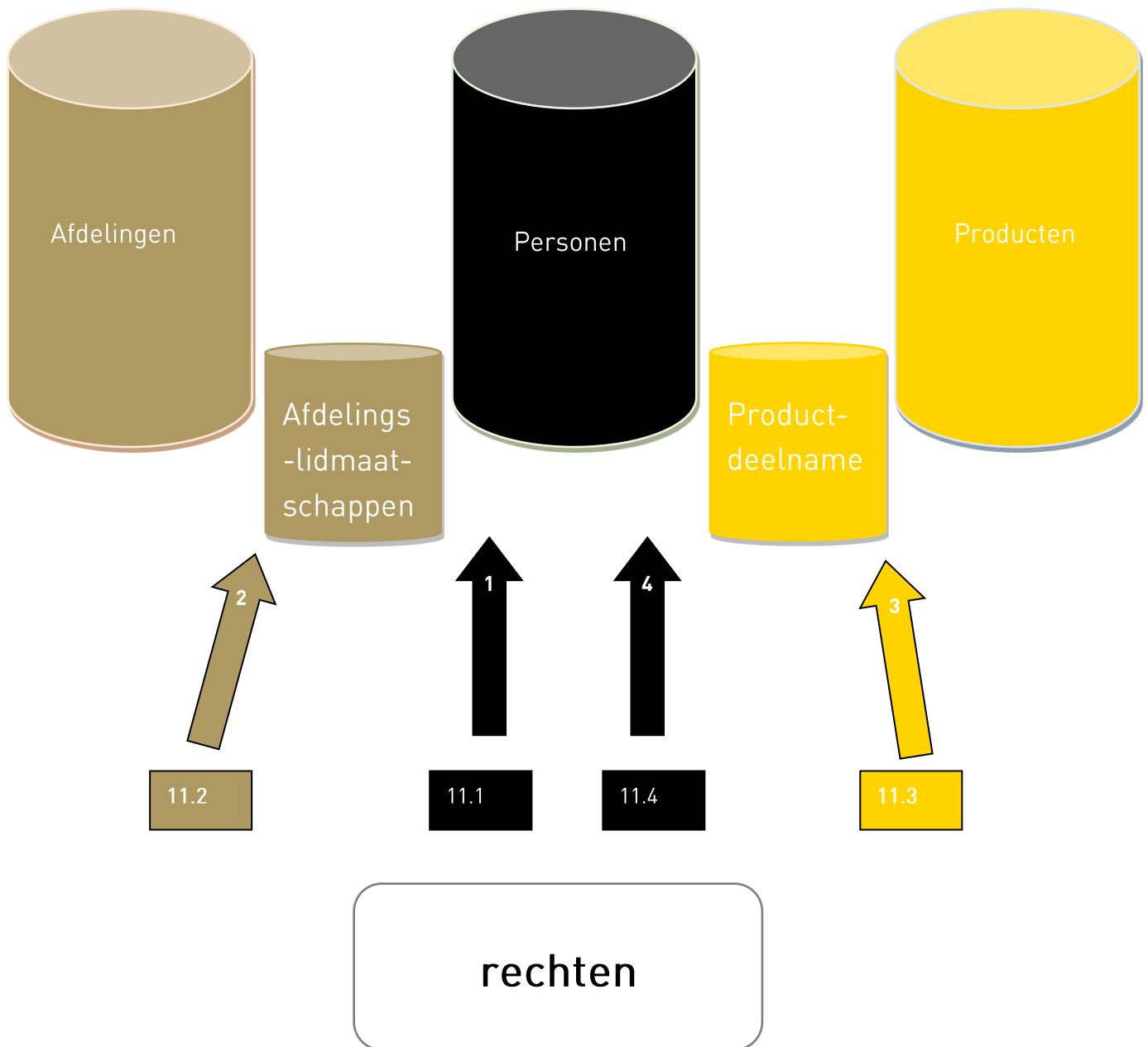
Verhouding werkdagen	
Maandag:	<input type="text" value="75"/> / 375
Dinsdag:	<input type="text" value="75"/> / 375
Woensdag:	<input type="text" value="75"/> / 375
Donderdag:	<input type="text" value="75"/> / 375
Vrijdag:	<input type="text" value="75"/> / 375
Zaterdag:	<input type="text"/> / 375
Zondag:	<input type="text"/> / 375

verhoudingsgetallen per dag vermenigvuldigd met tien in verband met halve uren

11. RECHTEN TOEKENNEN, OP VERSCHILLENDE NIVEAUS

Gebruikers kunnen op verschillende niveaus rechten toegekend krijgen. Dat kunnen globale-, afdelings-, product -en persoonlijke rechten zijn.

In het schema op de volgende pagina staan drie tabellen, Personen, Afdelingen en Producten en daaronder in de pijlen een nummer. Dit nummer geeft aan op welk onderdeel van de organisatie de rechten toegekend kunnen worden. Het nummer in de vakjes onder de pijlen geeft het hoofdstuknummer aan waarin deze rechten behandeld worden.

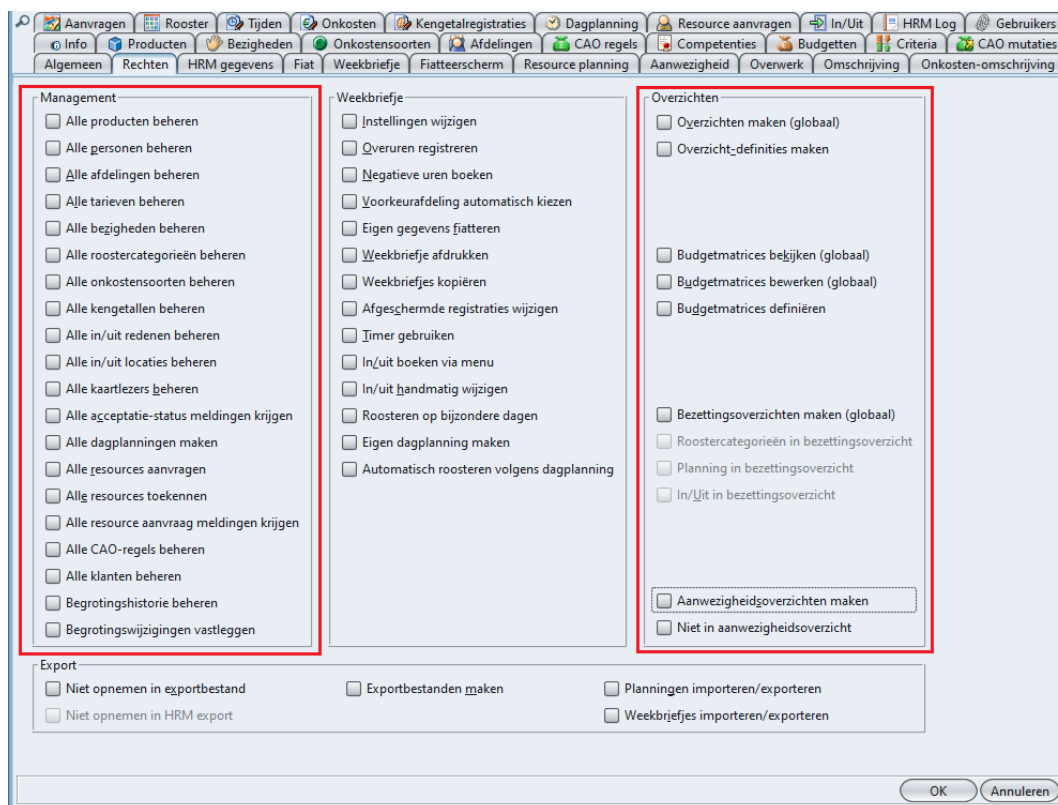


- 11.1 Globale rechten
- 11.2 Afdelingsrechten
- 11.3 Productrechten
- 11.4 Persoonlijke rechten

11.1 Globale rechten

Via Management, Personen kan aan een gebruiker globale rechten gegeven worden.

- Ga bij de juiste persoon naar het tabblad *Rechten*.
- Onderstaand scherm verschijnt.



Onder de kop Management kunnen rechten gegeven worden om Alle personen, producten, afdelingen te wijzigen of toe te voegen. Dit recht zal niet zo vaak worden gegeven. Het betekent dat de personen die over deze rechten beschikken voor de gehele organisatie items in deze tabellen kunnen toevoegen, verwijderen en wijzigen.

Opmerking:

Een applicatiebeheerder hoeft deze rechten niet allemaal te hebben. Hij of zij heeft deze rechten al omdat deze persoon applicatiebeheerder is.

Een aantal zoals alle resources aanvragen/toekennen en dagplanningen maken is echter wel nodig.

Onder de kop Overzichten kunnen rechten gegeven worden om rapportages van de gehele organisatie te bekijken, te bewerken of te definiëren. Afhankelijk van de organisatie kunnen onder deze koppen rechten toegekend worden.

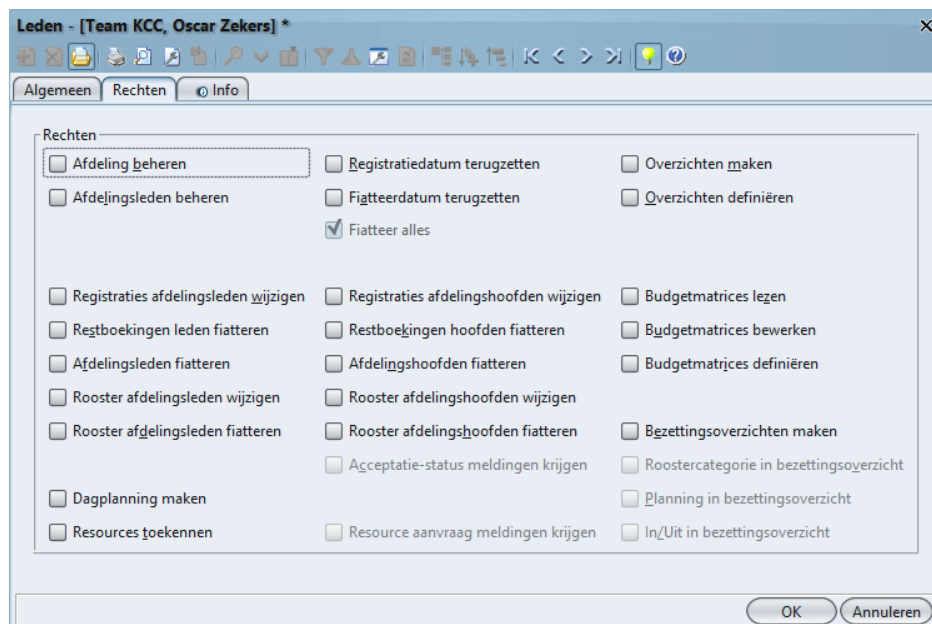
De opties onder de middelste kop Weekbriefje worden in hoofdstuk 11.4 Persoonlijke rechten behandeld.

Onder de kop Export kunnen rechten gegeven worden voor de uitvoering van een financiële export of de import/export van planningen en weekbriefjes. Daarnaast kan een gebruiker uitgesloten worden van een export naar een financieel en/of HRM applicatie.

11.2 Afdelingsrechten

Bij de vorige rechten betrof dit rechten over de gehele organisatie. In dit onderdeel worden de rechten over een gedeelte van de organisatie behandeld, van een afdeling of een team.

- Ga naar Management, Afdelingen.
- Kies de juiste afdeling.
- Ga naar het tabblad *Leden*.
- Kies de juiste persoon.
- Ga bij deze persoon naar het tabblad *Rechten*.



Op dit tabblad kunnen volgende rechten aan een afdelingslid toegekend worden:

Afdeling beheren:

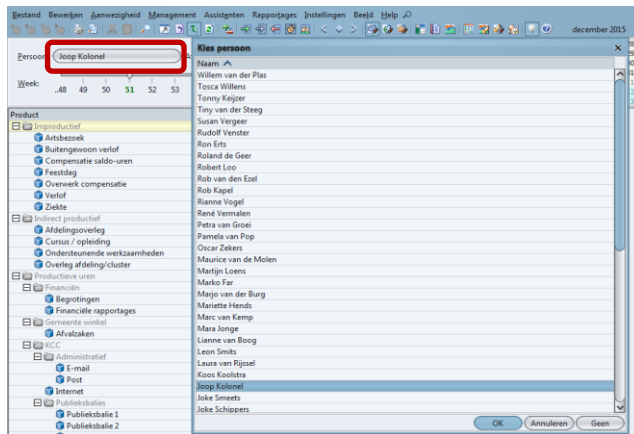
De persoon mag de afdelingsgegevens wijzigen. Via dit recht wordt de betreffende gebruiker dus (beperkte) toegang tot Management | Afdelingen verleend.

Afdelingsleden beheren:

De gebruiker mag de gegevens wijzigen van andere personen die lid zijn van deze afdeling. Via dit recht wordt de betreffende gebruiker dus (beperkte) toegang tot Management | Personen verleend.

Registraties afdelingsleden wijzigen:

Deze persoon mag de geregistreeerde tijden, onkosten en kengetal registraties wijzigen van andere leden van de afdeling. Dit betekent dat de betreffende medewerker de mogelijkheid krijgt om de weekbriefjes, onkostenbriefjes en kengetal briefjes van andere personen te kiezen door op de knop met eigen naam achter Persoon te klikken. Er verschijnt een lijst met personen van wie gegevens gewijzigd mogen worden.



Registraties afdelingshoofden wijzigen:

Deze gebruiker mag de geregistreeerde tijden, onkosten en kengetal registraties wijzigen van hoofden van de afdeling. Dit betekent dat de betreffende gebruiker in het weekbriefje de mogelijkheid krijgt om de weekbriefjes, onkostenbriefjes en kengetal briefjes van andere personen te kiezen (zie uitleg hierboven).

Restboekingen leden fiatteren:

Deze persoon mag de geregistreeerde tijden en onkosten fiatteren van de andere leden van deze afdeling met uitzondering van de registraties voor producten die door een budgethouder/projectmanager worden gefiatteerd.

Restboekingen hoofden fiatteren:

Deze gebruiker mag de geregistreeerde tijden en onkosten fiatteren van de hoofden van deze afdeling met uitzondering van de registraties voor producten die door een budgethouder/projectmanager worden gefiatteerd.

Afdelingsleden fiatteren:

Deze persoon mag alle geregistreeerde tijden, onkosten en kengetal registraties fiatteren van de andere leden van deze afdeling.

Afdelingshoofden fiatteren:

Deze gebruiker mag alle geregistreeerde tijden, onkosten en kengetal registraties fiatteren van de hoofden van deze afdeling.

Rooster afdelingsleden wijzigen:

Deze persoon mag de roosters van de leden van de afdeling wijzigen.

Rooster afdelingshoofden wijzigen:

Deze persoon mag de roosters van de hoofden van de afdeling wijzigen.

Rooster afdelingsleden fiatteren:

Deze gebruiker mag de roosters van de leden van de afdeling fiatteren en de aanvragen accepteren.

Rooster afdelingshoofden fiatteren:

Deze persoon mag de roosters van de hoofden van de afdeling fiatteren en de aanvragen accepteren.

Acceptatie-status meldingen krijgen:

Deze gebruiker wordt tijdens het opstarten van de applicatie gewaarschuwd indien er van leden van deze afdeling registraties wachten op acceptatie. Deze registraties ontstaan vaak als gevolg van aanvragen voor verlof of vakantie.

Registratiedatum terugzetten:

Deze persoon mag de registratiedatum terugzetten van alle leden en hoofden van deze afdeling.

Fiatteerdatum terugzetten:

Deze persoon mag de fiatteerdatum terugzetten van alle leden en hoofden van deze afdeling.

Fiatteer alles:

Indien deze persoon de rechten heeft om leden of hoofden van deze afdeling te fiatteren, zal deze optie actief worden. Het is mogelijk om de optie uit te zetten, hiermee voorkom je dat de knop 'fiattee alles' zichtbaar is in het fiatscherm. De persoon dient dan te fiatteren per persoon. Als de optie wel staat aangevinkt is de knop 'fiattee alles' wel zichtbaar in het fiatteerscherm.

Resources toekennen:

Door het inschakelen van deze optie komt voor de medewerker in de knoppenbalk van het weekbriefje de knop -Resource planning (toekennen)- beschikbaar. De gebruiker mag dan resource aanvragen voor de afdeling toekennen.

Resource-aanvraag meldingen krijgen:

De gebruiker ontvangt een melding indien de status van een resource-aanvraag voor deze afdeling wordt gewijzigd.

Dagplanning maken:

De gebruiker met rechten op deze optie, kan voor de afdelingsleden een planning per dag maken.

Overzichten maken:

Deze gebruiker mag overzichten maken van de registraties van leden van de afdeling.

Overzichten definiëren:

Deze persoon mag overzicht definities maken voor de registraties van leden van de afdeling.

Budgetmatrices lezen:

Medewerkers met dit recht hebben toegang tot budgetmatrices met gegevens over de betreffende afdeling. De gegevens kunnen alleen worden gelezen.

Budgetmatrices bewerken:

Medewerkers met dit recht hebben toegang tot budgetmatrices met gegevens over de betreffende afdeling. De gegevens kunnen worden gelezen en gemuteerd.

Budgetmatrices definiëren:

Deze persoon mag budgetmatrices definiëren voor de afdeling.

Bezettingsoverzichten maken:

Deze gebruiker mag bezettingsoverzichten maken waarin de leden van deze afdeling zijn opgenomen.

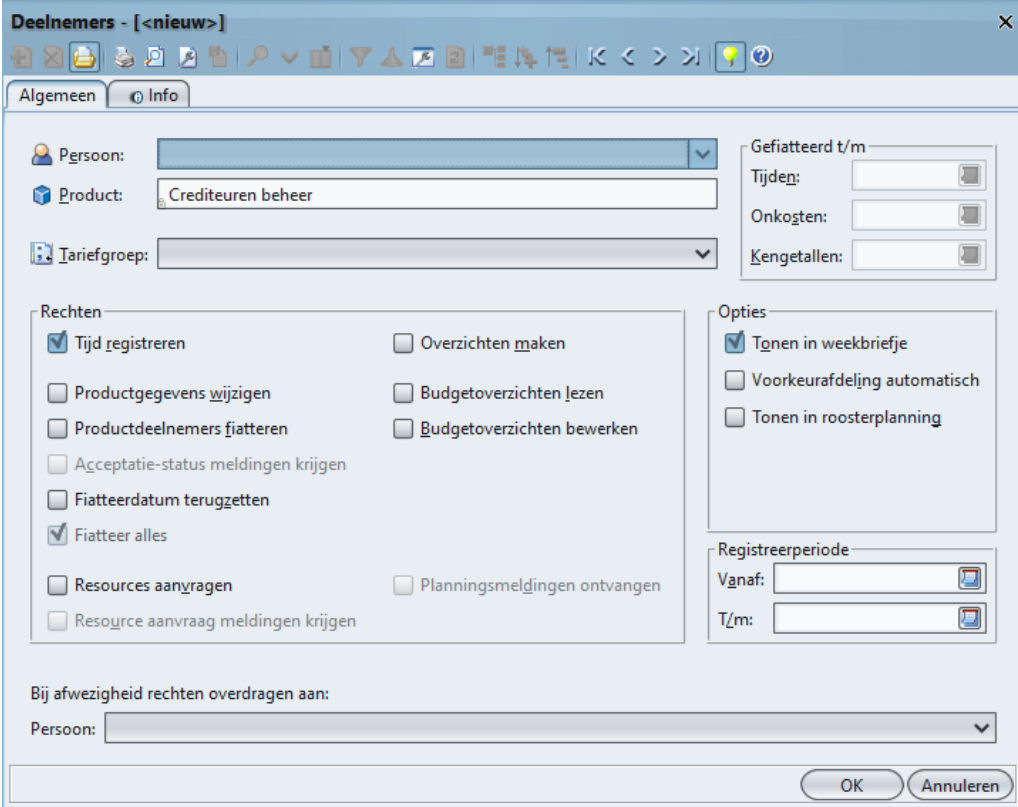
Roostercategorie in bezettingsoverzicht:

In de bezettingsoverzichten wordt niet alleen aangegeven of een medewerker aan- of afwezig zal zijn, maar tevens de roostercategorie waarvoor de medewerkers zijn ingeroosterd.

In/Uit in bezettingsoverzicht:

In de bezettingsoverzichten kan naast het rooster ook de geregistreerde aanwezigheid worden getoond.

11.3 Productrechten



Op dit tabblad kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:

Persoon:

Voor het invullen van de persoon kan gebruikgemaakt worden van een lijst (afrolmenu) met alle gedefinieerde personen. Er kunnen meerdere personen gelijktijdig met de toegevoegd worden door de gewenste personen te selecteren. **CTRL** voor willekeurige personen en **Shift** voor aaneengesloten personen.

Tariefgroep:

Hier kan een speciaal tarief ingevuld worden voor uren die door deze persoon aan het product worden besteed. Dit is een tarief voor productdeelname.

Als er geen tarief is ingevuld, geldt het tarief van het betreffende product of, als dat ook niet is ingevuld, het tarief van de betreffende persoon of afdeling.

Gefiatteerd t/m:

Voor elke deelnemer kan worden bijgehouden tot wanneer de registraties van de medewerker voor het betreffende product zijn gefiatteerd. Voor zowel tijden, onkosten als kengetallen wordt een afzonderlijke fiatteerdatum bijgehouden.

Registreerperiode:

Er kan een periode gespecificeerd worden waarbinnen de deelnemer registraties mag invoeren voor het product. Naast deze registreerperiode is ook de looptijd van het product van belang.

Rechten en opties:

Voor een deelnemer kunnen de volgende productrechten en opties ingesteld worden:

Tijd registreren:

De deelnemer mag tijd schrijven voor het product. Deze optie bepaalt of het product wordt opgenomen in de productenlijst (van het weekbriefje) van de persoon.

Productgegevens wijzigen:

De deelnemer mag alle gegevens wijzigen die betrekking hebben op het product. In dat geval verkrijgt de betreffende persoon dus toegang tot de menuoptie Management | Producten. In deze tabel kunnen deelproducten worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

Productdeelnemers fiatteren:

De deelnemer mag alle registraties voor dit product fiatteren, ongeacht door wie de registraties zijn gemaakt. Door dit recht verkrijgt de deelnemer toegang tot het fiatteerbriefje.

Fiatteerdatum terugzetten:

Deze persoon mag de fiatteerdatum terugzetten van alle deelnemers van dit product.

Fiatteer alles:

Indien deze persoon de rechten heeft om productdeelnemers te fiatteren, zal deze optie actief worden. Het is mogelijk om de optie uit te zetten, hiermee voorkom je dat de knop 'fiatteer alles' zichtbaar is in het fiatscherm. De persoon dient dan te fiatteren per persoon. Als de optie wel staat aangevinkt is de knop 'fiatteer alles' wel zichtbaar in het fiatteerscherm.

Acceptatie-status meldingen tonen:

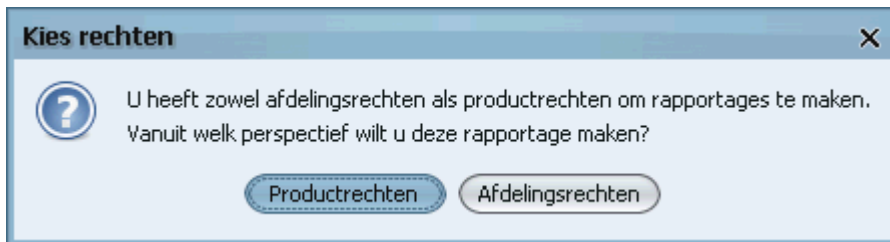
De deelnemer wordt (tijdens het opstarten van de applicatie) gewaarschuwd indien er registraties voor dit product zijn ingevoerd die op acceptatie wachten. De registraties kunnen direct in het registratiescherm of via het fiatteerbriefje worden geaccepteerd.

Overzichten maken:

Door het inschakelen van deze optie verkrijgt de betreffende gebruiker het recht om overzichten te maken van alle registraties voor dit product, ongeacht door wie of voor welke afdeling de registraties geboekt zijn. Dit recht wordt in het algemeen toegekend aan de productverantwoordelijke of budgethouder (portefeuillehouder of projectleider).

Het is mogelijk dat een gebruiker tevens toegang heeft tot de registraties die voor een of meer afdelingen gemaakt zijn via het recht Overzichten maken. Daarnaast kunnen medewerkers nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om overzichten te maken, zie Overzichten maken (globaal).

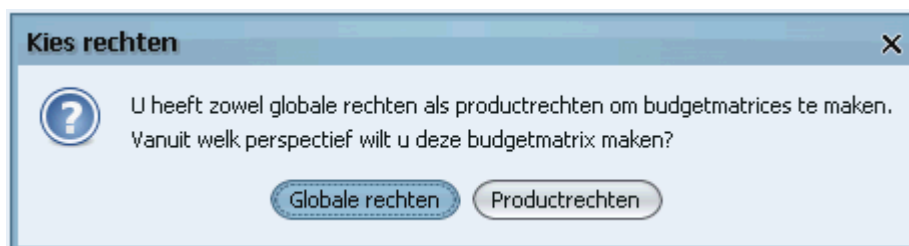
Gebruikers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen tijdens het maken van een rapportage kiezen vanuit welk perspectief, dat wil zeggen met welke rechten ze het overzicht willen maken vanuit het perspectief van de afdeling(en) waarvoor men gerechtigd is (bijvoorbeeld als afdelingshoofd), vanuit het perspectief van de producten waarvoor men gerechtigd is (bijvoorbeeld als budgethouder) of vanuit een globaal perspectief (bijvoorbeeld als applicatiebeheerder).



Budgetoverzichten lezen:

Door het inschakelen van deze optie verkrijgt de betreffende persoon het recht om via een budgetmatrix alle registraties en budgetten voor dit product in te zien, ongeacht door wie of voor welke afdeling ze ingevoerd zijn. Dit recht wordt in het algemeen toegekend aan de productverantwoordelijke of budgethouder (portefeuillehouder of projectleider). Het is mogelijk dat een gebruiker tevens toegang heeft tot de registraties en budgetten die voor één of meer afdelingen gemaakt zijn via het recht Budgetmatrices lezen. Daarnaast kunnen medewerkers nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om budgetmatrices te lezen, zie Budgetmatrices bekijken (globaal).

Gebruikers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen tijdens het opstellen van een budgetmatrix kiezen vanuit welk perspectief, dat wil zeggen met welke rechten ze de matrix willen vullen, vanuit het perspectief van de afdeling(en) waarvoor de gebruiker gerechtigd is (bijvoorbeeld als afdelingshoofd), vanuit het perspectief van de producten waarvoor rechten zijn gegeven (bijvoorbeeld als budgethouder) of vanuit een globaal perspectief (bijvoorbeeld als applicatiebeheerder).



Budgetoverzichten bewerken:

Door het inschakelen van deze optie verkrijgt de betreffende persoon het recht om via een budgetmatrix alle registraties en budgetten voor dit product in te zien en alle budgetten te bewerken, ongeacht door wie of voor welke afdeling ze ingevoerd zijn. Dit recht wordt in het algemeen toegekend aan de productverantwoordelijke of budgethouder (portefeuillehouder of projectleider).

Het is mogelijk dat een gebruiker tevens toegang heeft tot de registraties en budgetten die voor een of meer afdelingen gemaakt zijn via het recht Budgetmatrices definiëren. Daarnaast kan men nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om budgetmatrices te bewerken, zie Budgetmatrices bewerken (globaal). Gebruikers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen tijdens het opstellen van een budgetmatrix kiezen vanuit welk perspectief, dat wil zeggen met welke rechten ze de matrix willen

vullen vanuit het perspectief van de afdeling(en) waarvoor de gebruiker gerechtigd is (bijvoorbeeld als afdelingshoofd), vanuit het perspectief van de producten waarvoor rechten gegeven zijn (bijvoorbeeld als budgethouder) of vanuit een globaal perspectief (bijvoorbeeld als applicatiebeheerder).

Planningsmeldingen ontvangen:

Deze optie is alleen van toepassing wanneer de organisatie de resourceplanning of de dagplanning gebruikt.

Tonen in weekbriefje:

Een vinkje in dit veld heeft tot gevolg dat het product in het weekbriefje van de betreffende persoon getoond zal worden. Gebruikers kunnen dit zelf ook instellen via de instellingen van hun weekbriefje.

Voorkeurafdeling automatisch:

Deze optie is alleen van belang indien de betreffende persoon lid is van meerdere afdelingen. Normaal wordt dan bij het invoeren van een registratie gevraagd om een afdeling. Indien deze optie is ingeschakeld wordt niet gevraagd om een afdeling, maar wordt automatisch de voorkeurafdeling van de betreffende persoon geselecteerd.

NB: Deze optie is ook voor het product als geheel (alle deelnemers) in te stellen.

Tonen in Roosterplanning:

Wanneer deze gebruiker rechten heeft om te plannen in de module Roosterplanning dan zal dit product bij de gebruiker in de Roosterplanning op het planbord te zien zijn.

11.4 Persoonlijke rechten

Instellingen wijzigen:

Dit recht stelt de gebruiker in staat om de eigen weergave-instellingen van het weekbriefje te wijzigen.

Overuren registreren:

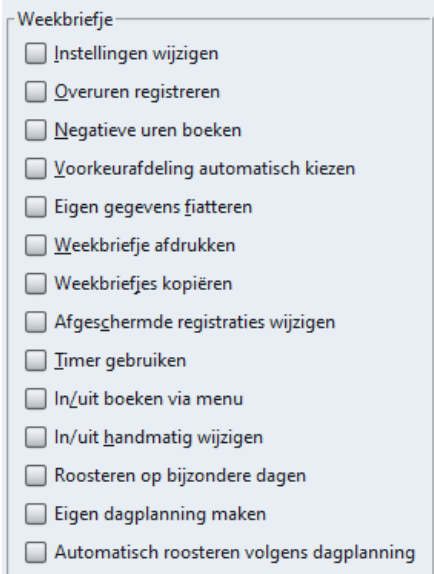
Deze optie geeft een gebruiker de mogelijkheid om overuren in te vullen via het weekbriefje.

Negatieve uren boeken:

Met deze optie kan een gebruiker correctieboekingen maken door het invoeren van negatieve uren in het weekbriefje.

Voorkeurafdeling automatisch kiezen:

Deze optie is alleen van belang bij personen die voor verschillende afdelingen tijd kunnen registreren.



Weekbriefje

- Instellingen wijzigen
- Overuren registreren
- Negatieve uren boeken
- Voorkeurafdeling automatisch kiezen
- Eigen gegevens fatteren
- Weekbriefje afdrukken
- Weekbriefjes kopiëren
- Afgeschermd registraties wijzigen
- Timer gebruiken
- In/uit boeken via menu
- In/uit handmatig wijzigen
- Roosteren op bijzondere dagen
- Eigen dagplanning maken
- Automatisch roosteren volgens dagplanning

Als de optie is ingeschakeld wordt bij het invoeren van een registratie niet meer gevraagd om de afdeling, maar wordt automatisch de voorkeurafdeling geselecteerd. De afdeling kan daarna nog handmatig gewijzigd worden door in de samengestelde registratie de afdeling aan te passen.

Eigen gegevens fatteren:

Personen met dit recht mogen hun eigen registraties fatteren. Dit recht gaat altijd samen met een ander recht, bijvoorbeeld bij een afdeling afdelingsleden fatteren of bij een product, productdeelnemers fatteren.

Weekbriefje afdrukken:

Personen met deze optie mogen een afdruk maken van hun weekbriefje.

Weekbriefjes kopiëren:

Gebruikers met dit recht kunnen registraties kopiëren van een reeds ingevulde week naar de huidige week.

Afgeschermdde registraties wijzigen:

Gebruikers met dit recht mogen registraties, tijden, onkosten, kengetallen ed. invullen of wijzigen van producten of roostercategorieën waar dit vinkje is aangevinkt.

Timer gebruiken:

Personen met dit recht zijn in staat om de ingebouwde timer (stopwatch) te gebruiken.

In/uit boeken via menu:

Dit veld is alleen van belang als gebruikgemaakt wordt van de module Aanwezigheidsregistratie.

Gebruikers met dit recht kunnen zich in- en uitmelden via het menu van TimEnterprise. Gebruikers die dit recht niet hebben kunnen zich uitsluitend met hun pasje of kaart in- of uitmelden.

In/uit handmatig wijzigen:

Dit veld is alleen van belang indien gebruikgemaakt wordt van de module Aanwezigheidsregistratie.

Gebruikers met dit recht mogen hun in- en uitregistraties "met de hand" invullen of corrigeren via het menu. Wanneer deze gebruiker ook rechten heeft om in het weekbriefje van afdelingsleden de registraties te wijzigen, de afdeling beheren of afdelingsleden beheren, dan kan deze gebruiker ook in combinatie met dit recht ook de registraties van de afdelingsleden wijzigen. Als de in/uit tijden van een persoon handmatig zijn aangepast, is dit in het weekbriefje aan het pijltje naar links in de in/uit totaalregel te zien.

Roosteren op bijzondere dagen:

Medewerkers met dit recht mogen roosterregistraties invoeren op bijzondere dagen. Dit geldt voor roostercategorieën met de instelling -Beperkt in te roosteren-.

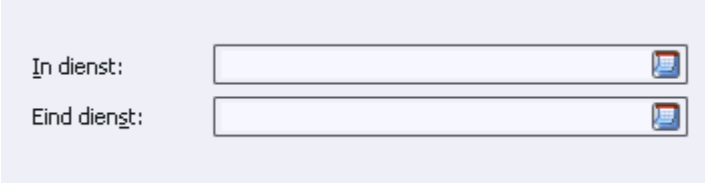
Eigen Dagplanning maken:

Wanneer een gebruiker dit recht heeft, mag deze gebruiker voor zichzelf een dagplanning maken. Dit recht is alleen van belang wanneer de organisatie beschikt over de module Dagplanning.

12. WIJZIGINGEN PERSONEN EN FILTERS

12.1 Iemand verlaat de organisatie

Wanneer personen de organisatie verlaten, kunnen deze gebruikers een Eind dienst datum krijgen. Dit veld is te vinden in de persontabel op het tabblad *Algemeen*.



Wanneer iemand een eind dienst datum heeft kan deze gebruiker na deze datum geen tijd meer schrijven.

Tip:

Via de contractwissel assistent kan een gebruiker gemakkelijk uit dienst worden gemeld door een vinkje in de optie uit dienst te zetten op het tabblad *Algemeen*, zie hoofdstuk 7.2

12.2 Filters

Soms is het slechts nodig om een specifieke deelverzameling van de records van een tabel te willen zien. Om dit te bereiken kan gebruikgemaakt worden van filters. De TimEnterprise database kent voor vrijwel elke tabel een aantal voorgedefinieerde filters waarmee snel een bepaalde categorie records geselecteerd kan worden.

Een filter maakt altijd gebruik van de actuele inhoud van de tabel; het is geen statische selectie van een bepaald moment. Als er wijzigingen optreden in de records van de tabel waarop het filter is gedefinieerd, zullen deze wijzigingen direct van invloed zijn zodra het filter wordt toegepast.

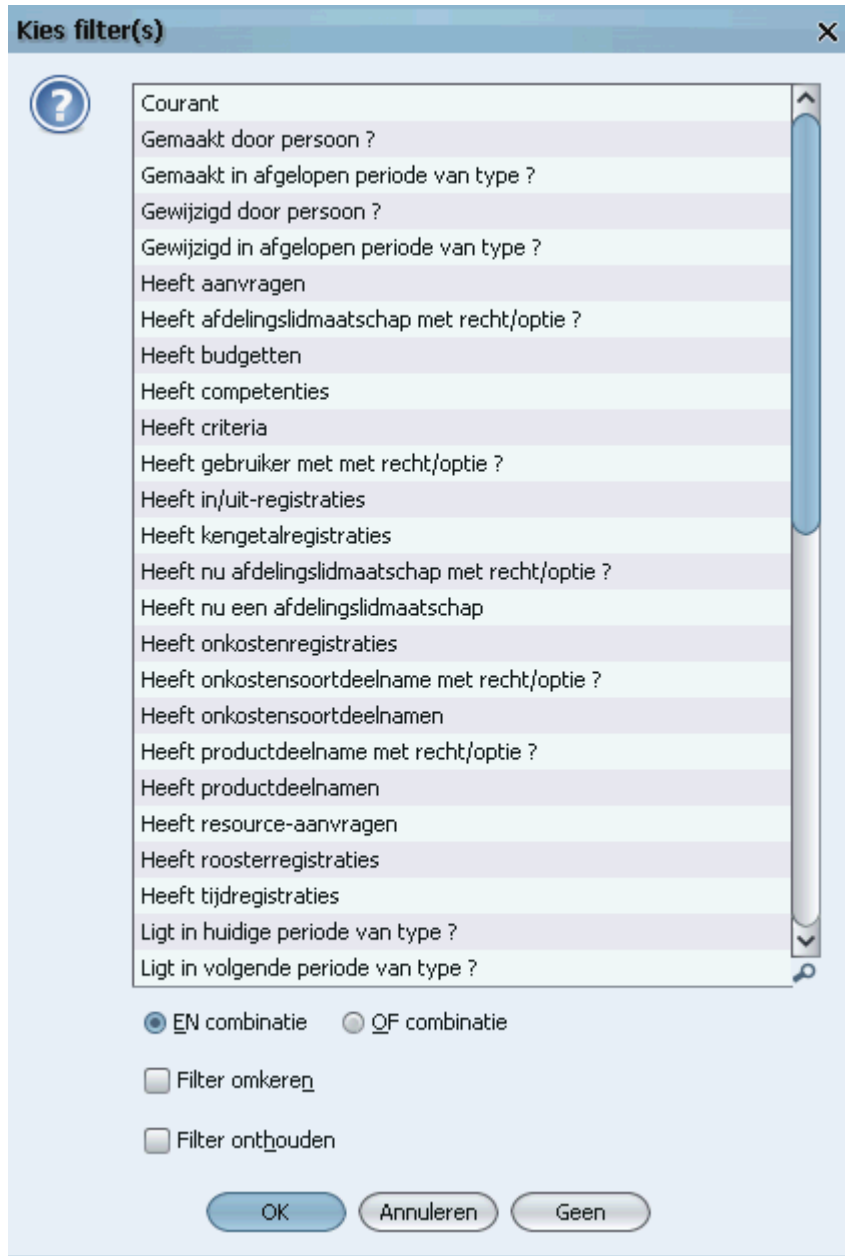
In de personen-, producten, afdelingslidmaatschappen en productdeelname tabellen kan gebruikt gemaakt worden van een filter met de naam: Courant. Dit filter laat dan alleen de personen die nog in dienst zijn, producten die nog in gebruik zijn zien. In de tabellen productdeelname en afdelingslidmaatschappen wordt rekening gehouden of de gebruikers nog in dienst zijn. Er worden dus alleen records getoond waarvan de gebruikers nog bij de organisatie werken.

Bijvoorbeeld, in de persontabel moeten alleen de mensen getoond worden die nog in dienst zijn. De personen die uit dienst zijn, moeten niet verwijderd worden omdat dan ook de uren die geschreven zijn door die personen weggegooid worden. Er kan dan een filter gebruikt worden.

- Ga via Management naar de tabel Personen.
- Klik in de knoppenbalk op het icoontje met de trechter.



- Het onderstaande scherm verschijnt.



Filters met een vraag:

Sommige filters zijn gebaseerd op een variabele conditie. Na het kiezen van het filter moet dan nog een vraag beantwoord worden voordat het filter geactiveerd kan worden.

Filters combineren:

Filters kunnen gecombineerd worden op twee manieren:

EN combinatie:

Een record moet aan alle gekozen filters voldoen om getoond te worden.

OF combinatie:

Een record moet aan minimaal één van de gekozen filters voldoen om getoond te worden.

Filter onthouden:

Als deze optie aangevinkt is, wordt het gekozen filter steeds automatisch ingeschakeld als de betreffende tabel geopend wordt.

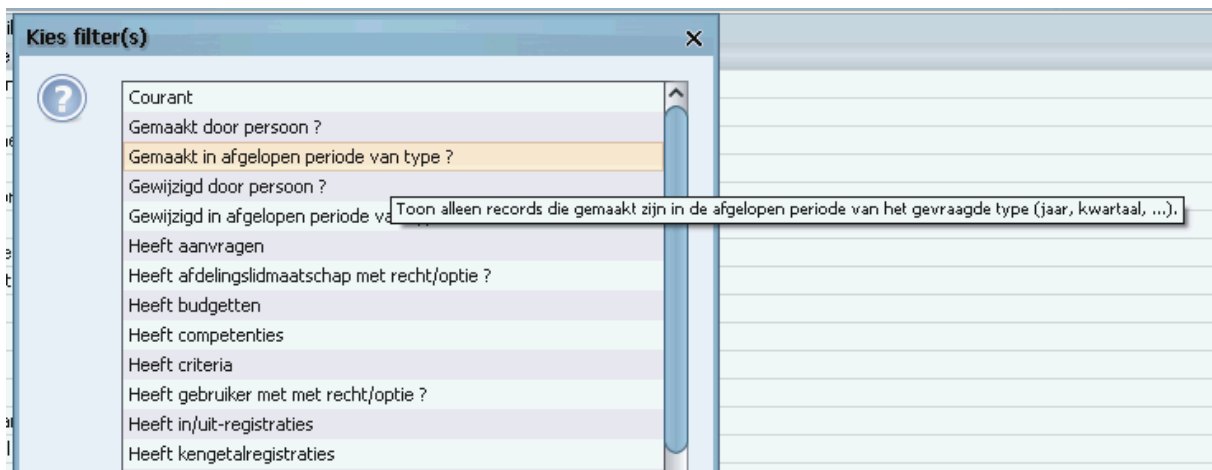
Filter uitschakelen:

Kies "Geen" als een actief filter uitgeschakeld moet worden; alle records worden dan weer zichtbaar.

Filter omkeren:

Deze optie keert de werking van het gekozen filter om: in plaats van alle records die aan het filter voldoen, worden de records die niet aan het filter voldoen, getoond.

In alle tabellen kan een filter gebruikt worden, welk filter hangt van de tabel en de vraag af, wat moet getoond worden en wat niet. Om erachter te komen welk filter gebruikt moet worden, ga dan in het scherm -Kies filter(s)- op een filteromschrijving staan en er komt een kadertje met een verkorte uitleg te voorschijn.

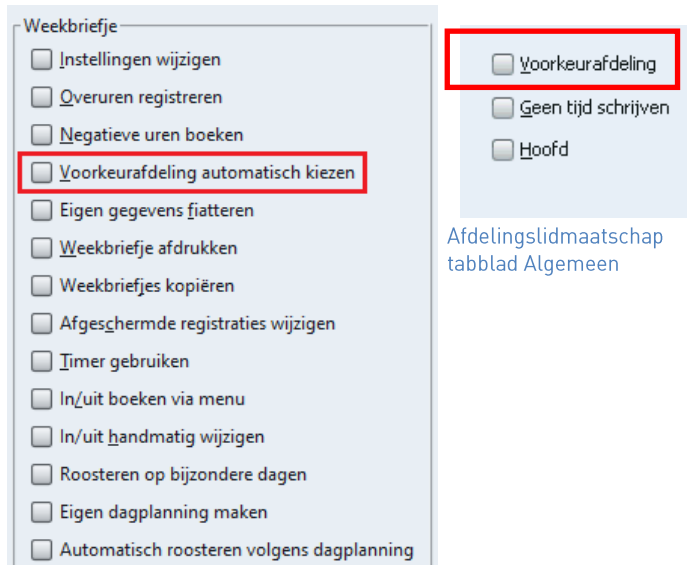


12.3 Iemand werkt voor twee verschillende afdelingen

In dat geval worden twee afdelingslidmaatschappen aangemaakt, één voor de ene afdeling en één voor de andere afdeling.

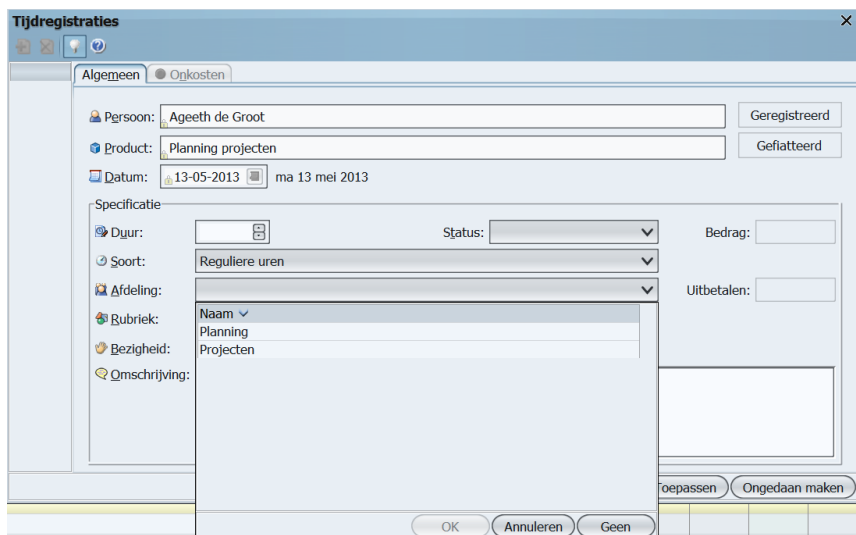
Er is een optie om een voorkeursafdeling aan te geven. Om optimaal van deze optie gebruik te maken, moet nagedacht worden welke mogelijkheid van toepassing is.

1. Iemand werkt voor twee verschillende afdelingen, voor de ene afdeling bijvoorbeeld 80% en voor de andere afdeling de rest van de tijd.
2. Voor een aantal producten wordt op afdeling A tijd geschreven en voor andere producten voor afdeling B.



Bij mogelijkheid 1 wordt bij de afdeling waar de meeste tijd op wordt geschreven, het vinkje in Voorkeurafdeling geplaatst. Daarbij moet ook een vinkje in de persontabel bij deze persoon op het tabblad *Rechten*, worden gezet.

Bij de verantwoording van tijd wordt niet gevraagd voor welke afdeling de tijd is. De uren komen automatisch op de voorkeurafdeling. Wordt er tijd geschreven voor de andere afdeling dan moet de tijdregistratie worden dubbelgeklikt en kan de andere afdeling gekozen worden.



Bij mogelijkheid 2, wordt een vinkje bij de afdeling geplaatst, net als bij mogelijk 1. Maar het andere vinkje wordt bij de productdeelname van het product gezet, waarvoor optie gaat gelden.

De uren die op dit product worden geschreven, komen automatisch op deze afdeling terecht.

Wanneer er tijden verantwoord worden op andere producten waar dit vinkje bij Voorkeurafdeling automatisch niet aanstaat, dan vraagt TimEnterprise aan welke afdeling deze tijden toegekend moeten worden. Er verschijnt een pop-up scherm met deze vraag.

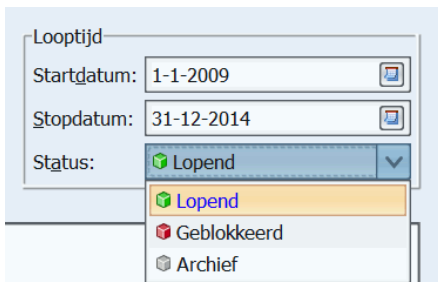
Wanneer er helemaal geen vinkjes in de verschillende voorkeursafdelingen gezet worden, dan krijgt de gebruiker bij iedere urenregistratie een pop-up scherm met een keuzemogelijkheid voor welke afdeling de uren geschreven moeten worden.

13. EINDDATUM DEELNAME VOOR PRODUCTEN/PROJECTEN

Wanneer een product/project is afgelopen en er mogen geen uren meer op geschreven worden, dan bestaat de mogelijkheid om dit product een einddatum te geven. Dat betekent dat er na deze datum geen tijd meer geschreven kan worden op dit product.

Let op:

Gooi geen producten weg wanneer deze beëindigd zijn. De uren die erop geschreven zijn moeten nog wel in rapportages getoond worden. Als deze producten weggegooid worden, zijn ook de uren die op hierop geregistreerd zijn, verdwenen.



Status:

Hier bestaat de mogelijkheid om de status van een product te wijzigen.

- Lopend: Op het product kan tijd geregistreerd worden en de geregistreerde gegevens worden weergegeven in de rapportages en budgetmatrices.
- Geblokkeerd: Op het product kan geen tijd meer geregistreerd worden, maar de gegevens komen nog wel voor in de rapportages en budgetmatrices.
- Archief: Er kan geen tijd meer op het product geregistreerd worden en de gegevens komen niet meer voor in de rapportages en budgetmatrices.

Als alle oude registraties op het betreffende product met het verwijderen van de historie zijn verwijderd, dan blijft het product met de status Archief in de productentabel "leeg" achter. Dit product kan dan handmatig verwijderd worden.

Opmerking:

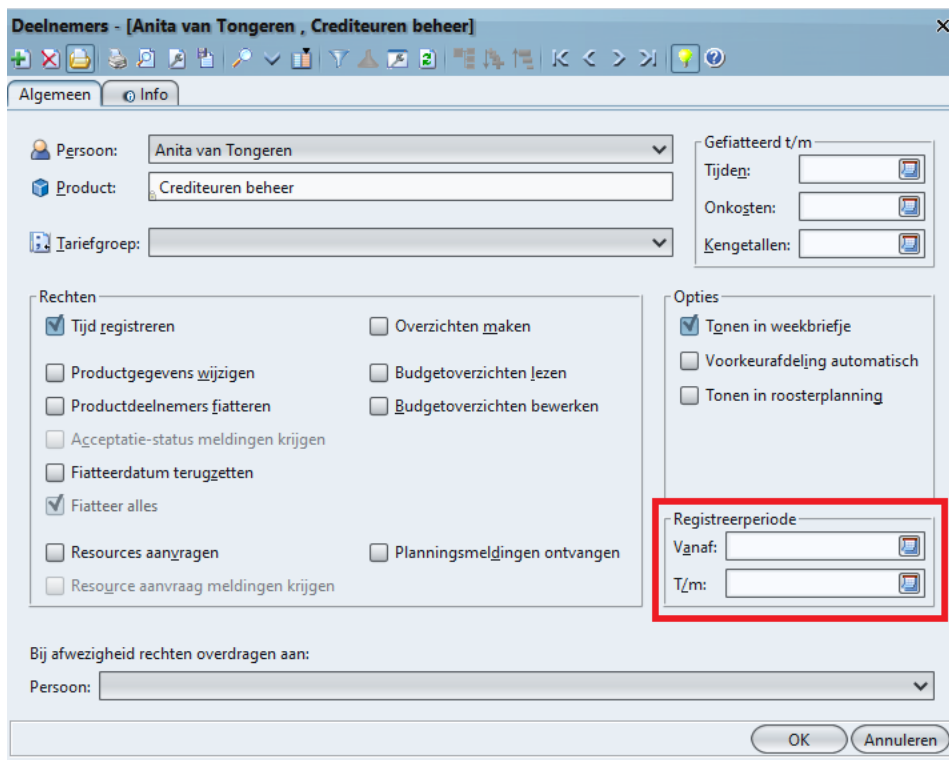
De status Geblokkeerd en Stopdatum lijken erg op elkaar, maar er is een duidelijk verschil. Met de optie Stopdatum, kan een datum in de toekomst ingevuld worden en dan kunnen de gebruikers tot die datum hun uren registreren. Met de optie Geblokkeerd kan er vanaf het moment van keuze voor deze optie geen tijd meer geregistreerd worden, niet in de toekomst en niet in het verleden.

Het is belangrijk om producten op het laagste niveau in de hiërarchie een stopdatum te geven. Dit is ook het niveau waarop uren geschreven worden. Wanneer een product op een hoger of het hoogste niveau een stopdatum gegeven wordt, geldt dit niet voor onderliggende deelproducten en kunnen daar dus nog uren op geregistreerd worden.

Bovenstaande procedure geldt voor alle gebruikers, dus niemand kan uren registreren op het gekozen product met een einddatumproduct, het product is afgesloten.

Wanneer voor één persoon de schrijfrechten op een product beëindigd moeten worden, zodat andere personen nog wel hun uren kunnen registreren, dan kan dit gedaan worden bij productdeelname.

Rechtsonder zit de mogelijkheid om een registreerperiode in te vullen. Het geldt dan voor deze persoon op dit product.



Deelnemers - [Anita van Tongeren, Crediteuren beheer]

Algemeen | Info

Persoon: Anita van Tongeren

Product: Crediteuren beheer

Tariefgroep:

Gefiatteerd t/m

Tijden:

Onkosten:

Kengetallen:

Rechten

- Tijd registreren
- Productgegevens wijzigen
- Productdeelnemers fiatteeren
- Acceptatie-status meldingen krijgen
- Fiatteerdatum terugzetten
- Fiatteer alles
- Resources aanvragen
- Resource aanvraag meldingen krijgen
- Overzichten maken
- Budgetoverzichten lezen
- Budgetoverzichten bewerken
- Planningsmeldingen ontvangen

Opties

- Tonen in weekbriefje
- Voorkeurafdeling automatisch
- Tonen in roosterplanning

Registreerperiode

Vanaf:

T/m:

Bij afwezigheid rechten overdragen aan:

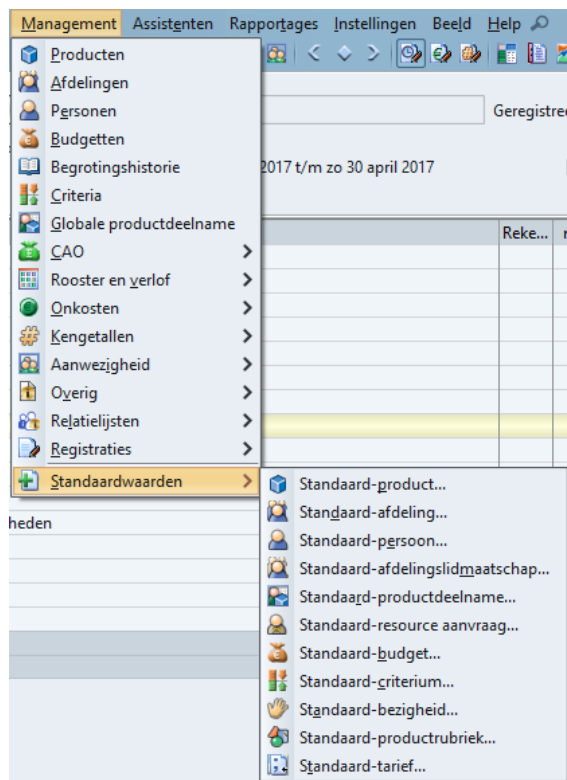
Persoon:

OK Annuleren

14. STANDAARDWAARDEN

Het maken van de juiste instellingen voor gebruikers, producten, budgetten, etc. kan voor de applicatiebeheerder veel werk betekenen. Om deze werkzaamheden te vereenvoudigen kunnen een aantal standaardinstellingen gemaakt worden.

Via de optie Standaardwaarden in de menuoptie Management kunnen voor nieuw toe te voegen producten, personen, afdelingen en dergelijke, een aantal vaste gegevens ingevuld worden. Deze gegevens gelden dan voor alle nieuwe items die vanaf dan ingevoegd worden. Het wijzigen van de standaardinstellingen heeft geen effect op de instellingen van de reeds ingevoerde items.



Voorbeeld: In de organisatie worden ieder jaar nieuwe producten/projecten toegevoegd en deze producten hebben allemaal een startdatum van 1 januari. Via de standaardwaarden product, op het tabblad *Algemeen*, kan een datum ingevuld worden en die geldt dan voor alle producten die daarna aangemaakt worden. Dan hoeft niet bij ieder aan te maken product steeds dezelfde datum ingevuld te worden.

Stel dat er het jaar daarna weer nieuwe producten/projecten moeten worden toegevoegd, dan kan de startdatum aangepast worden en alle nieuwe producten krijgen deze nieuwe datum mee. De eerder ingevoegde producten worden niet aangepast.

Ook op het tabblad *Opties* kunnen allerlei waarden ingevoerd worden. Ook deze gelden voor alle producten die na deze instellingen worden ingevoerd.

Een voorbeeld van deze twee schermen staan hieronder.

Standaardwaarden product Algemeen

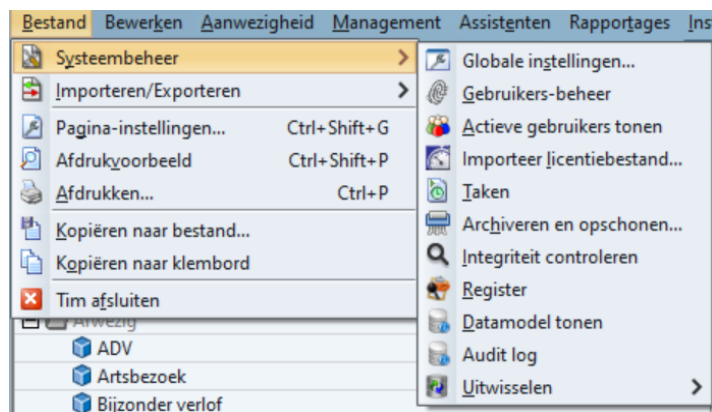
Standaardwaarden product Opties

15. BESTAND – SYSTEEMBEHEER

De optie systeembeheer biedt voorzieningen voor het beheer van de applicatie TimEnterprise. Hier kunnen andere standaardinstellingen gemaakt, gebruikerslicenties uitgedeeld of ingetrokken en bestanden uitgewisseld worden.

Opmerking:

Toegang tot de optie –Systeembeheer- is alleen mogelijk als beschikt wordt over de rechten Applicatiebeheerder.



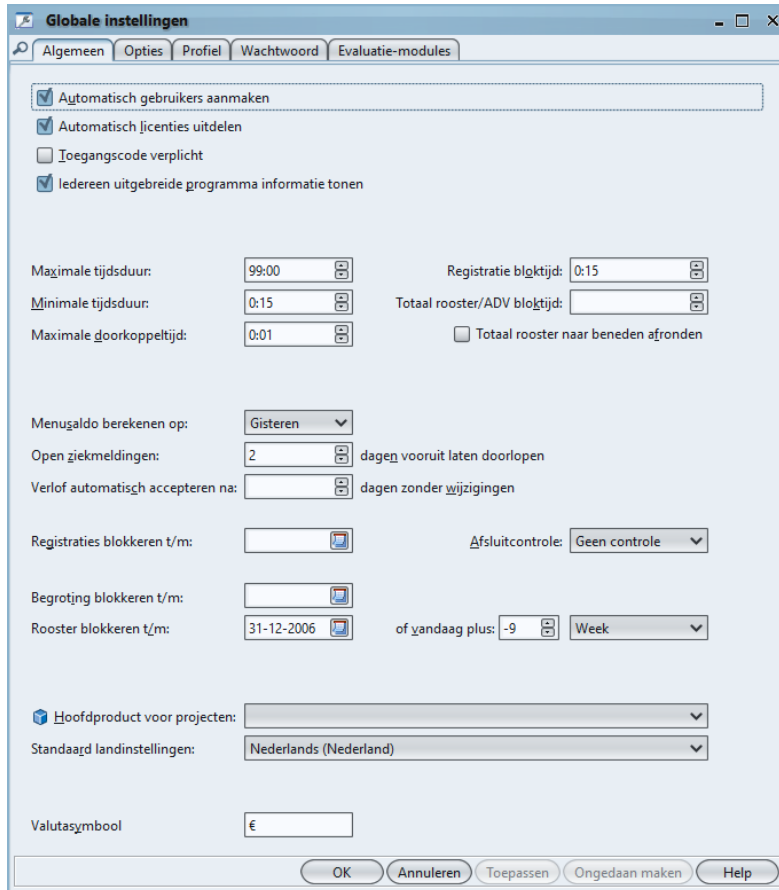
15.1 Globale instellingen

De globale instellingen gelden voor de gehele applicatie en voor alle gebruikers.

Let op!

Wijzigingen in de Globale instellingen kunnen direct ingrijpende consequenties hebben voor de gehele applicatie.

De globale instellingen zijn verdeeld over een aantal tabbladen.



Algemeen

De volgende instellingen kunnen gemaakt worden:

Automatisch gebruikers aanmaken:

Als deze optie is ingeschakeld zal TimEnterprise een nieuwe gebruiker automatisch toevoegen aan de database zodra de gebruiker de applicatie voor het eerst opstart. Als de optie uitgeschakeld is, moeten nieuwe gebruikers eerst door een beheerder aan de database worden toegevoegd voordat ze toegang krijgen.

Automatisch licenties uitdelen:

Met deze optie zal TimEnterprise een gebruiker automatisch een licentie geven om van het systeem gebruik te maken. De gebruiker moet al wel door een beheerder zijn ingevoerd in de TimEnterprise database of automatisch zijn aangemaakt door middel van de optie -Automatisch gebruikers aanmaken-.

Toegangscode verplicht:

Wanneer in deze optie een vinkje staat, zal elke gebruiker verplicht een toegangscode moeten gebruiken bij het opstarten van TimEnterprise.

Iedereen uitgebreide programma informatie tonen:

Via het menuoptie Help, -Programma Informatie- kunnen medewerkers toegang krijgen tot een scherm met informatie over de installatie gegevens en de ingestelde configuratie. Deze informatie is beschikbaar in beknopte of uitgebreide vorm. Normaal wordt alleen aan applicatiebeheerders uitgebreide informatie getoond. Soms (bijvoorbeeld bij het opsporen of analyseren van technische problemen) is het wenselijk om ook aan andere medewerkers meer uitgebreide gegevens te tonen.



Maximale tijdsduur:

Hier kan aangegeven worden hoeveel tijd (uren en minuten) een medewerker maximaal per tijdregistratie mag verantwoorden.

Minimale tijdsduur:

Met deze mogelijkheid kan aangegeven worden hoeveel tijd (uren en minuten) een gebruiker minimaal per tijdregistratie moet verantwoorden.

Maximale doorkoppeltijd:

Als gebruikgemaakt wordt van de automatische timer van TimEnterprise, kan hier een waarde opgegeven worden. Als de timer gestopt wordt en daarna weer aangezet wordt, zal TimEnterprise de nieuwe registratieperiode bij de voorgaande voegen als de timer minder dan de doorkoppeltijd heeft stilgestaan.

Opmerking:

Onafhankelijk van de wijze van invoer (in blokken of in uren/minuten) worden registraties altijd in de database opgeslagen in uren/minuten. Het wijzigen van de blok lengte heeft daarom direct tot gevolg dat reeds ingevoerde blokregistraties bij het weergeven ervan niet meer overeenkomen met de oorspronkelijk ingevoerde waarden.

Registratie bloktijd:

In dit veld kan aangegeven worden hoe groot de tijdblokken zijn waarin de gebruiker tijd kan registreren. Bijvoorbeeld mag er in eenheden van 15 minuten geregistreerd worden. Dan kan er alleen een veelvoud van 15 minuten geregistreerd worden. (30 of 45 minuten, 1 uur, 1:30 uur of 2 uur, enz.)

Totaal rooster/ADV bloktijd:

Als een rooster wordt gegenereerd op basis van een criterium kan het gebeuren dat het totaal aantal in te roosteren uren of het aantal in te roosteren ADV-uren op een gebroken waarde uitkomt. Dit kan voorkomen worden door een bloktijd in te stellen. Het aantal in te roosteren uren wordt dan afgerond op een geheel aantal blokken.

Totaal rooster naar beneden afronden:

Als gebruik wordt gemaakt van een bloktijd om het aantal in te roosteren uren af te ronden, bepaalt deze optie de wijze waarop de afronding plaats vindt: altijd naar beneden of naar de meest nabij gelegen waarde.

Menusaldo berekenen op:

Hier kan aangegeven worden of bij het berekenen van de saldi ook de registraties van vandaag moeten worden betrokken. De berekening van de saldi kan beperkt worden tot de registraties tot en met gisteren.

Open ziekmeldingen ... dagen vooruit laten doorlopen:

Deze optie is alleen van toepassing als gebruikgemaakt wordt van de Rooster- en Verlofmodule. Hier kan aangegeven worden dat een ziekteperiode die nog niet is afgesloten ten opzichte van de huidige datum automatisch met een instelbaar aantal dagen wordt verlengd. Hierdoor kan bij het maken van planningen op basis van bezettingsoverzichten beter rekening gehouden worden met te verwachte zieke medewerkers. Zodra een ziekteperiode wordt afgesloten worden deze extra ziektedagen automatisch weer verwijderd.

Verlof automatisch accepteren na ... dagen zonder wijzigingen:

Ook hier geldt dat gebruikgemaakt moet worden van de Rooster- en Verlofmodule. Als deze optie is ingeschakeld wordt een aanvraag voor een roostercategorie, waar -acceptatie verplicht- is aangevinkt, automatisch goedgekeurd als de aanvraag langer dan het ingestelde aantal dagen niet is gewijzigd.

Registraties blokkeren t/m:

Met de datum in dit veld kan globaal (dat wil zeggen voor de hele TimEnterprise applicatie) de registraties worden geblokkeerd voor invoer en of wijziging. Alleen de Applicatiebeheerder heeft het recht om tijdregistraties in te voeren die vóór de globale registratiedatum liggen.

Afsluitcontrole:

Als registraties geblokkeerd worden tot aan een bepaalde datum kan aan de blokkering een afsluitcontrole vooraf gaan. TimEnterprise onderzoekt dan of er in de periode die geblokkeerd gaat worden nog registraties voorkomen die voor de registratiedatum of de fiatteerdatum van de betreffende medewerker liggen. Als dergelijke registraties voorkomen kan aangegeven worden of de betreffende registraties de status -Afgewezen- ten krijgen.

Begroting blokkeren t/m:

Voor de ingestelde datum kunnen geen budgetten meer worden ingevoerd of gewijzigd.

Rooster blokkeren t/m:

Voor de ingestelde datum kunnen geen roosterregistraties meer worden ingevoerd of gewijzigd. In plaats van een vaste blokkeerdatum kan ook gekozen worden voor een automatisch voortschrijdende blokkeerdatum. Voor deze optie is de Rooster- en Verlofmodule nodig.

Hoofdproduct voor projecten:

Dit veld is alleen beschikbaar als gebruikgemaakt wordt van de koppelmodule voor MS-Project. Hier kan aangegeven worden onder welk hoofdproduct de uit MS-Project te importeren projecten moeten worden opgenomen.

Standaard landinstellingen:

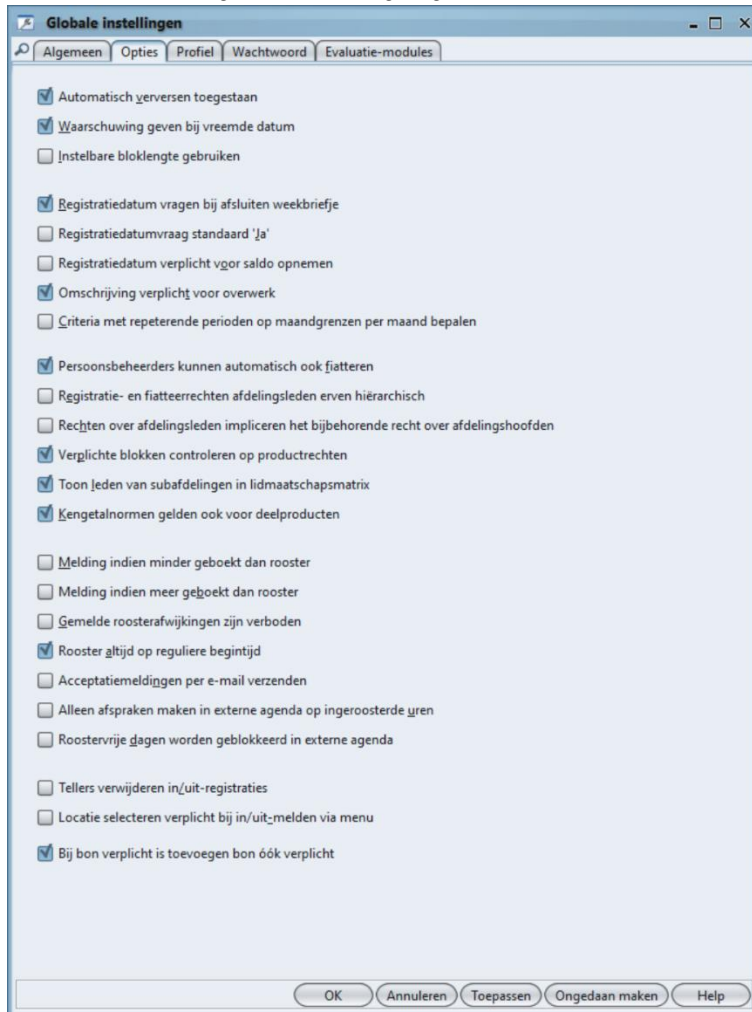
Deze instelling bepaalt de landinstelling die gebruikt wordt als medewerkers zelf (nog) geen andere instelling hebben gekozen.

Valutasymbool

Het valutasymbool bevat het symbool dat wordt gebruikt om valuta of geld aan te tonen in TimEnterprise. Overal waar geld getoond wordt, zal dit symbool getoond worden. De standaard waarde van het valutasymbool is het Euroteken (€).

Opties

Hier kunnen de volgende instellingen gemaakt worden:



Automatisch verversen toegestaan:

Afhankelijk van de beschikbare bandbreedte op het netwerk en de grootte van de TimEnterprise database kan het verversen van de informatie in een weekbriefje veel tijd kosten. Om te voorkomen dat de weekbriefjes automatisch na iedere operatie worden verversed moet deze optie uitgeschakeld worden. Deze optie werkt direct door voor alle gebruikers.

Waarschuwing geven bij vreemde datum:

TimEnterprise kan waarschuwen als er een registratie wordt ingevoerd op een "vreemde" datum, dat wil zeggen een datum ver in de toekomst of in het verleden.

Instelbare bloklengte gebruiken:

Met deze optie kunnen tijdregistraties behalve in uren/minuten ook in zelf definieerbare blokken (dagdelen) worden ingevoerd en weergegeven.

Registratiedatum vragen bij afsluiten weekbriefje:

Door een vinkje in deze optie zal TimEnterprise bij het verlaten van het weekbriefje altijd vragen om de registratiedatum te actualiseren.

Registratiedatumvraag standaard 'Ja':

Met deze optie staat als antwoord op de vraag om de registratiedatum te verzetten standaard al **Ja** ingevuld, anders **Nee**. Registratiedatum verplicht voor saldo opnemen:

Deze optie is van belang voor de wijze waarop TimEnterprise bepaalt of een medewerker plusuren mag opnemen. Als de optie is ingeschakeld wordt bij de berekening uitsluitend rekening gehouden met registraties tot en met de registratiedatum van de medewerker. Als de optie is uitgeschakeld worden ook eventuele registraties na de registratiedatum betrokken in de berekening.

Omschrijving verplicht voor overwerk:

Deze optie is alleen van belang als de Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd. Medewerkers moeten bij het invoeren van een tijdregistratie met een overwerkcategorie verplicht een omschrijving invullen.

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 $\frac{1}{12}$ deel van een jaar (of precies $\frac{1}{3}$ deel van een kwartaal).

Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren:

Met een vinkje in deze optie kunnen persoonsbeheerders (personen met rechten om alle personen te beheren of afdelingsleden te beheren en applicatiebeheerders) alle weekbriefjes fiatteren, anders kunnen ze alleen via de specifiek gerichte fiatteerrechten per product of per afdeling fiatteren.

Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch:

Via deze optie erven de registratie- en fiatteerrechten van een afdelingslidmaatschap automatisch door naar onderliggende afdelingen. Dit geldt uitsluitend voor rechten over afdelingsleden en niet voor de rechten over afdelingshoofden.

Rechten over afdelingsleden impliceren het bijbehorende recht over afdelingshoofden:

Als deze optie is ingeschakeld gelden de ingestelde rechten over "gewone" afdelingsleden automatisch ook voor afdelingshoofden.

Verplichte blokken controleren op productrechten:

Voor deze optie is de Rooster- en Verlofmodule nodig. Met een vinkje in deze optie geldt een verplicht blok van een roostercategorie uitsluitend voor medewerkers die beschikken over het recht Tijd registreren voor het product dat aan de betreffende roostercategorie is gekoppeld.

Toon leden van subafdelingen in lidmaatschapsmatrix:

Als deze optie is ingeschakeld worden in een afdelingslidmaatschapsmatrix naast de leden van de gekozen afdeling ook de leden van onderliggende subafdelingen opgenomen.

Kengetalnormen gelden ook voor deelproducten:

Met deze optie gelden de bij een product ingestelde kengetalnormen automatisch ook voor de onderliggende deelproducten. Deze optie is altijd in combinatie met de Kengetallenmodule.

Opmerking:

Onderstaande meldingen en gemelde roosterafwijkingen zijn altijd in combinatie met de Rooster- en Verlofmodule.

Melding indien minder geboekt dan rooster:

Via deze optie zal een medewerker gewaarschuwd worden bij het verzetten van de registratiedatum als de totale hoeveelheid geregistreerde uren sinds de oude registratiedatum minder is dan volgens het rooster verwacht mocht worden.

Melding indien meer geboekt dan rooster:

Met deze optie zal een medewerker gewaarschuwd worden bij het verzetten van de registratiedatum als de totale hoeveelheid geregistreerde uren sinds de oude registratiedatum meer is dan volgens het rooster verwacht mocht worden.

Gemelde roosterafwijkingen zijn verboden:

Met een vinkje in deze optie wordt het verzetten van de registratiedatum verhinderd nadat een van de twee bovengenoemde meldingen is gegeven.

Rooster altijd op reguliere begintijd:

Een vinkje in deze optie betekent dat er alleen geroosterd kan worden met de reguliere begintijd. Wanneer er geen vinkje staat in deze optie dan kan in het rooster de exacte begintijd worden vastgelegd.

Acceptatiemeldingen per e-mail verzenden:

Via deze optie zal TimEnterprise gebruikmaken van e-mail berichten om medewerkers op de hoogte te brengen van statuswijzigingen van aanvragen.

Alleen afspraken maken in externe agenda op ingeroosterde uren:

Met deze optie worden alleen aanvragen in de agenda van medewerkers geplaatst op dagen waarop zij daadwerkelijk zijn ingeroosterd. Feestdagen worden, tenzij anders gespecificeerd, automatisch buiten het rooster geplaatst; aanvragen die op een feestdag vallen zullen dus niet in de agenda worden gezet.

Roostervrije dagen worden geblokkeerd in externe agenda:

Dagen die in TimEnterprise niet geroosterd zijn, staan in de externe agenda gemarkeerd als dagen waarop niet gewerkt wordt. Aangegeven kan worden of dit alleen doordeweekse of ook weekend dagen zijn.

Tellers verwijderen in/uit registraties:

Deze optie is alleen van belang als gebruikgemaakt wordt van een koppeling met een registratiesysteem (prikklok) dat naast in/uitboekingen tevens tellers (berekende waarden m.b.t. de netto te verantwoorden uren) kan exporteren. Als deze optie is ingeschakeld zullen eventuele in/uitboekingen van een medewerker op een dag automatisch worden verwijderd zodra voor die dag voor de betreffende medewerker een teller wordt geïmporteerd. Als de optie is uitgeschakeld worden zowel de in/uitboekingen als de tellers bewaard.

Locatie selecteren verplicht bij in/uit-melden via menu:

Als de medewerker softwarematig klokt dan kan via deze optie de medewerker worden verplicht om een

locatie van zijn klokboeking aan te geven. De locaties waar de medewerker uit kan kiezen om zijn klokboeking te voltooien worden gedefinieerd via management – aanwezigheid – locaties.

Bij bon verplicht is toevoegen bon óók verplicht:

In web & app is het mogelijk bij een onkostenregistratie een bon toe te voegen. Door deze optie aan te vinken is het verplicht om een digitale bon toe te voegen bij een onkostensoort als de bon verplicht is. De bon is wel in te zien in de Swing, via de registratietabel en het fiatteerscherf.

Profiel

Op het tabblad profiel kan worden aangegeven of het profiel van de medewerker in TimWeb en TimApp mag worden gewijzigd en wie het profiel van de medewerker mag wijzigen. Het is namelijk mogelijk dat vanwege een HRM koppeling bijvoorbeeld de gegevens van het profiel van de medewerker automatisch worden gevuld in Tim. Dan is het niet wenselijk dat de medewerkers ook nog zelf de gegevens van hun profiel kunnen wijzigen. Het is ook mogelijk dat de HRM koppeling het profiel van de medewerkers vult, maar de gegevens niet op de gewenste manier aanlevert.

Per veld kan worden aangegeven voor wie het verboden is om de profielgegevens te wijzigen in TimWeb.

De instellingen waaruit gekozen kan worden:

Personen met HRM ID:

Alle medewerker die géén HRM ID hebben (dus niet uit de HRM koppeling komen), mogen wél het desbetreffende veld van hun profiel in TimWeb aanpassen. De medewerkers die wel een HRM ID hebben mogen dit veld niet aanpassen in TimWeb.

Alle personen:

Niemand mag dit veld in het profiel in TimWeb aanpassen.

HRM Koppelingen:

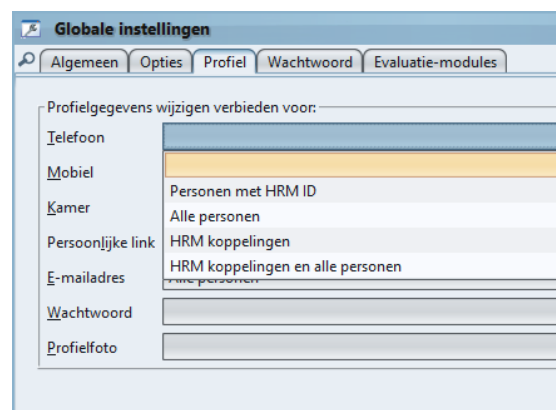
De velden in TimWeb worden niet gewijzigd door een HRM koppeling, zodat handmatige aanpassingen behouden blijven en niet worden overschreven door de koppeling.

HRM Koppelingen en alle personen:

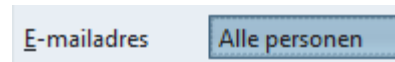
De gegevens kunnen niet worden aangepast, de velden in het profiel van TimWeb zullen alleen kunnen worden gelezen.

Leeg:

Als de instelling leeg wordt gelaten, dan kunnen zowel de medewerkers als de HRM koppeling de profielgegevens in TimWeb wijzigen.



Voorbeeld:




Er is ingesteld dat het verboden is om het e-mailadres te wijzigen in TimWeb voor alle personen. In TimWeb is het niet mogelijk om bij het veld E-mail, het e-mailadres te wijzigen. De overige velden kunnen wel worden gewijzigd door de medewerkers.



Wachtwoord

Via het tabblad wachtwoord kunnen instellingen gemaakt worden die te maken hebben met het wijzigen van het wachtwoord van de medewerker om in te kunnen loggen in de TimWeb en TimApp. Het is niet verplicht om deze instellingen te maken, dan is de medewerker vrij om een eigen gekozen wachtwoord te kiezen. Mocht er wel een instelling zijn gemaakt op dit tabblad, dan zal Tim nagaan of het zelfgekozen wachtwoord van de medewerker voldoet aan de ingestelde eisen in Tim.

In de globale instellingen is per veld in te stellen of het zelfgekozen wachtwoord van de medewerker hier aan moet voldoen en daarna kan er per item ingesteld worden hoeveel er van dat item aanwezig moeten zijn. De wachtwoorden die automatisch door Tim worden gegenereerd, voldoen ook aan de ingestelde eisen.



Globale instellingen

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

Wachtwoordsterkte

- Wachtwoordlengte Min. 8
- Vreemde karakters Min. 1
- Hoofdletters Min. 2
- Cijfers Min. 1

Verplicht wijzigen wachtwoord

- Wachtwoord verplicht wijzigen na 30 dagen

Herhaling wachtwoord

- De vorige 2 wachtwoorden mogen niet worden gebruikt

Blokken account

- Na 3 foutieve inlogpogingen wordt het account geblokkeerd

Wachtwoordsterkte

Wachtwoordlengte: Afhankelijk van de ingestelde waarde.

Vreemde karakters: Alle tekens die die geen letters, hoofdletters of cijfers zijn.

Hoofdletters: A - Z

Cijfers: 0 - 9

Verplicht wijzigen wachtwoord:

In dit veld kan aangegeven worden of het verplicht is voor de medewerker om het wachtwoord te wijzigen en na hoeveel dagen dit dan is.

Herhaling wachtwoord:

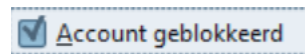
Hier kan aangegeven worden of het vorige wachtwoord nogmaals mag worden ingesteld door de medewerker. Indien dit niet wenselijk is, dan kan ook ingesteld worden hoeveel vorige wachtwoorden niet mogen worden gebruikt.

Blokkeren account:

Hier kan worden ingesteld of het account van de medewerker moet worden geblokkeerd als de medewerker een x aantal keer het verkeerde wachtwoord invult in TimWeb of TimApp.

Als deze instelling is aangevinkt en het account van de medewerker is geblokkeerd, dan kan de Applicatiebeheerder het account weer open zetten:

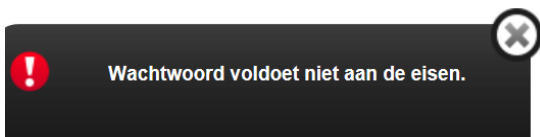
- Ga naar management – personen – gebruikers-beheer
- Open de gebruiker
- Zet het vinkje bij 'account geblokkeerd' uit



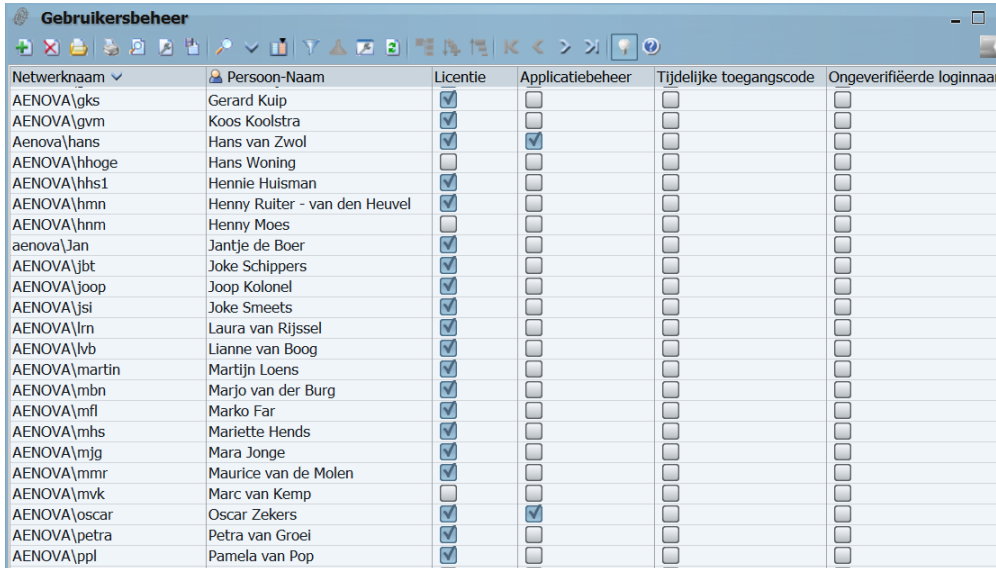
Het account van de desbetreffende medewerker is nu weer actief.

Voorbeeld:

Er is in de globale instellingen ingesteld dat het wachtwoord van de medewerker uit minimale één vreemd karakter dient te bestaan. Als een medewerker zijn wachtwoord wijzigt zonder een vreemd karakter te gebruiken, zal Tim onderstaande foutmelding geven:



15.2 Gebruikersbeheer



Netwerknamen	Persoon-Naam	Licentie	Applicatiebeheer	Tijdelijke toegangscode	Ongeverifieerde loginnaam
AENOVA\gks	Gerard Kuip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\gvm	Koos Koolstra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aenova\hans	Hans van Zwol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\hhoge	Hans Woning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\hhs1	Hennie Huisman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\hmn	Henny Ruiter - van den Heuvel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\hnm	Henny Moes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aenova\Jan	Jantje de Boer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\jbt	Joke Schippers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\joop	Joop Kolonel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\jsi	Joke Smeets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\lrm	Laura van Rijssel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\lrb	Lianne van Boog	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\martin	Martijn Loens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mbn	Marjo van der Burg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mfl	Marko Far	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mhs	Mariette Hends	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mjg	Mara Jonge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mmr	Maurice van de Molen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\mvk	Marc van Kemp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\oscar	Oscar Zekers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\petra	Petra van Groei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOVA\ppl	Pamela van Pop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alleen gebruikers met een licentie hebben toegang tot TimEnterprise. Licenties kunnen automatisch uitgedeeld worden door TimEnterprise of handmatig toegekend en/of ingetrokken.

In een lijst worden alle in de TimEnterprise database opgenomen netwerkgebruikers getoond. Het is mogelijk dat een enkele medewerker onder verschillende netwerknamen bekend is. In dat geval komt de medewerker dus meer dan eens voor in deze lijst.



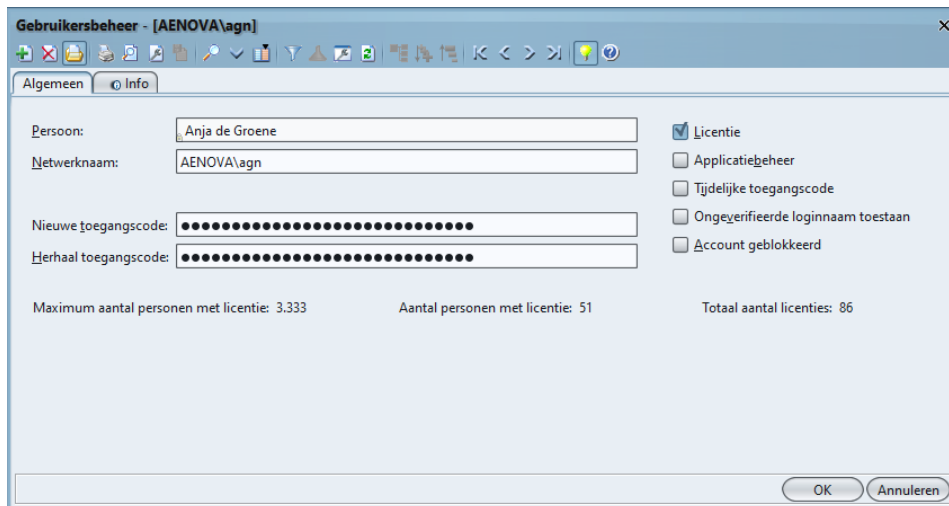
Welke gebruikersattributen (kolommen) in de lijst worden weergegeven, is zelf te bepalen. Gebruik daartoe het commando -Kolommen instellen- via het menu van de rechtermuisknop of de betreffende knop van de knoppenbalk. Door op een kolomtitel te klikken kan de lijst op het gewenste attribuut gesorteerd worden.



Met de knop Filteren kan de lijst beperkt worden tot een bepaalde categorie gebruikers.

Om alle details van een gebruiker te zien of om de licentie instellingen van een gebruiker te wijzigen, wordt de gewenste gebruikersregel geselecteerd met Enter of door er op te dubbelklikken. De gegevens zijn verspreid over twee tabbladen, *Algemeen* en *Info*.

Tabblad Algemeen:



Algemeen:

In dit tabblad staan de belangrijkste identificatie- en licentiegegevens van de gebruiker.

Persoon:

De naam van de medewerker.

Netwerknnaam:

De netwerknnaam waarmee de gebruiker op het netwerk inlogt.

Licentie:

In dit veld kan aangegeven worden of de medewerker via deze netwerknnaam toegang verleend moet worden tot TimEnterprise.

Applicatiebeheer:

Schakel deze optie in om de medewerker Applicatiebeheer rechten te geven als de medewerker deze netwerknnaam gebruikt om in te loggen.

Tijdelijke toegangscade:

Als deze optie is ingeschakeld kan de medewerker slechts eenmaal inloggen met de ingestelde toegangscade. De medewerker moet na het inloggen direct de toegangscade wijzigen.

Ongeverifieerde loginnaam toegestaan:

Schakel deze optie in als deze netwerknnaam gebruikt moet worden met verificatie, bijvoorbeeld voor toegang via de webclient of via een opstartprocedure met een commando regeloctie waarin de netwerknnaam wordt opgegeven. Een ongeverifieerde loginnaam vereist wel dat bij de betreffende medewerker een toegangscade wordt ingesteld.

Account geblokkeerd:

In de globale instellingen – wachtwoord, is aan te geven na hoeveel foutieve inlogpogingen het account wordt geblokkeerd. Als het wachtwoord van de medewerker daadwerkelijk is geblokkeerd, zal hier een

vinkje aan staan. Om het account te activeren, kan dit vinkje weer uit gezet worden. Tevens kan er een nieuw wachtwoord worden verzonden via de mail of worden ingevoerd bij nieuwe toegangscode.

Nieuwe toegangscode / Herhaal toegangscode:

Met deze velden kan een nieuwe toegangscode worden ingesteld.

Maximum aantal personen met licentie:

Het maximum aantal medewerkers waaraan een (of meer) gebruikerslicenties kan worden toegekend. Dit is het aantal aangeschafte licenties.

Aantal personen met licentie:

Het aantal medewerkers waaraan reeds een gebruikerslicentie is toegekend (of waaraan meerdere gebruikerslicenties zijn toegekend).

Totaal aantal licenties:

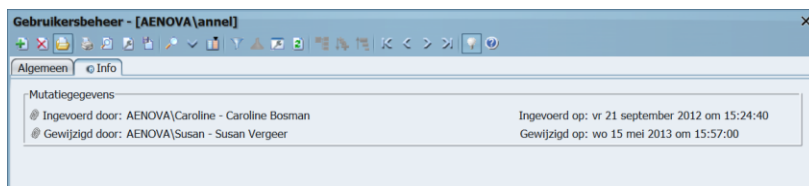
Het totaal aantal reeds toegekende gebruikerslicenties. Dit kan hoger zijn dan het totaal aantal aangeschafte licenties als aan medewerkers meerdere gebruikerslicenties worden toegekend.

Een gebruiker is de toegangscode vergeten:

Wanneer een gebruiker de eigen toegangscode is kwijtgeraakt dan kan hier een nieuwe code ingesteld worden.

- Zet een bij deze gebruiker een vinkje in Tijdelijke toegangscode.
- Vul bij Nieuwe toegangscode en Herhaal toegangscode tweemaal hetzelfde (afgesproken) code in.

De gebruiker kan nu weer inloggen in TimEnterprise en direct een nieuwe code invoeren.



Tabblad Info:

Via dit tabblad is te achterhalen op welke wijze (door wie) en wanneer de gebruikersgegevens zijn ingevoerd en door wie en wanneer deze gegevens voor het laatst zijn gewijzigd.

15.3 Tijdelijke wachtwoorden genereren

Wanneer bijvoorbeeld voor de inrichting van een webclient voor alle medewerkers een tijdelijke toegangscode en een ongeverifieerde loginnaam moet worden aangemaakt dan is het handig om dit door TimEnterprise te laten genereren.

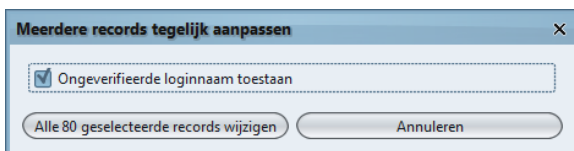
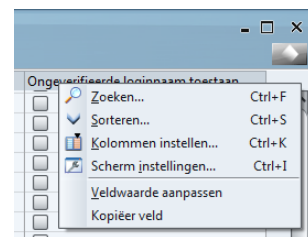
Dit kan per persoon maar ook voor meerdere personen tegelijk.

- Ga voor deze actie naar Bestand, Systeembeheer, Gebruikersbeheer.
- Het scherm op de volgende pagina verschijnt:

Netwerkn naam	Persoon-Naam	Licentie	Applicatiebeheer	Tijdelijke toegangscode	Ongeverifieerde loginnaam toestaan
AENOV\joop	Joop Kolonel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\jsi	Joke Smeets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\ltn	Laura van Rijssel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\lrb	Lianne van Boog	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\martin	Martijn Loens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mbn	Marjo van der Burg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mfl	Marko Far	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mhs	Mariette Hends	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mjg	Mara Jonge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mmr	Maurice van de Molen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\mvr	Marc van Kemp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\oscar	Oscar Zekers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\petra	Petra van Groei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\pppl	Pamela van Pop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\rene	René Vermalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\rgt	Roland de Geer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\rkap	Rob Kapel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\rlo	Robert Loo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aenova\rob	Rob van den Ezel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aenova\Ron	Ron Eirts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aenova\rudolf	Rudolf Venster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\rvvi	Rianne Vogel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\smit	Leon Smits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\Susan	Susan Vergeer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\tiny	Tiny van der Steeg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AENOV\ths	Tony Keijser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aenova\tosca	Tosca Willens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om voor alle gebruikers een ongeverifieerde loginnaam te genereren volg de volgende stappen:

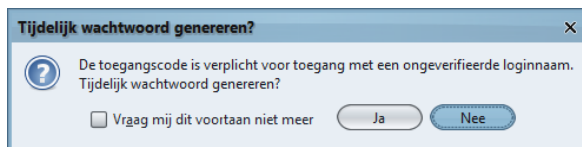
- Maak de volgende kolommen zichtbaar voor zover deze niet te zien zijn:
 - Tijdelijke toegangscode
 - Ongeverifieerde loginnaam toestaan
- Selecteer daarna alle records in de tabel Gebruikersbeheer met de toetsencombinatie CTRL + A
- Klik met de rechtermuisknop op de tekst in de kop Ongeverifieerde loginnaam toestaan.
- Kies voor de optie Veldwaarde aanpassen
- Zet een vinkje in het keuze vakje



- Klik op de knop Alle xx geselecteerde records wijzigen



- Klik daarna op Ik weet het zeker



- Zet een vinkje in: Vraag mij dit voortaan niet meer want anders wordt bij de wijziging van ieder record deze vraag gesteld

De wachtwoorden worden random gegenereerd.

Wanneer de gebruiker een emailadres heeft dan wordt dit tijdelijk wachtwoord gemaïld. Heeft de gebruiker geen mailadres dan is dit tijdelijk wachtwoord gelijk aan de naam van deze gebruiker.

Na het uitvoeren van deze actie wordt ook een vinkje gezet in de optie Tijdelijke toegangscode. Bij het inloggen moet deze gebruiker de tijdelijke toegangscode wijzigen in een eigen gekozen wachtwoord.

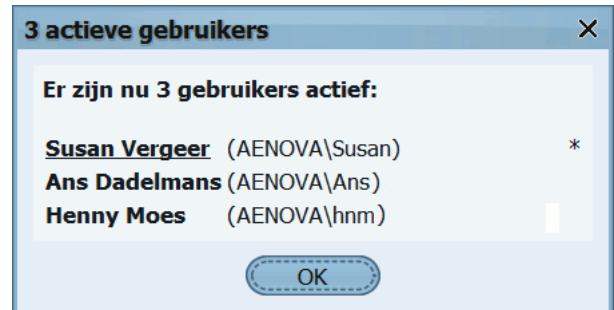
Opmerking: Bovenstaande kan ook via Management, personen – tabblad *Gebruikers* worden gedaan. Hier kan het alleen per persoon worden uitgevoerd.

15.4 Actieve gebruikers tonen

Actieve gebruikers tonen:

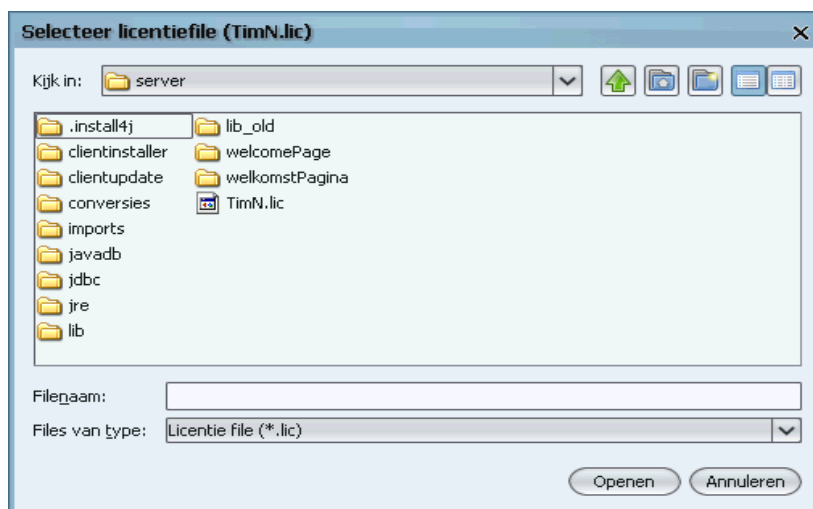
In een lijst worden alle gebruikers getoond die momenteel de TimEnterprise applicatie geopend hebben. Het totale aantal wordt afgebeeld boven de lijst. Sommige regels kunnen zijn voorzien van een speciale markering:

- De eigen naam in de lijst is onderstreept.
- Gebruikers die beschikken over Applicatiebeheer rechten zijn gemarkeerd met een sterretje (*).



15.5 Importeer licentie bestand

Met deze optie kan een licentiebestand van TimEnterprise ingelezen worden. TimEnterprise vraagt dan waar het licentiebestand te vinden is. Dit bestand kan via de e-mail verstuurd zijn en ergens op de computer opgeslagen zijn. Wanneer dit bestand op deze wijze geïmporteerd wordt, dan zet TimEnterprise dit bestand in de map conversies.



Dit licentie bestand staat standaard op de plek waar TimEnterprise staat geïnstalleerd in de map met de naam **server**. Door bovenstaande actie wordt het oude licentiebestand hernoemd en het nieuwe licentiebestand wordt in de deze map geplaatst.

15.6 Taken

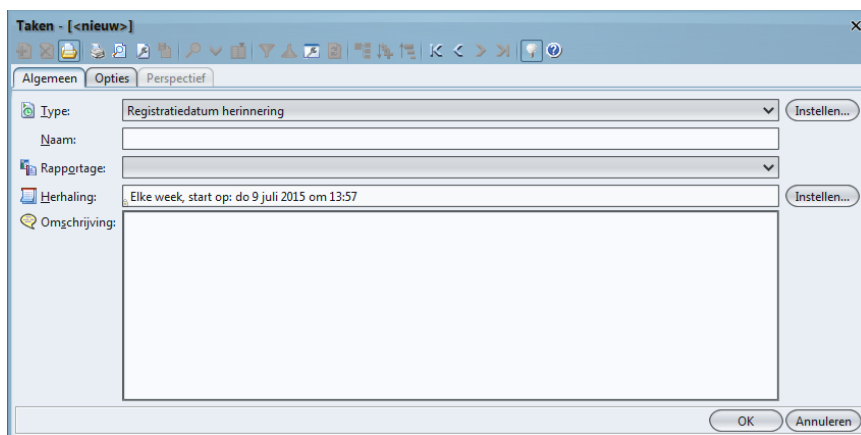
TimEnterprise kent een ingebouwde scheduler die op gezette tijden automatisch bepaalde voorgedefinieerde taken kan uitvoeren. De scheduler maakt deel uit van de TimEnterprise servermodule. De taken worden uitgevoerd op de TimEnterprise applicatieserver en kunnen zonder tussenkomst van een medewerker worden uitgevoerd. In het algemeen is deze server permanent (7 x 24 uur) actief zodat taken ook 's nachts of in het weekend kunnen worden uitgevoerd.

De taken worden ingepland door een applicatiebeheerder via de menuoptie Bestand, Systeembeheer.

Taken:

In de takenlijst kan met de knop **Insert** een nieuwe taak toegevoegd worden. De instellingen van een taak kunnen via een aantal tabbladen ingezien of gewijzigd worden.

Tabblad Algemeen:



Type:

Afhankelijk van de geïnstalleerde modules kunnen er verschillende typen taken beschikbaar zijn:

- Dagelijks aanvragen bijwerken
- Conversiebestand maken
- Server afsluiten
- Server tijdelijk pauzeren
- Gebruikers importeren uit LDAP
- Financiële export
- Financiële export controle
- Batch tekst-import/export
- Business Intelligence export
- PowerPlay exporteren
- CODA import
- MS Project projecten importeren
- MS Project tijden exporteren
- Primavera volledige import export
- Primavera Resources exporteren
- Primavera Projecten importeren
- Primavera Actuals exporteren
- PIMS@all koppeling
- PIMS@all koppeling (2)
- FE-Target import/export
- HR Beaufort integratie
- ADP Workforce integratie
- Personen synchroniseren met Kaba exos
- AFAS Profit HRM integratie
- ORTEC Harmony export
- Licenties gebruikers uit dienst verwijderen en account blokkeren
- Registratiedatum herinnering
- Fiatteerdatum herinnering
- Saldo excessen notificatie
- Verlof vervaldatum herinnering
- Overzicht
- Budgetmatrix
- Archiveren en opschonen

Elk type taak heeft eigen specifieke instellingen waarmee de uitvoering van de taak kan worden beïnvloed. Deze instellingen zijn bereikbaar via de knop Instellen...



Naam:

De naam van de taak.

Rapportage:

Dit veld is slechts beschikbaar bij bepaalde taaktypen. Bijvoorbeeld: een taak van het type registratiedatum herinnering. Niet alle personen binnen de organisatie moeten een herinnering per mail ontvangen. Via een Overzicht kan er een selectie gemaakt worden wie geen mail moeten ontvangen. In het overzicht mag dan geen Vraag staan voor een persoon, een afdeling of een periode maar een Vaste Waarde.

Bij Type kan ook een budgetmatrix met regelmaat naar bepaalde gebruikers van TimEnterprise gestuurd worden. Ook hier geldt dat op het tabblad Selecties geen vraag mag zijn ingevuld.

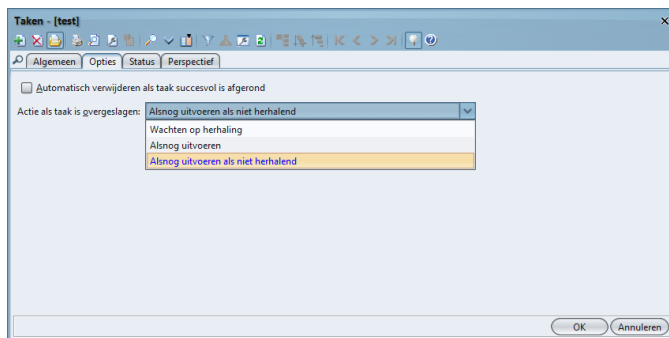
Herhaling:

Een taak kan "geprogrammeerd" worden om automatisch periodiek uitgevoerd te worden. Via de knop Instellen... kan de herhalingsfrequentie gespecificeerd worden.

Omschrijving:

In dit veld kan een nadere toelichting gegeven worden op de taak.

Tabblad Opties:



Voor een taak kunnen de volgende opties ingesteld worden:

Automatisch verwijderen als taak succesvol is afgerond:

Als deze optie is ingeschakeld zal de taak automatisch uit de takenlijst worden verwijderd nadat de taak eenmaal succesvol is uitgevoerd.

Actie als taak is overgeslagen:

Er kunnen omstandigheden optreden waardoor een taak niet kan worden uitgevoerd op het voorgeprogrammeerde tijdstip. Er kan aangegeven worden wat er met een dergelijke taak moet gebeuren zodra TimEnterprise merkt dat de taak niet tijdig is uitgevoerd:

Wachten op herhaling:

Deze optie kan alleen toegepast worden bij repeterende taken. Er wordt dan gewacht tot het eerstvolgende tijdstip waarop de taak moet worden uitgevoerd.

Alsnog uitvoeren:

De taak wordt direct alsnog uitgevoerd.

Alsnog uitvoeren als niet herhalend:

In dit geval wordt de taak alleen direct uitgevoerd als het een eenmalige taak betreft, anders wordt gewacht op het eerstvolgende voorgeprogrammeerde tijdstip.

Tabblad Status:

Van een taak is de volgende statusinformatie beschikbaar:

Laatst uitgevoerd op:

Het tijdstip waarop de taak voor het laatst is uitgevoerd.

Duur:

De tijd die nodig was om de taak uit te voeren.

Volgende op:

Het tijdstip waarop de taak (weer) zal worden uitgevoerd.

Status:

De status van een taak kan zijn:

Wacht op uitvoering:

Het (eerstvolgende) tijdstip waarop de taak moet worden uitgevoerd is nog niet bereikt.

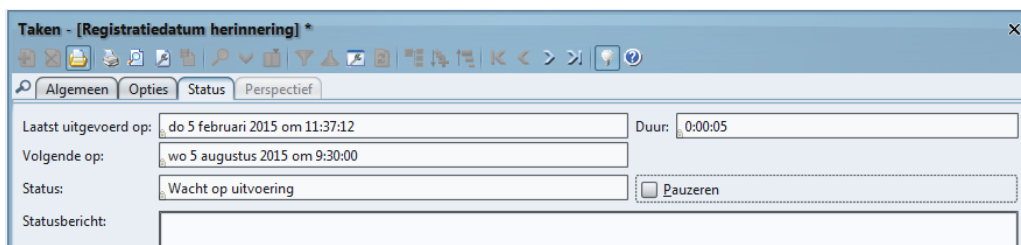
Pauzeren:

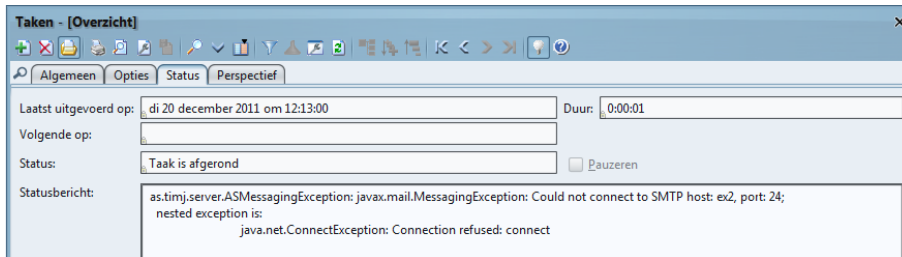
Door het inschakelen van deze optie kunt u de uitvoering van de taak tijdelijk blokkeren.

Statusbericht:

Afhankelijk van het type taak kan dit veld informatie bevatten omtrent het verloop of de resultaten van de taak.

Hieronder twee voorbeelden van het tabblad *Status*, waarbij één taak wacht op uitvoering en de ander is afgerond. Bij de laatste taak is een statusbericht te lezen.

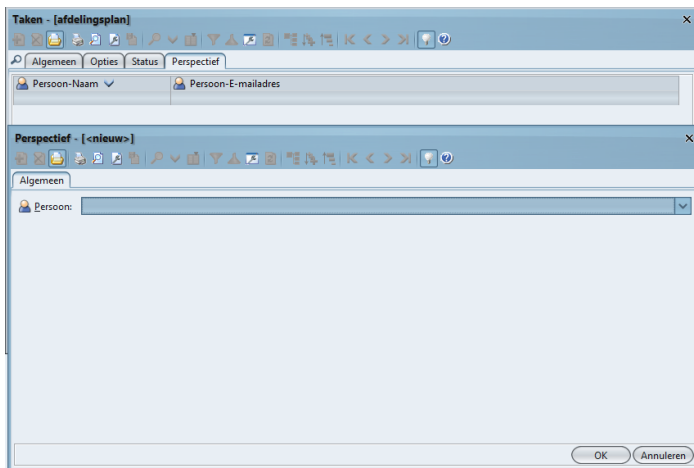




Tabblad Perspectief:

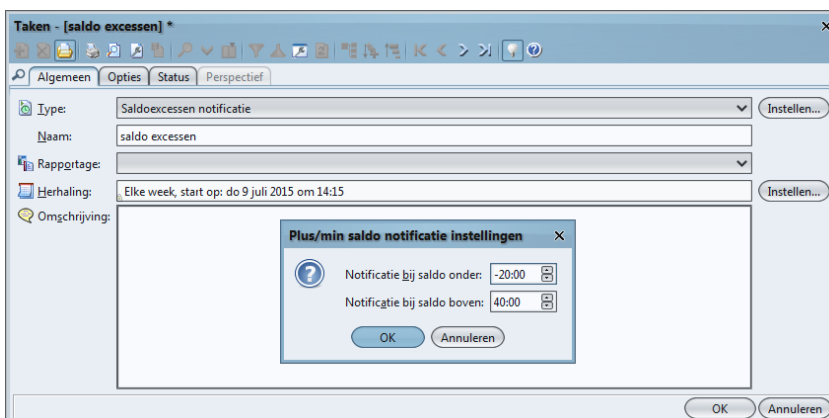
Dit tabblad is alleen te gebruiken bij een taak van het type Overzicht en Budgetmatrix

Op dit tabblad kunnen gebruikers toegevoegd worden. Zij ontvangen dan de gekozen rapportage op het tabblad Algemeen met de rechten die zij hebben op een afdeling en/of een product



Tip:

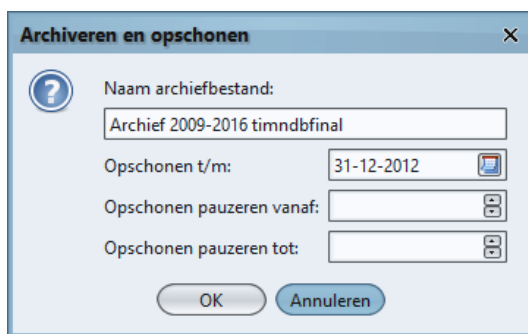
Met de taak -Saldo excessen notificatie- kan een taak ingepland worden om controle uit te voeren op het plus/min saldo van bepaalde gebruikers. Alleen saldi boven het maximum of onder het minimum worden gerapporteerd. De melding bestaat uit een e-mail naar de (afdeling gebonden) fiatteur van de gebruiker waarin de afwijkende saldi worden gemeld.



15.7 Archiveren en Opschonen

Met deze functie worden oude gegevens die niet meer van belang zijn veilig weggezet voor de archiefomgeving en worden de gegevens verwijderd uit de TimEnterprise productie omgeving. Indien gewenst kan Tim dit tijdens de opgegeven tijd doen, dus indien gewenst buiten kantooruren.

Ga naar Bestand – Systeembeheer – Archiveren en opschonen.



The screenshot shows a dialog box titled "Archiveren en opschonen". It contains the following fields and controls:

- Naam archiefbestand:
- Opschonen t/m: (with a calendar icon)
- Opschonen pauzeren vanaf:
- Opschonen pauzeren tot:
- Buttons: OK, Annuleren

Naam archiefbestand:

Om voor het opschonen de gegevens veilig te stellen, wordt er een conversiebestand weggeschreven op de server. Hier kan een zelfgekozen naam voor het conversiebestand worden ingevuld, zodat het bestaande conversiebestand niet wordt overschreven. Houd er rekening mee dat de naam duidelijk is, zodat makkelijk kan worden nagegaan welke oude gegevens dit conversiebestand bevat.

Opschonen t/m:

Er kan zelf worden aangegeven op basis van een datum welke gegevens door TimEnterprise als verouderd beschouwd moeten worden. Standaard vult TimEnterprise een datum in die minimaal vier jaar voor de huidige datum ligt.

Opschonen pauzeren vanaf / tot:

Om TimEnterprise niet te zwaar te belasten tijdens werkuren, kan er een van en tot tijd opgegeven worden, om gedurende die tijdstippen te zorgen dat het opschonen niet het normale gebruik van TimEnterprise hindert.

Nadat een bevestiging is gegeven, zullen alle gegevens die ouder zijn dan de opgegeven datum worden weggezet in een conversiebestand en daarnaast zullen de oude gegevens worden verwijderd uit de TimEnterprise productie.

De registraties zoals, tijd-, onkosten-, kengetallen- en in – uitregistraties worden verwijderd. Daarnaast worden ook producten, personen, afdelingslidmaatschappen en productdeelnames verwijderd.

Deze actie wordt uitgevoerd als taak op de server, waardoor de Tim-client niet actief hoeft te blijven tijdens deze actie.

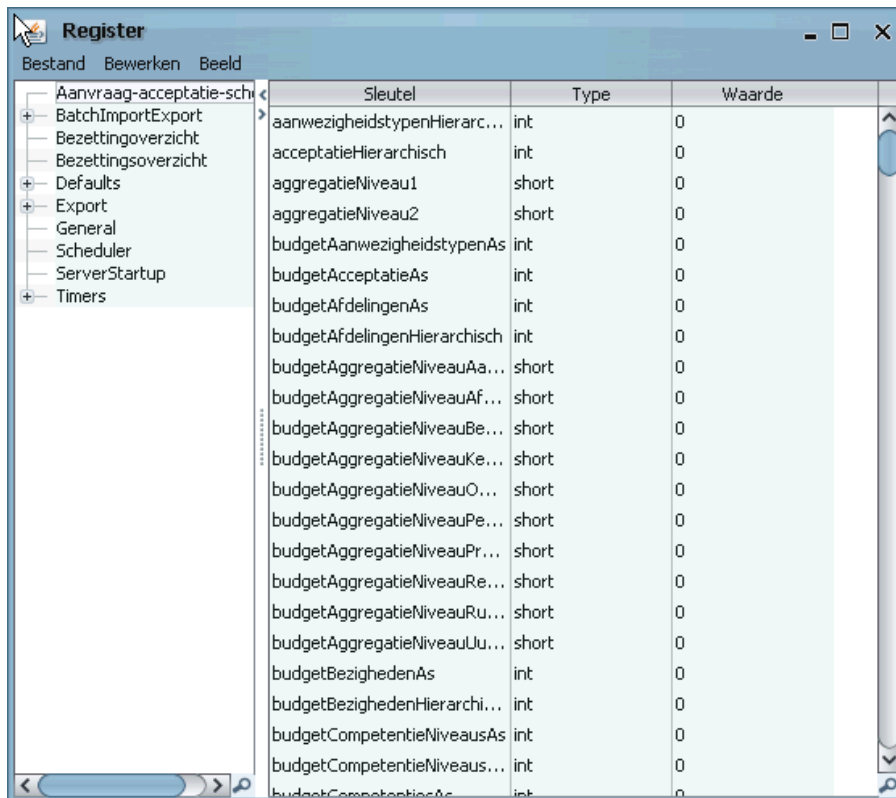
15.8 Integriteit controleren

Met dit commando kan de interne consistentie van de TimEnterprise database gecontroleerd en indien nodig gerepareerd worden.



15.9 Register

Deze module geeft toegang tot een register waarin een groot aantal gegevens worden bewaard die van belang zijn voor de interne werking van de TimEnterprise applicatie.



LET OP:

Gebruik deze module uitsluitend in overleg met Aenova!

15.10 Datamodel tonen

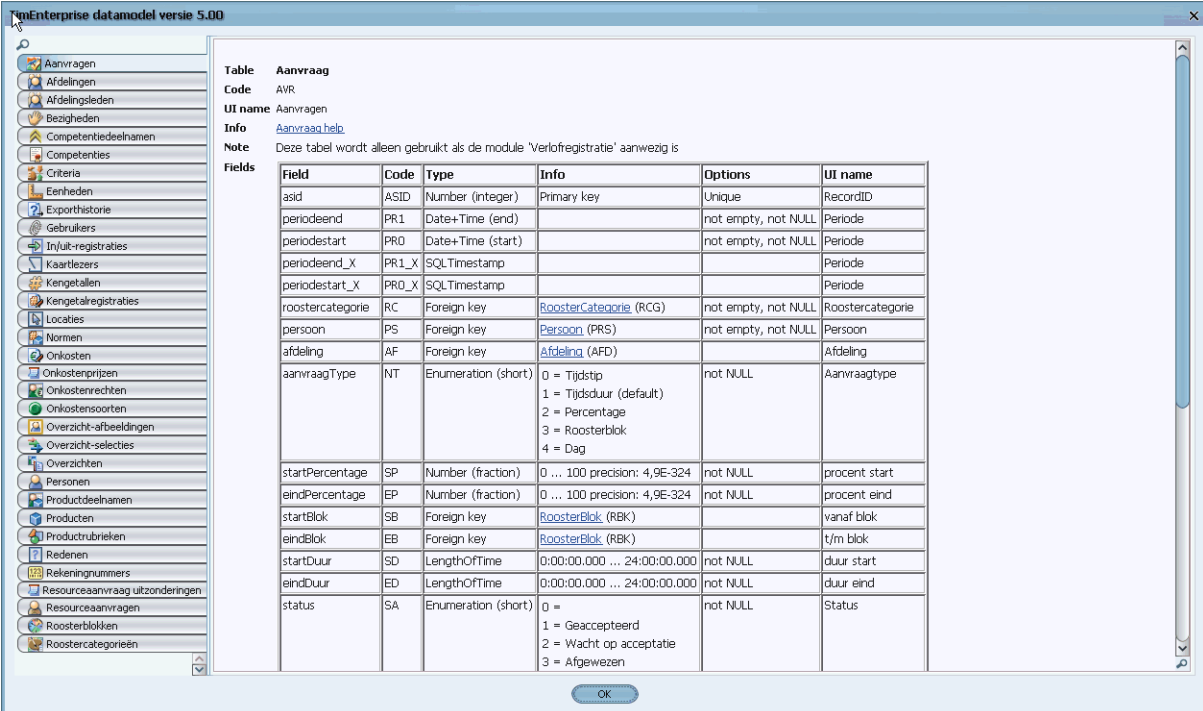
Met dit commando kan de interne structuur van de TimEnterprise database zichtbaar worden gemaakt. Er wordt een scherm opgebouwd waarmee gemakkelijk door deze structuur gebladerd kan worden.

Het scherm bestaat uit twee segmenten: aan de linker zijde staat een overzicht met alle database tabellen. Door op een tabelnaam te klikken worden de details van de geselecteerde tabel zichtbaar gemaakt in het andere schermsegment.

De volgende gegevens zijn beschikbaar: de interne tabelnaam, de tabelcode, de naam waarmee de tabel aan gebruikers wordt gepresenteerd, gegevens met betrekking tot relaties met andere tabellen, indexgegevens en veldinformatie.

Bij verschillende tabellen is een nadere toelichting opgenomen.

Relaties tussen tabellen zijn gemakkelijk te volgen via hyperlinks.



The screenshot shows a software interface titled "Enterprise datamodel versie 5.00". On the left is a tree view of database tables. The main area displays details for the "Aanvraag" table. Below the details is a table listing the fields of the "Aanvraag" table.

Field	Code	Type	Info	Options	UI name
asid	ASID	Number (integer)	Primary key	Unique	RecordID
periodeend	PR1	Date+Time (end)		not empty, not NULL	Periode
periestart	PRO	Date+Time (start)		not empty, not NULL	Periode
periodeend_X	PR1_X	SQLTimestamp			Periode
periestart_X	PRO_X	SQLTimestamp			Periode
roostercategorie	RC	Foreign key	Roostercategorie (RCG)	not empty, not NULL	Roostercategorie
persoon	PS	Foreign key	Persoon (PRS)	not empty, not NULL	Persoon
afdeling	AF	Foreign key	Afdeling (AFD)		Afdeling
aanvraagType	NT	Enumeration (short)	0 = Tijdstip 1 = Tijdsduur (default) 2 = Percentage 3 = Roosterblok 4 = Dag	not NULL	Aanvraagtype
startPercentage	SP	Number (fraction)	0 ... 100 precision: 4,9E-324	not NULL	procent start
eindPercentage	EP	Number (fraction)	0 ... 100 precision: 4,9E-324	not NULL	procent eind
startBlok	SB	Foreign key	RoosterBlok (RBK)		vanaf blok
eindBlok	EB	Foreign key	RoosterBlok (RBK)		t/m blok
startDuur	SD	LengthOfTime	0:00:00.000 ... 24:00:00.000	not NULL	duur start
eindDuur	ED	LengthOfTime	0:00:00.000 ... 24:00:00.000	not NULL	duur eind
status	SA	Enumeration (short)	0 = 1 = Geaccepteerd 2 = Wacht op acceptatie 3 = Afgewezen	not NULL	Status

Opmerking:

Voor meer informatie over de structuur van de database kan contact opgenomen worden met Aenova.

15.11 Audit Log

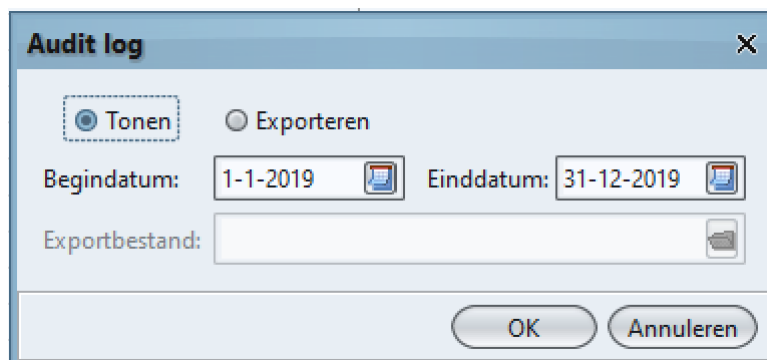
Elke toevoeging, wijziging of verwijdering wordt gelogd, met de oude en de nieuwe waarde. Ook het verzenden, fiatteren en terugzetten van registratie- of fiatteerdatum wordt gelogd. Dit wordt gedaan met als doel de accountant informatie te kunnen geven of alle uren, onkosten en kengetallen écht zijn vastgelegd door de medewerkers en inzicht te krijgen wie de uren heeft gefiatteerd en of niemand de registraties heeft gewijzigd buiten hun medeweten om. In de auditlog in Tim zijn al deze gegevens terug te vinden. Daarnaast is het mogelijk om deze informatie via de auditlog te exporteren en te analyseren.

Via Bestand – Systeembeheer – Audit Log is de log terug te vinden.


Bij het openen van het Audit Log, via Bestand → Systeembeheer → Audit Log, wordt een dialoogvenster geopend

met de volgende opties:

- Exporteren
- Tonen
- Twee datum velden: begindatum & einddatum
- Locatie voor het exportbestand → die is alleen beschikbaar wanneer voor exporteren wordt gekozen.

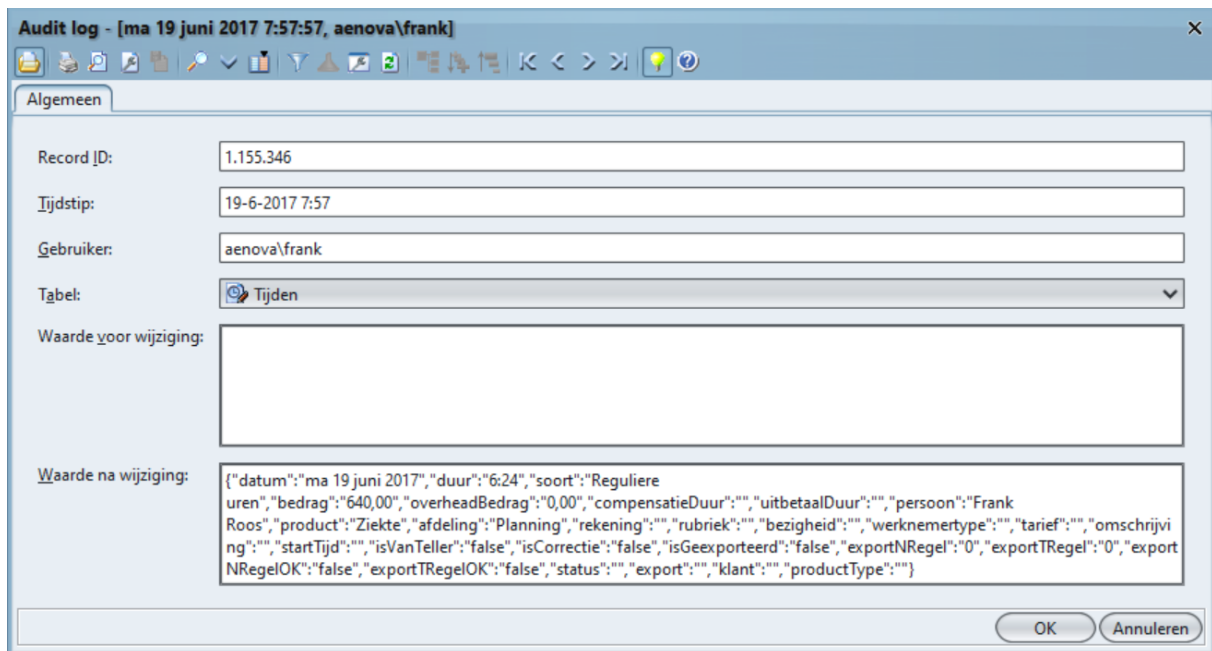


Wanneer voor "Exporteren" gekozen is wordt het venster niet meer in Tim geopend, maar wordt alleen het exportbestand (een CSV file) gereed gemaakt op de aangegeven locatie. Het dialoogvenster wordt gesloten. Wanneer voor "Tonen" gekozen wordt, wordt het venster getoond zoals in huidige situatie. Aangepast naar de evt. gekozen periode.

Via het icoon  is het mogelijk, na het openen in Tim, het bestand te kopiëren naar bestand en dus te exporteren naar Excel. Hier is verdere verwerking van de informatie mogelijk. Tevens is deze export bedoeld om in te lezen in een extern programma.

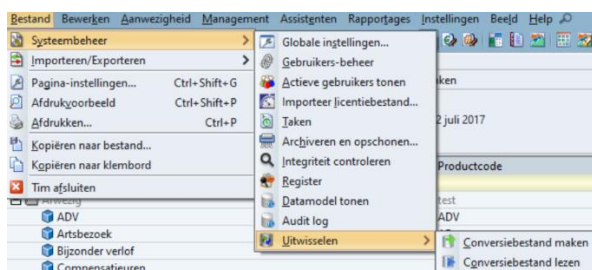
Tijdstip	Gebruiker	Tabel	Waarde voor wijziging	Waarde na wijziging
19-06-2017 7:57	aenova\frank	Tijden		{"datum":"ma 19 juni 2017","duur":"6:24","soort":"Reguliere uren","bedrag":"640,00",
19-06-2017 7:57	aenova\frank	Tijden		{"datum":"di 20 juni 2017","duur":"6:24","soort":"Reguliere uren","bedrag":"640,00",
19-06-2017 7:57	aenova\frank	Tijden		{"datum":"wo 21 juni 2017","duur":"6:24","soort":"Reguliere uren","bedrag":"640,00",
14-06-2017 11:25	hester	Tijden		{"datum":"do 15 juni 2017","duur":"8:00","soort":"Reguliere uren","bedrag":"360,00",

Indien er dubbel wordt geklikt op een regel, dan zal onderstaand scherm verschijnen:



- Gebruiker geeft aan welke gebruiker in Tim de wijziging of nieuwe waarde heeft aangemaakt.
- Tabel geeft aan uit welke tabel in Tim de waarde is gemaakt. In bovenstaand voorbeeld is dat tabel tijden, we kunnen er dus vanuit gaan dat de nieuwe waarde een tijdregistratie is.
- Waarde voor de wijziging is in dit voorbeeld leeg, dit betekent dat het gaat om een nieuwe waarde
- Waarde na de wijziging geeft alle informatie over de tijdregistratie weer.

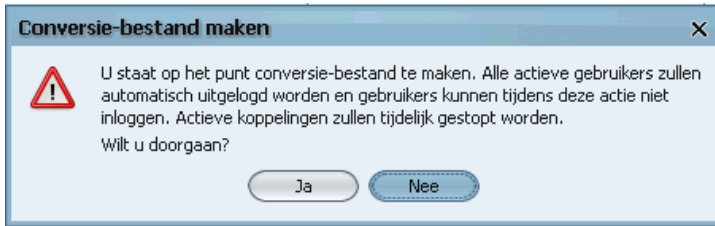
15.12 Uitwisselen



Conversiebestand maken:

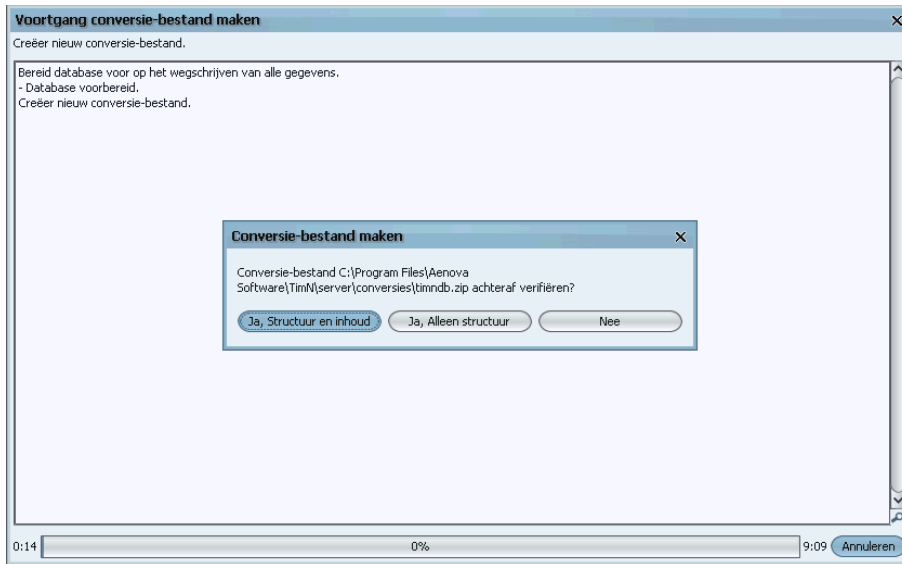
Met de functie -Conversiebestand maken- kan de gehele inhoud van de TimEnterprise database opgeslagen worden in een platform onafhankelijk gecompriemd XML-bestand.

Na het kiezen van de optie -Conversiebestand maken-, verschijnt onderstaand scherm.

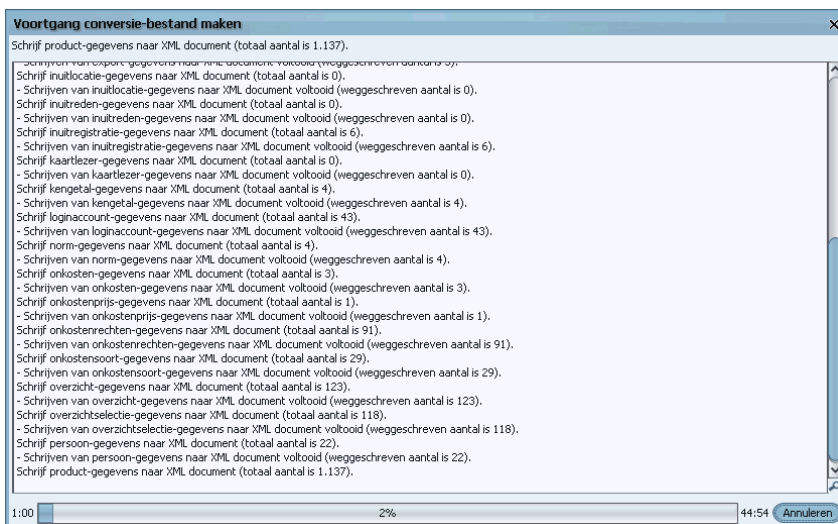


Alle gebruikers krijgen een melding en worden dan na een korte tijd uitgelogd.

- Klik op Ja.



TimEnterprise wil de gegevens achteraf nog controleren en de standaardinstelling is hier, Ja, Structuur en inhoud.



Dan volgt een scherm met daarin de voortgang van de conversie.

Conversiebestand lezen:

Met de functie -Conversiebestand lezen- kan een dergelijk XML-bestand weer ingelezen worden in een nieuwe (of dezelfde) TimEnterprise database om de gehele inhoud weer te reconstrueren. Deze functies kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden om een compacte back-up van de TimEnterprise database te maken of om een database te migreren van een bepaald (database)platform naar een ander platform.

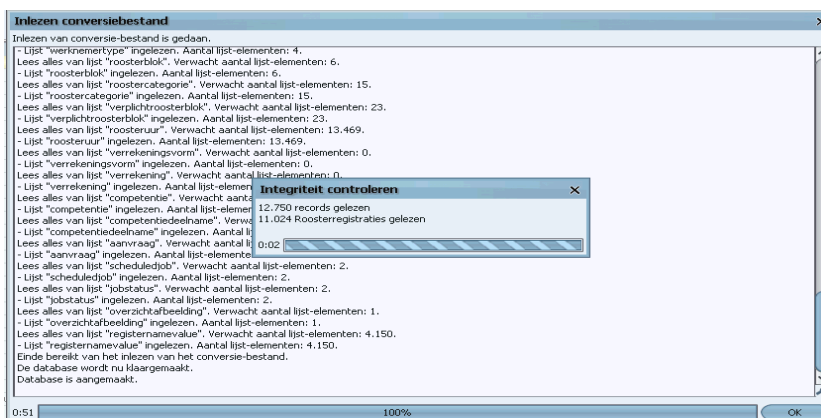


Opmerking:

WAARSCHUWING: Het commando -Conversiebestand lezen- vernietigt alle gegevens in de huidige database. Gebruik het commando dus uitsluitend als heel duidelijk is dat er een volledig, intact en recent conversiebestand bestaat.



Bij het inlezen van een conversie worden alle huidige gegevens overschreven door de "nieuwe" gegevens uit het conversiebestand.



- Klik op Ja, als het duidelijk is dat het juiste bestand wordt ingelezen.

Tip:

Via een taak (hoofdstuk 15.5) kan een taak aangemaakt worden die op gekozen tijden automatisch een conversiebestand maakt. De taak kan ook 's nachts uitgevoerd worden.

16. FIATTEREN

Er kan op twee verschillende niveaus gefiatteerd worden. Dat kan via de afdeling (1) of via een product (2).

1. Het afdelingshoofd kan de uren van de afdelingsleden fiatteren. Daarvoor heeft deze persoon rechten op de afdeling om leden te fiatteren.
2. Een projectmanager kan de personen die op zijn/haar project schrijven, fiatteren. Daartoe hebben deze personen rechten op het project, namelijk Productdeelnemers fiatteren. Dat betekent dat er producten overblijven die niet door de projectmanager worden gefiatteerd. Dit zijn resturen, deze worden dan door het afdelingshoofd gefiatteerd.

Let op!:

Uren kunnen maar éénmalig gefiatteerd worden, door het afdelingshoofd of projectmanager. Wanneer de uren door de (verschillende) projectmanager(s) gefiatteerd worden, dan blijven er voor het afdelingshoofd de resturen over om te fiatteren. Op welke manier ook gefiatteerd wordt, in het fiatteerscherf zijn alleen de personen zichtbaar waarvoor rechten zijn.

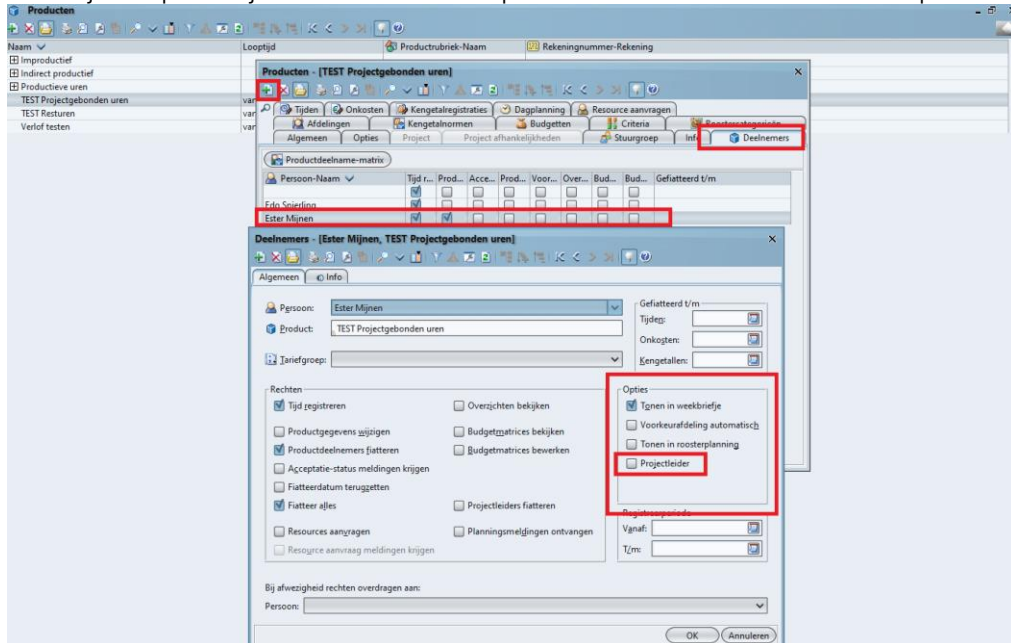
Bij het fiatteren van resturen zijn nu ook de projecturen inzichtelijk, zodat de leidinggevende weet dat er wel voldoende uren geschreven zijn. De uren zijn wél zichtbaar, maar niet te fiatteren voor de fiatteur van de resturen.

De uren worden *schuingedrukt* weergegeven, zodat ze makkelijk te onderscheiden zijn.

Behalve de fiatteursrechten op product en afdelingsniveau goed te zetten hoeft er niets ingericht te worden om van deze functie gebruik te maken.

Om te voorkomen dat een projectleider de eigen uren kan fiatteren is het nu mogelijk om die rechten aan een manager te geven. Hiervoor moeten een aantal zaken ingericht worden. Om te beginnen moet Tim weten wie de projectleider is. Om Tim deze kennis te geven gaan we de projectleider markeren. Dit doen we via de productdeelname van de projectleider. Ga naar Management → Producten → Open het betreffende product → Ga naar het tabblad "Deelnemers". Open hier de deelname van de projectleider, of voeg indien nodig een nieuwe deelnemer toe. Aan de rechterkant zie de kolom

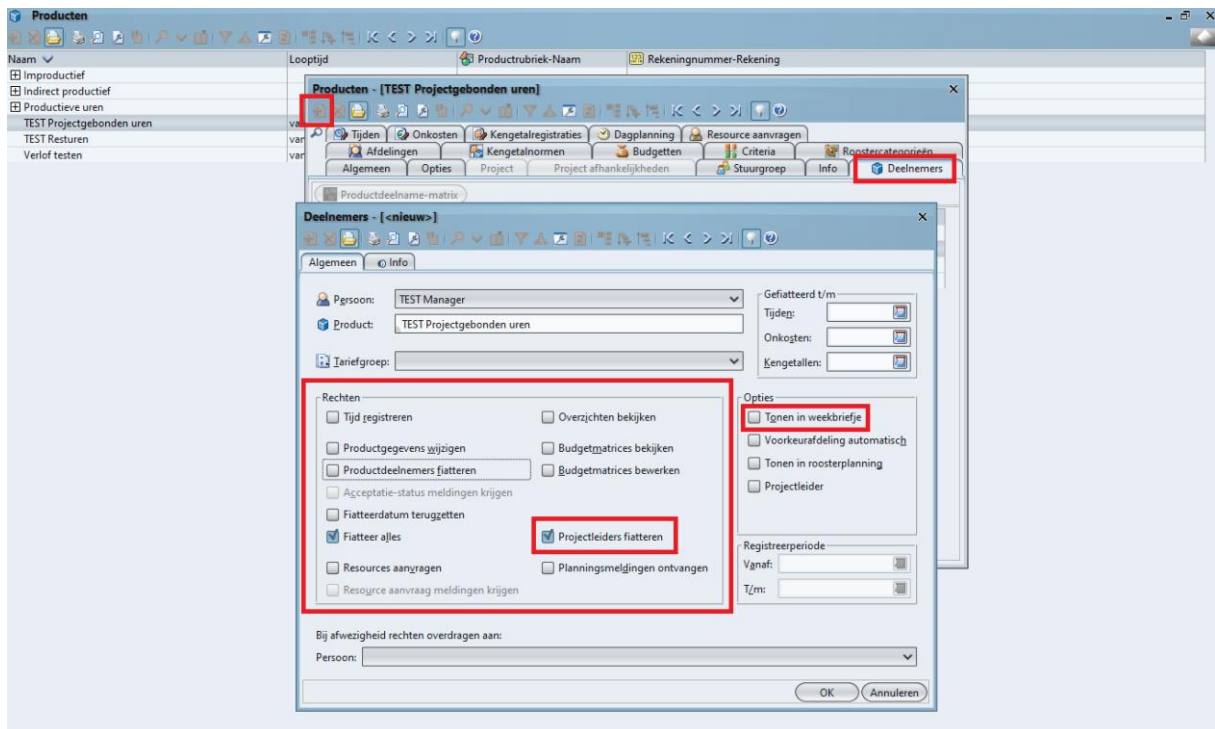
Opties. Onderaan zie je de optie Projectleider. Door deze optie aan te vinken markeren we deze persoon als



projectleider.

Hiermee staan de opties voor de projectleider goed. De vervolg stap is de manager fiatteerrechten geven, zodat de manager alleen de uren van de projectleider mag fiatteren. Dit doen we door een productdeelname aan het betreffende project toe te voegen voor de manager. Ga naar Management → Producten → Open het betreffende product → Ga naar het tabblad "Deelnemers". Voeg hier via het groene plusje een nieuwe deelname toe en selecteer bij "persoon" de manager. Geef vervolgens in het venster "rechten" aan dat de manager projectleiders mag fiatteren door het vinkje aan te zetten bij "Projectleiders fiatteren". Hiermee zorg je ervoor dat de manager iedereen die de markering "projectleider" heeft mag fiatteren.

Het is goed mogelijk dat de manager zelf geen tijd schrijft op dit product/project. Om ervoor te zorgen dat de manager het product niet in zijn of haar weekbriefje krijgt kan je ervoor kiezen om bij opties het vinkje bij "Tonen in weekbriefje" uit te zetten.



Het fiatteerscherf wordt geopend door op het pictogram in de knoppenbalk te klikken.



Onderstaand scherm verschijnt:

Flatteescherm - TimEnterprise

Afdeling: Flatteer:

Persoon: Toon:

Product: Registraties:

Periode: 2021'

[Personen, Perioden]	Ageeth de Groot	Alex Jansen	Angelique Vosseling	Anita van Tongeren	Anja de Groene	Ans Dadelmans	Caroline Bosman	Cora Niemeijer	Cornelis van Hagen	Totaal
[Producten]	12-05-2021	3-06-2021	3-06-2021	21-05-2021	9-06-2021	21-05-2021	17-05-2021	21-05-2021	3-06-2021	
Improductief	66:40	34:18	11:00	23:11	29:12	1:56	6:40	25:44	4:00	2354:55
Artsbezoek		2:00								55:27
Buitengewoon verlof										22:36
Feestdag	13:20	32:18	11:00	18:56	16:32	1:56	6:40	17:53	4:00	1028:15
Verlof	23:20			4:15	12:40			7:51		611:53
Ziekte	30:00									636:44
Indirect productief	57:00	38:00		6:03	15:17			5:00		873:06
Afdelingsoverleg										43:15
BHV										35:45
Cursus / opleiding	43:00	32:00		2:00	15:17			1:15		355:12
Management										31:00
Ondersteunende werkzaamheden										134:20
Overleg afdeling / cluster	14:00	6:00		4:03				3:45		273:34
Productieve uren	15:00	247:00		212:32	195:18	21:20		142:49		6471:24
Financiën	3:00	79:00		212:32	195:18	21:20		142:49		1302:07
Begrotingen					38:00	1:00		22:35		119:51
Crediteuren beheer				43:00	157:18	20:20		116:59		680:54
Debiteuren beheer				43:00						43:00
Financiële rapportages	3:00	19:00								196:35
IV3		60:00		126:32				3:15		261:47
Gemeente winkel										880:45
Afvalzaken										11:30
Bouwen en Wonen										162:15
Burgerzaken										579:55
Burgerlijke stand										129:30
In/Uit	23:20			4:15	12:40		67:58	7:51		2718:24
Totaal	138:40	319:18	11:00	241:46	239:47	23:16	6:40	173:33	4:00	9699:25

Schermonderdelen:

In dit gedeelte van het scherm kan gefilterd worden op Afdeling, Persoon, Product of Periode.

Afdeling:

Persoon:

Product:

Periode: 2021'

In het gedeelte van het flatteescherm, rechtsboven, kunnen de volgende opties gekozen worden:

Flatteer:

Toon:

Registraties:

Flatteer:

Bij de keuze voor alle registraties, worden alle tijden van de gebruikers die in het fiatteerscherf staan, gefiatteerd. De keuze restboekingen is alleen van toepassing wanneer er product gebonden gefiatteerd wordt en het afdelingshoofd of teamleider de resterende uren moet fiatteren.



Bij Toon kan aangegeven worden welke soort uren getoond moeten worden. Dit zal meestal Geregistreerd maar niet gefiatteerd zijn.



Bij Registraties kan gekozen worden welke registratie gefiatteerd moeten worden. Dit is afhankelijk van de modules die binnen de organisatie gebruikt worden.



Met deze knop worden alle personen en tijden die in het scherm staan gefiatteerd. Er kan gefilterd worden op Personen, Afdelingen en Perioden. Als de optie 'fiattee alles' niet is aangevinkt op het afdelingslidmaatschap op productdeelname van de fiatteur, is deze knop niet zichtbaar in het fiatteerscherf.

Het is ook mogelijk om bepaalde personen te fiatteren of om tijden af te keuren. Door met de rechtermuisknop op de naam van een persoon of op een tijd te klikken, verschijnt een snelmenu. Via dit menu kunnen verschillende acties ondernomen worden.

Zie onderstaande afbeelding.



Wanneer de fiatteur tijden afkeurt, dan wordt de registratiedatum van die persoon teruggezet tot voor de datum van de afkeurde tijd. In het weekbriefje van de betreffende persoon wordt deze tijd roodgekleurd. Deze persoon kan dan de tijd verwijderen en aanpassen. Doordat de registratiedatum teruggezet wordt, verdwijnen de tijden van deze persoon tot die datum ook uit het fiatteerscherm. Want in Toon staat dat er alleen geregistreerde uren maar niet gefiatteerde uren getoond worden.

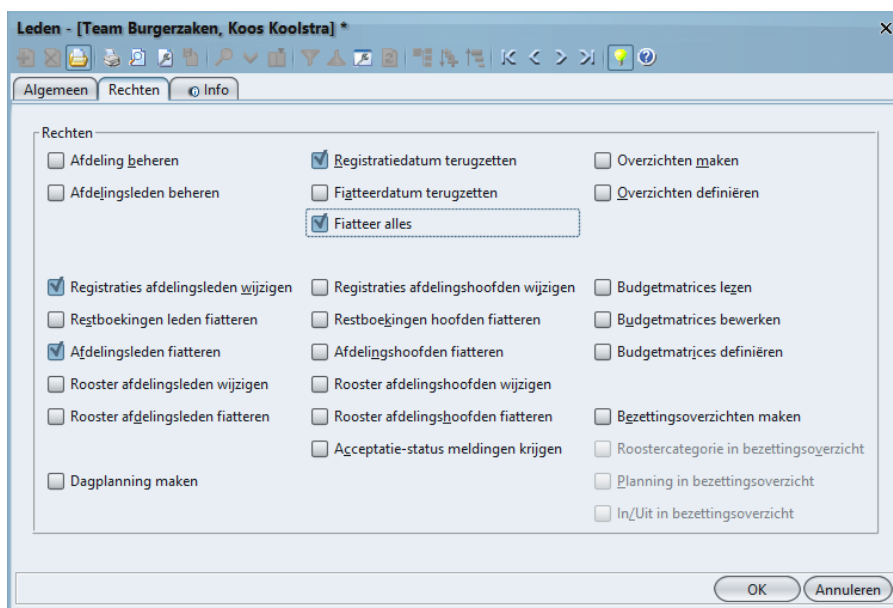
17. VEEL GESTELDE VRAGEN

17.1 Als afdelingshoofd gemakkelijk het plus/min saldo van de afdelingsleden kunnen bekijken



Het saldoknopje in het weekbriefje en in de jaarkalender toont niet het eigen saldo maar het saldo van de persoon die in het betreffende scherm is geselecteerd.

Het afdelingshoofd heeft hiervoor rechten nodig op de afdeling zoals te zien is in onderstaand scherm.



In het weekbriefje en in de jaarkalender kan een gebruiker, die lid is van de afdeling waarvoor rechten bestaan, gekozen worden.

Door daarna op het plus/minknopje te klikken wordt het plus/min saldo en verlofsaldo van de gekozen medewerker getoond.

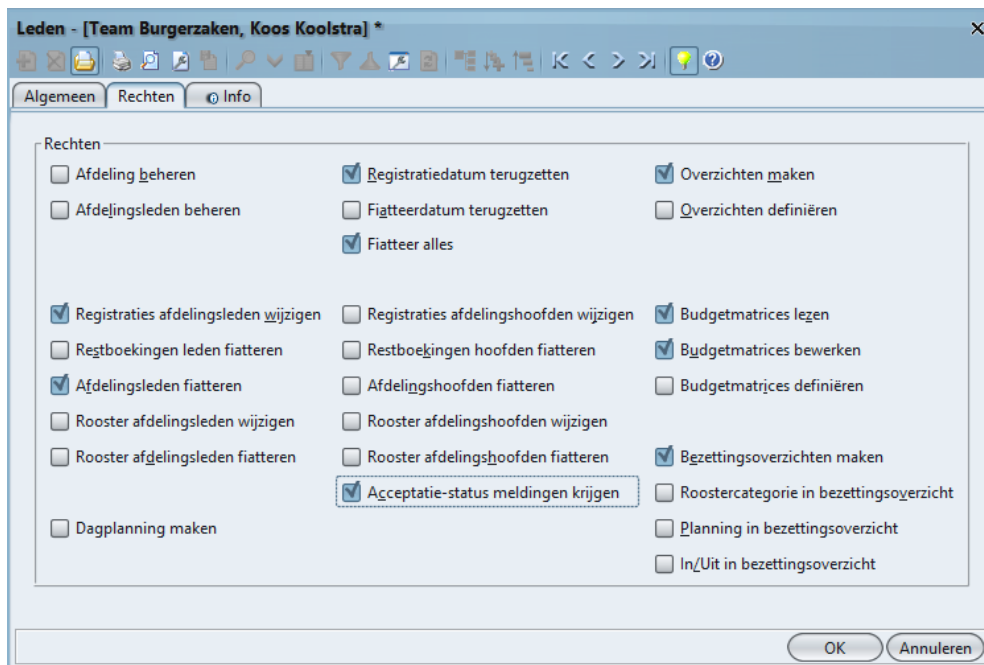
In de jaarkalender wordt tevens gelet op het jaartal van de jaarkalender: in het huidige jaar of in de toekomst wordt het saldo getoond met de saldodatum die nu ook gebruikelijk is, in jaren uit het verleden wordt het eind van het jaar als saldodatum aangehouden.



17.2 Als afdelingshoofd de klokboekingen van de afdelingsleden kunnen bekijken en eventueel wijzigen

Als afdelingshoofd de individuele klokboekingen van personen kunnen inzien in het weekbriefje. Nu kunnen alleen de totale in/uit tijd gezien worden of er moet een rapportage over in/uit tijden gemaakt worden.

Het afdelingshoofd moet om de klokboekingen te bekijken onderstaande rechten op de afdeling hebben:



Wil het afdelingshoofd ook de mogelijkheid hebben om klokboekingen van medewerkers te wijzigen dan is er nog een aanvullend recht nodig. Dit recht bevindt zich in de persontabel op het tabblad *Rechten*, namelijk In/uit handmatig wijzigen.

Weekbriefje

- Instellingen wijzigen
- Overuren registreren
- Negatieve uren boeken
- Voorkeurafdeling automatisch kiezen
- Eigen gegevens fatteren
- Weekbriefje afdrukken
- Weekbriefjes kopiëren
- Afgeschermd registraties wijzigen
- Timer gebruiken
- In/uit boeken via menu
- In/uit handmatig wijzigen
- Roosteren op bijzondere dagen
- Eigen dagplanning maken
- Automatisch roosteren volgens dagplanning