

# **HANDLEIDING** **TIMENTERPRISE** **WEBCLIENT**

## INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	3
1. INLEIDING	4
2. INLOGGEN	5
3. DASHBOARD	5
3.1 Navigatie	6
3.2 Mijn informatie	6
3.3 Mijn berichten	7
3.4 Mijn aanwezigheid	8
3.5 Mijn Team	9
4. MIJN TEAM	10
4.1 Aanwezigheid	10
4.2 Bezetting	10
4.3 Fiatteren	11
4.4 Beheer	12
5. PLANNING	13
6. REGISTRATIE	15
6.1 Tijdregistratie	15
6.2 Onkostenregistratie	16
7. RAPPORTAGE	20
8. MIJN TIM	22
8.1 Mijn profiel	22
8.2 Mijn verlof	22
8.3 Mijn overige aanvragen	23

8.4	Mijn ziekteverzuim _____	24
8.5	Mijn rooster _____	24
8.6	Mijn uren _____	27

## INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van een uitleg over het gebruik van de Webcliënt van TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg kunnen de belangrijkste mogelijkheden van de Webcliënt toegelicht worden.

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

*Opmerking:*

De verschillende schermen en widgets 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

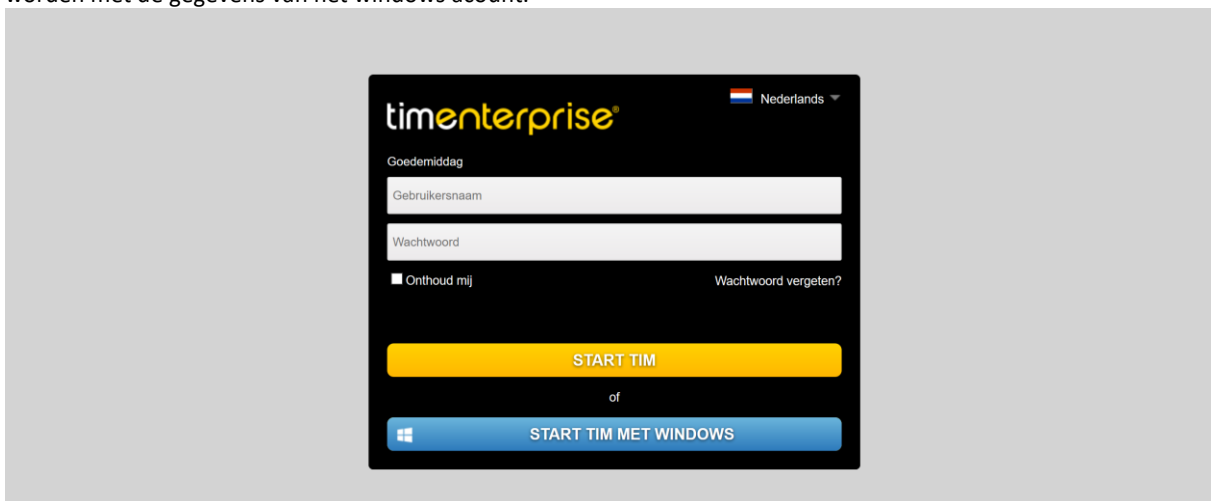
TimEnterprise is een krachtig instrument waarmee controle uitgeoefend kan worden over twee essentiële grootheden voor de organisatie: tijd en geld. TimEnterprise is inzetbaar bij alle processen die met deze componenten samenhangen: budgetverdeling en bewaking, project- en capaciteitsplanning, voortgangscontrole,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

## 2. INLOGGEN

De webclient is te bereiken via je webbrowser. Gebruik hiervoor Firefox, Google Chrome of Microsoft Edge. De webclient is voor SaaS klanten te bereiken via de volgende URL: <https://DOMEINNAAM.timenterprise.nl/tim/login>. Op de plek van DOMEINNAAM komt een klant specifieke waarde te staan. Klanten die Tim on-premise hebben staan hebben hun eigen URL.

Voordat je inlogt kan je rechtsboven in het inlogscherf de taal selecteren. Je hebt een keuze tussen Nederlands of Engels. Daarnaast kan je op het inlogscherf instellen dat je met jou gebruikersgegevens onthouden wordt, zodat je niet elke keer alles hoeft in te voeren. Ook kan je via de knop 'wachtwoord vergeten?' een nieuw wachtwoord aanvragen.

Na het invoeren van je gebruikersgegevens klik je op 'start Tim' om in te loggen. Onder de button 'start Tim' vind je de button 'start Tim met windows'. Deze button kan gebruikt worden, wanneer SAML is ingericht binnen de organisatie. Door deze functionaliteit wordt het windows account gekoppeld aan Tim, waardoor er ingelogd kan worden met de gegevens van het windows account.



## 3. DASHBOARD

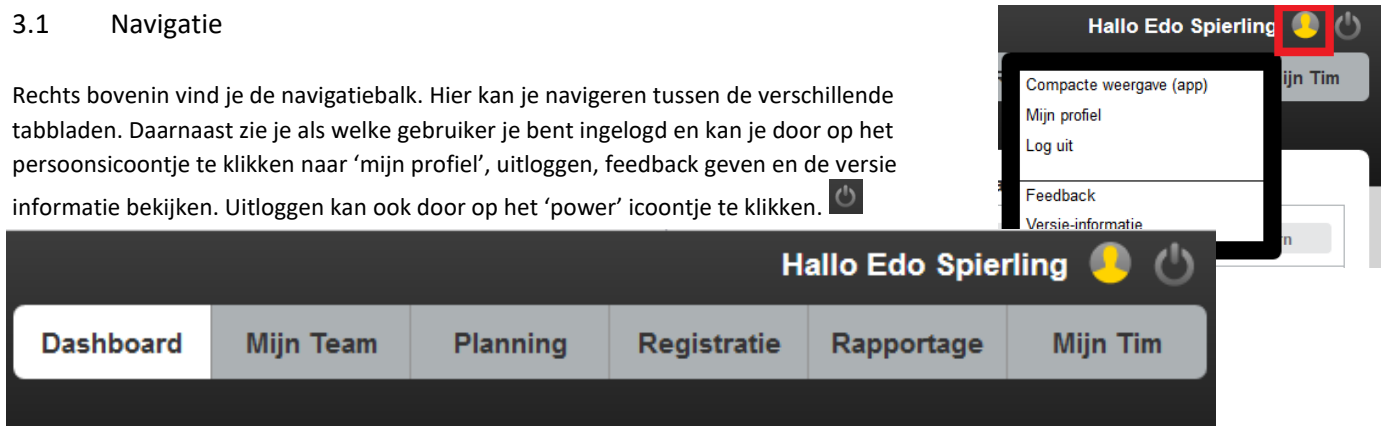
Wanneer je inlogt in Tim kom je terecht op het Dashboard. Wanneer je het fijner vindt dat Tim op een ander tabblad opent dan is dat mogelijk.

Elk tabblad heeft naast de naam een ster staan. Om ervoor te zorgen dat Tim opent op een bepaald tabblad klik je de ster links naast de naam aan, de ster wordt hierdoor geel.



### 3.1 Navigatie

Rechts bovenin vind je de navigatiebalk. Hier kan je navigeren tussen de verschillende tabbladen. Daarnaast zie je als welke gebruiker je bent ingelogd en kan je door op het persoonsicoontje te klikken naar 'mijn profiel', uitloggen, feedback geven en de versie informatie bekijken. Uitloggen kan ook door op het 'power' icoontje te klikken.




#### 3.1.1 Feedback

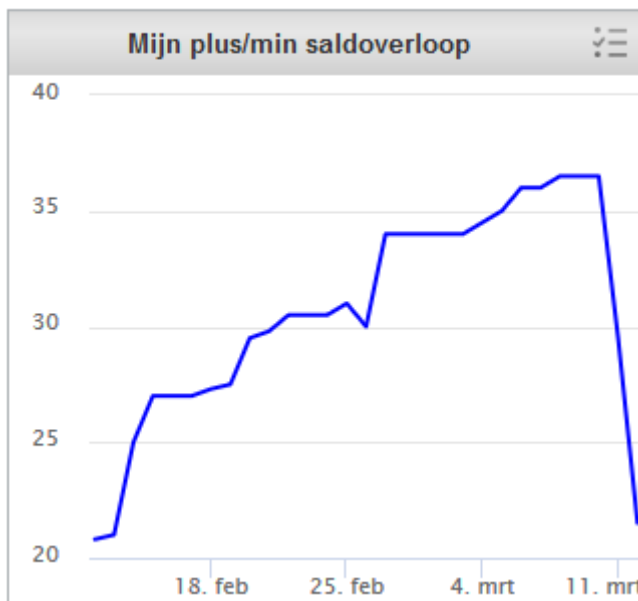
De feedback die je via bovenstaande optie geeft komt binnen bij Aenova. Het is bedoeld om feedback te geven over het functioneren van de Web&App. Inhoudelijke feedback, zoals bijvoorbeeld productwijzigingen of rapportagerechten kunnen intern worden gericht aan de applicatiebeheerder van jou organisatie.

### 3.2 Mijn informatie

Het eerste wat je ziet op het Dashboard is 'Mijn informatie'. Hier zie je drie widgets die je snel informatie kunnen geven. Welke informatie je hier te zien krijgt kan je zelf instellen.

Wanneer je op grijze titelbalk van de widget klikt of op dit icoontje  kan je instellen welke informatie er in deze widget getoond wordt. Dit doe je door op de naam van een andere widget te klikken, zoals te zien is in de afbeelding rechtsonder. Het vinkje toont welke widget op dit moment geselecteerd is.

#### Mijn informatie



#### Mijn informatie

- Mijn plus/min saldooverloop
- Registratiedatum
- Rooster compleetheid (ikzelf)
- Rooster compleetheid (team)
- Saldo
- Saldo details

### 3.3 Mijn berichten

Hier vind je het berichtencentrum in de webclient. Hier komen alle berichten die je van of via Tim krijgt binnen. Dit kunnen berichten zijn over:

- De registratiedatum die achterloopt;
- Registraties die gefiatteerd kunnen worden.
- Goed- of afgekeurde verlofaanvragen
- Etc.

#### Mijn berichten

Onderwerp	Datum ▼	
<input type="checkbox"/> Tim fiatteerdatum herinnering Beste Edo Spierling, er zijn nog registraties die door u gefiatteerd kunnen worden. De oudste...	12 mrt 2019 15:00	
<input type="checkbox"/> Tim registratiedatum herinnering Beste Edo Spierling, Het is weer tijd om je uren bij te werken. De fiatteerdatum komt er weer...	11 mrt 2019 07:00	

Zoals hierboven te zien is zijn de berichten in de voorvertoning niet volledig zichtbaar. Door op het bericht te klikken wordt het bericht via een toaster, een balk die onderin het scherm in beeld komt, zichtbaar. Het grijze í'tje heeft dezelfde functie.



Het blauwe í'tje biedt meer mogelijkheden. Door hierop te klikken krijg je de mogelijkheid om de details van het bericht te bekijken. Wanneer je bijvoorbeeld een bericht krijgt om je uren bij te werken ga je door op 'bekijk details' te klikken automatisch naar het tabblad registratie waar je jouw uren bij kunt werken. Daarnaast heb ik ook de optie om direct je uren bij te werken door te klikken op 'werk bij tot...'

#### Mijn berichten

Onderwerp	Datum ▼	
<input type="checkbox"/> Tim fiatteerdatum herinnering Beste Edo Spierling, er zijn nog registraties die door u gefiatteerd kunnen worden. De oudste...	12 mrt 2019 15:00	
<input type="checkbox"/> Tim registratiedatum herinnering Beste Edo Spierling, Het is weer tijd om je uren bij te werken. De fiatteerdatum komt er weer...		<a href="#">BEKIJK DETAILS</a> <a href="#">WERK BIJ TOT ZO 10-03-2019</a>



### 3.4 Mijn aanwezigheid

Rechtsboven in het Dashboard vind je mijn aanwezigheid. Hier kan je, indien van toepassing, in- en uitklokken. Hierbij kan je tijdstip, reden, locatie (bijvoorbeeld in geval van meerdere vestigingen) en een toelichting invullen.

Na het invoeren van de gegevens klik je op gereed om het in of uitklokken op te slaan.

Beschikbaar +/- geeft het aantal beschikbare plus-/min uren weer die je als medewerker hebt opgebouwd. Dit zijn de opgebouwde uren tot en met de registratiedatum. Opgebouwde uren die middels het verzetten van de registratiedatum nog moeten worden 'vastgezet' zijn hier nog niet bij opgeteld.

#### Verlof

Via 'mijn aanwezigheid' kan je verlof aanvragen. Klik op 'vraag verlof aan'. Je kan vervolgens de periode aangeven via 'van' en 't/m'. Wanneer je voor 1 dag verlof aan wilt vragen vul je hier dezelfde datum in. Wanneer je 1 dag selecteert is 'dagdeel' actief en kan je aangeven of je de hele werkdag verlof wilt aanvragen of slechts een deel ervan.

De waarde onder 'uren' laat zien hoeveel uur Tim berekend voor de verlof aanvraag. Dit is gebaseerd op het aantal uren die je die dag(en) bent ingeroosterd. Vervolgens kan je in het tekstveld bij toelichting je verlof aanvraag toelichten voor je leidinggevende.

Bij 'soort verlof' kan je aangeven welk verlof je wilt gebruiken voor de verlof aanvraag. Zo kan je in plaats van het reguliere verlof, Compensatie uren selecteren of bijvoorbeeld Ouderschapsverlof.

Wanneer je lid bent van één afdeling is deze automatisch ingevuld. Ben je lid van meerdere afdelingen, dan moet je zelf selecteren voor welke afdeling het verlof van toepassing is. Indien de agenda koppeling is ingericht kan je ervoor kiezen om de verlofaanvraag te tonen in je agenda. Handig, zo zien je collega's direct wanneer je afwezig bent.

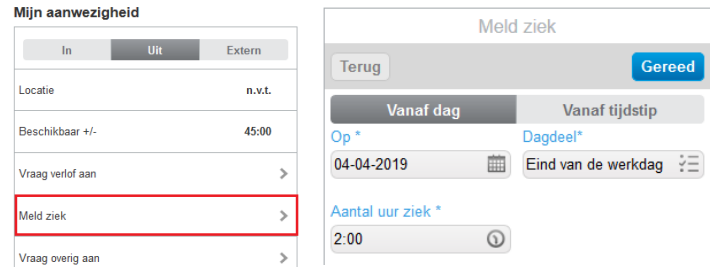
Bij het indienen van een verlofaanvraag kan je kiezen voor eenmalig of patroon. Bijvoorbeeld bij het aanvragen van ouderschapsverlof, waarbij je elke woensdagmiddag vrij wilt voor een bepaalde periode, is het erg makkelijk om gebruik te maken van de optie om een patroon in te voeren.

Bij 'van' en 't/m' kan je wederom de periode aangeven. Bij Dagdeel kan aangegeven worden of je de hele dag verlof wilt opnemen of slechts een deel, bijvoorbeeld alleen de middag. Kies in geval van een vrije middag voor 'eind van de werkdag'. Geef bij 'Uren' aan hoeveel uur verlof je wilt aanvragen.

Via de button 'vraag overige aan' kan een aanvraag gedaan worden voor bijvoorbeeld een arts bezoek.

### Ziek melden

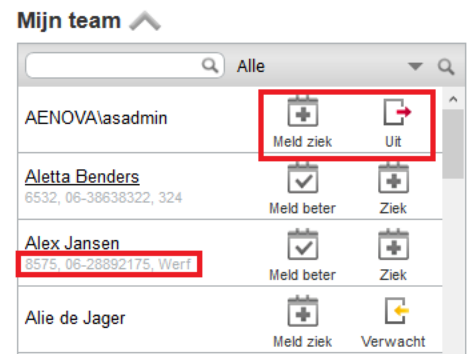
Onder mijn aanwezigheid heb je ook de mogelijkheid om een ziekmelding door te geven. Via 'Meld ziek' kan je aangeven vanaf welke dag je ziek bent/was en of dit de hele werkdag betrof of een deel van de dag. Wanneer je de hele werkdag selecteert wordt het aantal uur ziek automatisch gevuld aan de hand van het rooster. Ben je halverwege de dag ziek naar huis gegaan, dan kan je bij 'dagdeel' kiezen voor 'einde van de werkdag'. Daardoor wordt het mogelijk zelf een aantal uur in te vullen, zodat je het ook kan aangeven als je de laatste twee uur van de werkdag ziek naar huis bent gegaan.



### 3.5 Mijn Team

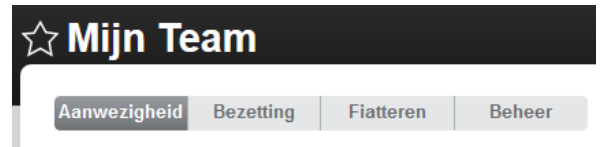
Het laatste overzicht op het Dashboard is 'Mijn Team'. Hier zie je al je collega's die lid zijn van dezelfde afdeling. Wanneer jouw organisatie werkt met een klok kan je hier zien wie er aanwezig en afwezig zijn. Ook heb je als afdelingsmanager de mogelijkheid een medewerker via dit overzicht ziek te melden. Zoek de medewerker op en klik op 'meld ziek'. Je komt automatisch in het scherm van een ziekmelding, waar je kan aangeven vanaf welke dag die persoon ziek is en of het een hele dag betreft of een dagdeel.

Tot slot kan je handige informatie van collega's terugvinden in dit scherm, zoals telefoonnummer en kamernummer. Je collega moet dit wel in zijn eigen profiel hebben ingevuld, anders zie je alleen de naam.



#### 4. MIJN TEAM

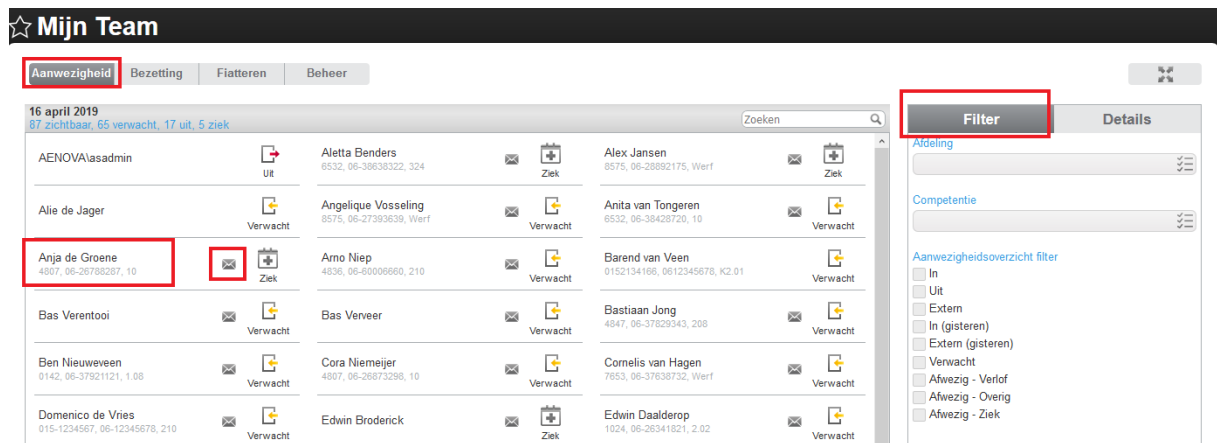
Het tabblad Mijn Team bestaat uit vier verschillende schermen: Aanwezigheid, Bezetting, Fiatteren en Beheer.



##### 4.1 Aanwezigheid

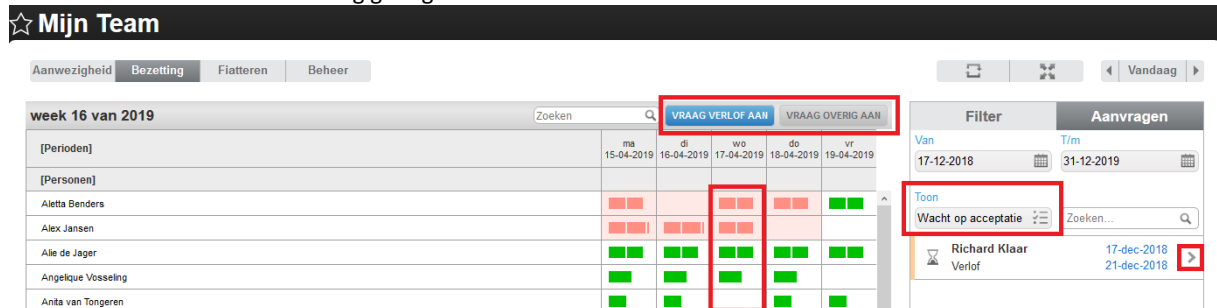
Het scherm aanwezigheid geeft een overzicht van alle teamleden en of zijn aan- of afwezig zijn. Ook zijn er contactgegevens zichtbaar onder de naam, zoals bijvoorbeeld een telefoonnummer. Dit is alleen zichtbaar als de medewerker zelf deze gegevens heeft ingevoerd. Via het envelopje is het mogelijk de medewerker een mail te sturen.

Wanneer er veel teamleden getoond worden of verschillende afdelingen kan er via de filter aan de rechterkant van het scherm gezocht worden naar specifieke medewerkers.



##### 4.2 Bezetting

Wanneer je een overzicht wilt van de aan- of afwezigheid van je collega's, bijvoorbeeld om te beoordelen wanneer je verlof kunt aanvragen, kan je hier het bezettingsoverzicht voor gebruiken. Je ziet hier snel aan de kleuren of collega's aan- of afwezig zijn. Ook voor de manager is dit een handig scherm. Hij of zij kan hier aan de hand van de bezetting beoordelen of een verlof aanvraag goedgekeurd kan worden.



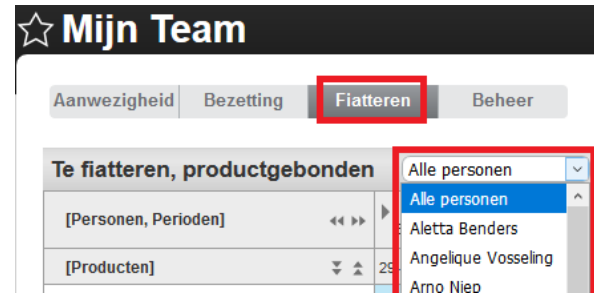
Naast een fijn overzicht kan er nog meer gedaan worden vanuit het bezettingsscherm. Zo is het mogelijk om via dit scherm een verlofaanvraag of een overige aanvraag in te dienen. Aan de rechterkant van het scherm is het voor de manager mogelijk om de aanvragen in te zien. Zo ziet hij of zij in één oog opslag de aanvragen die nog wachten op acceptatie en is het ook mogelijk deze goed of af te keuren.

Uiteraard kan er via filter een selectie gemaakt worden op persoon, afdeling, datum, etc. om zo een specifiek overzicht te creëren.

### 4.3 Fiatteren

Dit scherm zal niet voor iedereen beschikbaar zijn. Alleen de personen met fiatteerrechten kunnen dit scherm inzien.

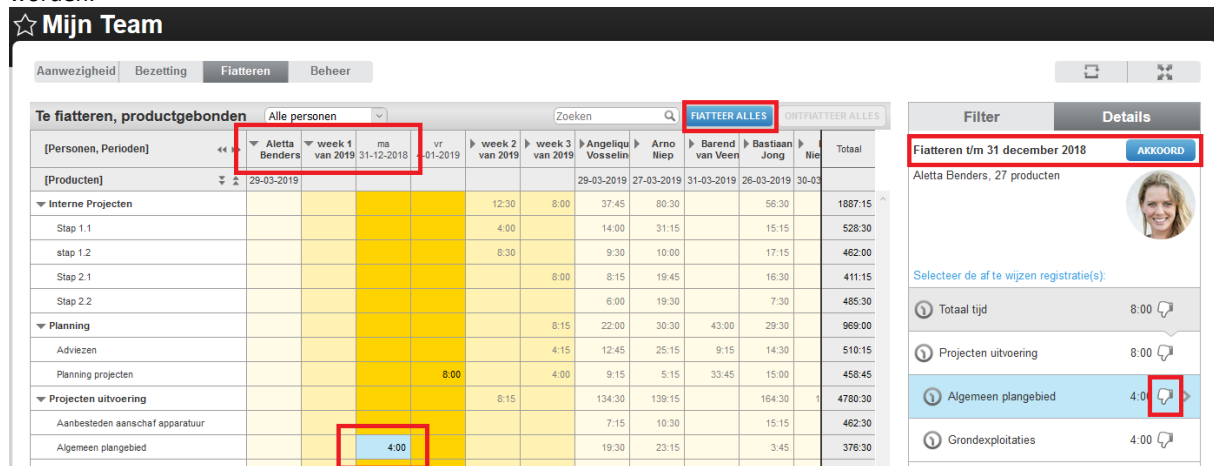
Standaard zie je een overzicht van alle personen die jij mag fiatteren. Linksboven in zie je een dropdown menu, waar je een specifieke persoon kan selecteren, of alle personen.



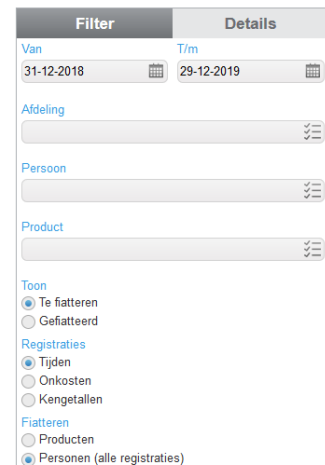
Via de knop Fiatteer alles, kan je met één handeling alle uren van alle medewerkers fiatteren. Wanneer je productgebonden rechten hebt, betekent dit dat je alle geschreven uren van dat product fiatteert. Met afdelingsgebonden rechten fiatteer je alle uren van jouw afdeling.

Wanneer je tot een bepaalde datum wilt fiatteren of per persoon de uren wilt controleren, voordat je deze fiatteert dan is dat uiteraard ook mogelijk. In de kolommen zie je de verschillende personen die jij mag fiatteren. Vervolgens kan je deze persoon uitvouwen en zie je per periode de geschreven uren. Deze periode kan je tot aan een dag uitvouwen. De kleur geel is ter ondersteuning om aan te geven op welk niveau je bent. Hoe donkerder de kleur, hoe lager je in de hiërarchie bent.

Door op een tijdregistratie van een dag te klikken kan je tot aan die dag fiatteren. Aan de rechterkant in het scherm 'details' zie je de losse tijdregistraties van die dag. Door op het duimpje omlaag te klikken kan je een specifieke registratie afkeuren. Rechtsboven in kan je op 'akkoord' klikken, waarmee de uren tot en met datum X gefiatteerd worden.



Aan de rechterkant heb je naast details ook de mogelijkheid om te kiezen voor een filter. Hiermee kan je filteren op periode, persoon, afdeling en/of product. Daarnaast kan je onder 'Toon' aangeven welke uren je getoond wilt zien, bijvoorbeeld alleen de 'te fiatteren uren' of juist de uren die al gefiatteerd zijn. Via 'registraties' kan je aangeven of je tijden, onkosten of kengetallen wilt fiatteren. Tot slot kan je bij 'Fiatteren' aangeven of je producten of personen wilt fiatteren.



#### 4.4 Beheer

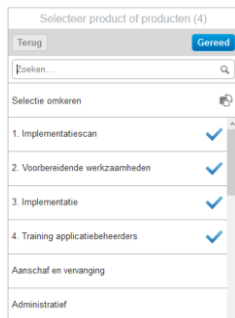
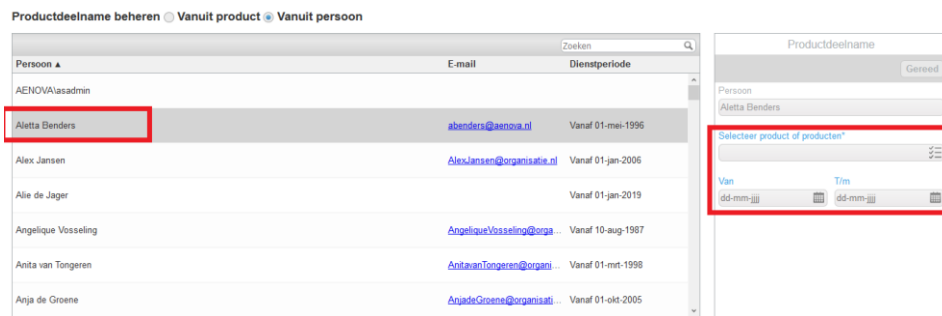
Via het beheerscherm kan een manager of applicatiebeheerder productrechten uitdelen. Hiermee geef je een persoon het recht om tijd te schrijven op een bepaald product. Dit kan je op drie manieren doen, namelijk vanuit het product, vanuit een persoon of de rechten van een modelpersoon kopiëren naar een andere persoon.



#### Productdeelname beheren Vanuit product Vanuit persoon Vanuit modelpersoon

Wanneer je ervoor kiest om een productdeelname uit te delen vanuit een product, dan kan je snel meerdere personen toevoegen aan het product. Wanneer je echter een nieuw persoon hebt waar je meerdere producten aan wilt koppelen kan je dit beter doen vanuit het persoon. De laatste optie maakt het mogelijk om de producten waar persoon A op mag schrijven direct ook beschikbaar te maken voor persoon B. Handig voor nieuwe medewerkers die exact hetzelfde takenpakket hebben. Hierbij selecteer je eerst de modelpersoon waarvan je de rechten wilt kopiëren. Daarna selecteer je de persoon die de nieuwe rechten moet krijgen.

Wanneer je vanuit een persoon productdeelnames wilt beheren selecteer je eerst de betreffende persoon, en daarna het product of producten. Geef bij 'van' aan vanaf welke datum de persoon tijd mag schrijven op dit product. Bij T/m kan je aangeven wanneer de schrijfrechten verlopen.



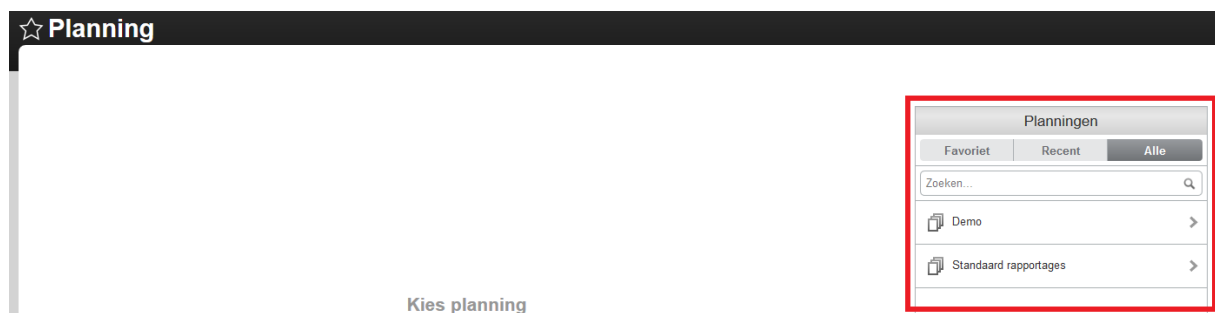
Wanneer je klikt op 'selecteer product of producten' krijg je een lijst met alle producten en kan je er meerdere aanklikken en op die manier allemaal tegelijk toevoegen aan de persoon.

Bij vanuit product werkt dit precies andersom, je selecteert eerst het product en daarna de persoon of personen die je eraan wilt toevoegen.

## 5. PLANNING

Het derde tabblad planning is niet altijd voor iedereen beschikbaar. Je kan dit tabblad alleen gebruiken, wanneer je rechten hebt om een rapportage te openen waarin gebudgetteerd kan worden. Dat is namelijk waar het bij planning om draait.

Beschikbare rapportages kunnen in dit scherm gemaakt worden, om deze vervolgens zelf in te vullen met budgetten. Aan de rechterkant van het scherm kan onder planningen een rapportage geselecteerd worden. Onder Favoriet, kan je je favoriete rapportages bewaren, onder Recent vind je de laatst geopende rapportages en onder Alle zie je alle rapportages waar jij als persoon toegang tot hebt.



Selecteer een rapport door op de naam of > te klikken. Je krijgt de mogelijkheid om selecties aan je rapportage toe te voegen, zoals de periode, vanuit welke rechten je het rapport wilt maken, welke afdeling je wilt terugzien, etc..

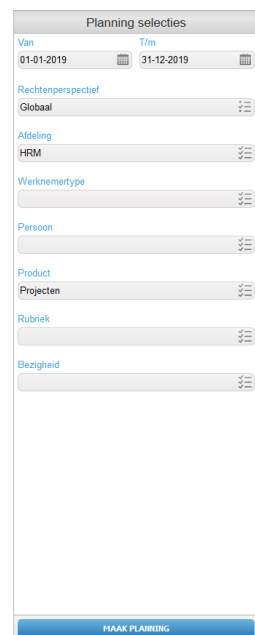
Wanneer de selecties naar wens zijn ingevuld klik je onder aan op Maak Planning.

Wanneer je het rapport gemaakt hebt, blijft aan de rechterkant het selectiescherm beschikbaar, ook wel de 'Filter' genoemd. Mocht na het maken van het rapport blijken dat er informatie ontbreekt of juist teveel op staat, dan kan de filter aangepast worden en het rapport opnieuw gemaakt worden.

Wanneer je een rapport gemaakt hebt, ontstaat er bovenin een taakbalk. Deze taakbalk geeft je een aantal opties:

- Herberekenen:** Geeft je de mogelijkheid om bedragen of uren her te berekenen of om alles via het rooster te berekenen.
- Draai Assen:** Hiermee kan je de gegevens van de Y-as op de X-as plaatsen, en vice versa.
- Vergroten:** Maak de matrix in groot scherm.
- Maak Favoriet:** Markeer het rapport als je favoriet, waardoor je hem snel kan bereiken via het beginscherm, zoals hierboven uitgelegd.
- Exporteer:** Mogelijkheid om je rapport naar Excel te exporteren
- Sluit af:** Sluit je rapport af. Dit geeft je de mogelijkheid om een ander rapport te openen.

In de matrix zelf heb je nog sneltoetsen om een hiërarchie snel uit te klappen tot het laagste niveau. Dit kan via deze pijltjes:



Wanneer het rapport gemaakt is kan het gevuld gaan worden met budgetten. Budgetten kan je toekennen aan personen, afdelingen of producten. Zo kan je een afdeling een budget geven en dit budget weer onderverdelen over de afdelingsleden. Je kunt er ook voor kiezen om personen een budget te geven voor een bepaald product of activiteit.

☆ **Planning**

Voorcalculatie vs realisatie projecten

[Perioden, Afdelingen, Personen] << >>	2020	Burgerza	HRM	Klant Contact Centrum	Projectb	Planning	Edo Spierling	Mary Kloeber
[Producten]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.
▼ Improductief	672:00				672:00	672:00	472:00	200:00

Voorbeeld 1; budgetteren op afdeling, waarbij de budgetten zijn onderverdeeld over de afdelingsleden.

☆ **Planning**

Voorcalculatie vs realisatie projecten

[Perioden, Afdelingen, Personen] << >>	2020	Burgerza	HRM	Klant Contact Centrum	Projectb	Planning	Edo Spierling	Mary Kloeber
[Producten]	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.	budg.
Stap 1.2								
Stap 2.1								
Stap 2.2								
▼ Planning	150:00				150:00	150:00		
Adviezen	50:00				50:00	50:00		
Planning projecten	100:00				100:00	100:00		

Voorbeeld 2; budgetteren op product, gekoppeld aan een bepaalde afdeling.

Bij voorbeeld 2 is te zien dat Tim automatisch de gebudgetteerde uren optelt tot een totaal budget. De producten adviezen (50 uur) & planning projecten (100 uur) zijn onderdeel van Planning (totaal 150 uur).

Deze budgetten zijn ingevoerd voor het jaar 2020. Er zijn dus nog geen gerealiseerde uren beschikbaar. Wanneer dit wel het geval is kan je deze toevoegen aan een rapportage, om zo inzicht te krijgen hoe de realisatie zich verhoudt tot de budgetten. Zo heb je snel inzichtelijk of een budget (bijna) overschreden wordt of dat er nog ruimte is. Tim helpt bij het inzichtelijk maken door de gebudgetteerde uren een kleurtje te geven. Blauw betekend dat er nog ruimte is. Grijs betekend dat het budget precies gerealiseerd is en rood betekend dat het budget overschreden is.

Wanneer je rapportage standaard gemaakt wordt voor het jaar 2020, maar je wilt graag gaan budgetteren voor 2021, dan kan je rechts bovenin via ◀ Huidig ▶ een jaar opschuiven door op het pijltje naar rechts te klikken.

## 6. REGISTRATIE

Het tabblad registratie is misschien wel het tabblad die je als eindgebruiker als favoriet in gaat stellen. Hier vind je het weekbriefje met alle producten waarop jij kan tijdschrijven.

### 6.1 Tijdregistratie

Standaard opent het tabblad registratie je weekbriefje waar je tijd kan schrijven. Je kan een willekeurig product selecteren en de uren die je hieraan gewerkt hebt in de cel invoeren.

Je kan er ook voor kiezen om aan de rechterkant onder de kolom 'Schrijven' bij uren op het plusje te drukken . Je krijg vervolgens de mogelijkheid om het aantal uren in te geven, het product te selecteren, het soort uren en voor welke afdeling je de uren gemaakt hebt. Eventueel is het ook nog mogelijk om een rubriek of bezigheid te selecteren en een toelichting te geven aan je tijdregistratie. Aan het sterretje is te zien welke velden verplicht zijn om in te vullen.

Wanneer je ook de agendakoppeling hebt geïnstalleerd krijg je suggesties om tijd te schrijven op basis van de afspraken die je in je agenda hebt staan. Wanneer je een terugkerende afspraak in je agenda hebt, moet je de eerste keer zelf een product selecteren waarop je de uren wilt plaatsen, de volgende keer dat je tijd schrijft via die suggestie wordt het product automatisch ingevuld op basis van je vorige keuze. Uiteraard kan je dit nog aanpassen.

Suggesties	Totaal
klantoverleg 10:00 - 11:00	1:00
SAP bijwerken 11:00 - 11:30	0:30
Product Owner - Consultancy 14:00 - 15:00	1:00



Wanneer je klaar bent met het schrijven van tijd en je uren wilt indienen, dan kan je deze verzenden. Klik op 'Verzenden' bovenin de rechterkolom. Je krijgt een klein overzichtje waarin je ziet t/m wanneer je uren geregistreerd zijn, t/m wanneer ze zijn gefatteeerd zijn en t/m wanneer ze compleet zijn. Op basis van t/m wanneer ze compleet zijn doet Tim een suggestie om ze te verzenden. Wanneer je nog niet alle uren wilt verzenden kan je een eigen datum kiezen via 'verzend t/m'.



## 6.2 Onkostenregistratie

Naast je uren kan je ook je onkosten registreren via de Webclient. Linksboven in het scherm heb je de mogelijkheid om te switchen van uren naar onkosten. Het registreren van onkosten gaat op vergelijkbare wijze als het registreren van je uren. Je selecteert het soort onkosten en geeft aan hoeveel onkosten je gemaakt hebt. Het is tevens mogelijk om een bon toe te voegen aan de onkostenregistratie.



08-07-2019

Terug Gereed

Hoeveelheid (€) \*  
27,94

Soort onkosten\*  
Diner

Product

Bon verplicht VOEG BON TOE

Afdeling  
Planning

Rubriek

Bezigheid

Toelichting\*

08-07-2019

Terug Gereed

Hoeveelheid (€) \*  
27,94

Soort onkosten\*  
Diner

Product

Bon verplicht BEKIJK BON

Afdeling  
Planning

Rubriek

Bezigheid

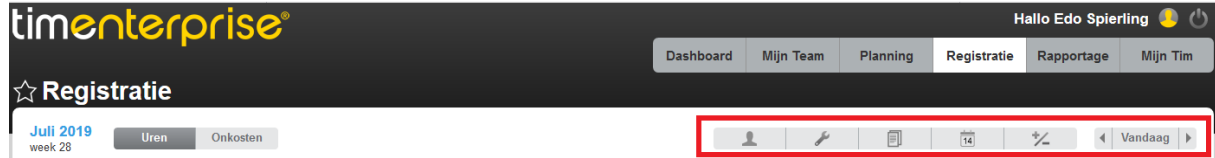
Toelichting\*

Via voeg bon toe kan je een afbeelding die je op je computer hebt opgeslagen toevoegen aan je registratie. Wanneer je een bon toegevoegd hebt kan je deze later ook bekijken.

Net als je tijdregistraties, zal je de onkostenregistraties moeten verzenden, zodat je leidinggevende deze kan controleren en fiatteren. Dit gaat op exact dezelfde manier als bij de urenregistratie:



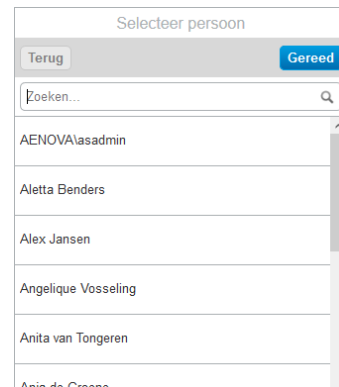
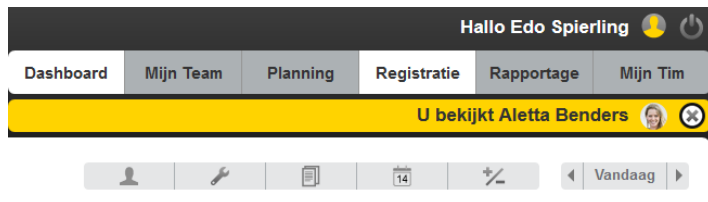
Het tabblad Registratie is voorzien van een menubalk. Hieronder zijn de verschillende functies toegelicht:



## Bekijk als

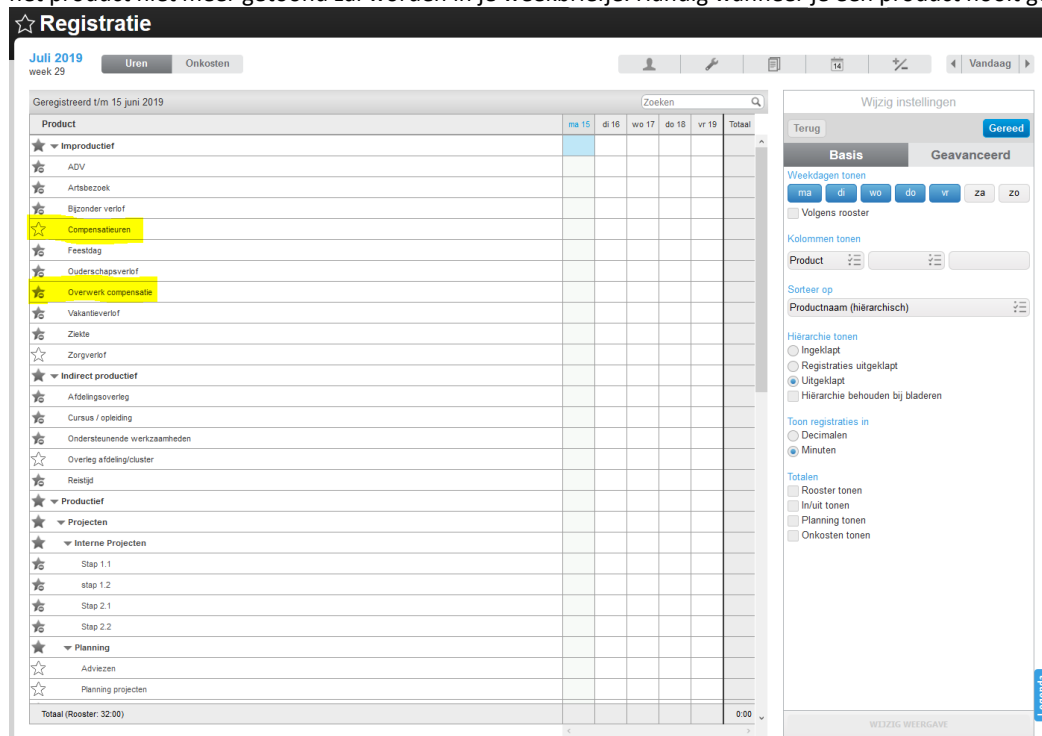
Deze functie is alleen zichtbaar wanneer je als persoon rechten hebt om de tijdregistraties van andere in te zien. Wanneer je hierop klikt kan je de persoon die je wilt bekijken selecteren. Daarna kan je de registraties van die persoon inzien en eventueel aanpassen, aanvullen en/of verzenden.

Wanneer je iemand hebt geselecteerd, dan zie je dit aan de gele balk met daarin de tekst 'u bekijkt..'



## Instellingen

Via instellingen kan je de instellingen van je weekbriefje personaliseren. Links zie je alle producten, met een sterretje ervoor staan. Wanneer het sterretje donkergekleurd is zal deze zichtbaar zijn in je weekbriefje. Wanneer je op een donker sterretje klikt zal deze licht worden. Wanneer er een licht sterretje voor een product staat betekend dit dat het product niet meer getoond zal worden in je weekbriefje. Handig wanneer je een product nooit gebruikt.



Aan de rechterkant heb je nog meer instellingen, verdeeld onder ‘basis’ en ‘geavanceerd’. Onder de basis instellingen kan je diverse voorkeuren aangeven. Zo kan je kiezen welke dagen je zichtbaar wilt hebben in je weekbriefje. Bij kolommen tonen geef je uiteraard aan dat je de producten wilt zien, maar je kan dit eventueel uitbreiden met bijvoorbeeld de productcode, of het rekeningnummer. Via Sorteer op en Hiërarchie tonen kan de visuele weergave van het weekbriefje aangepast worden. Daarnaast kan je bij Toon registraties in aangeven of je je registratie in minuten of in decimalen in wilt voeren. Anderhalf uur wordt in minuten 1:30 en in decimalen 1,5. Tot slot kan je bij Totalen aangeven welke gegevens je verder nog zichtbaar wilt hebben in het weekbriefje.

Onder de geavanceerde instellingen kan je aangeven op welke datum het weekbriefje geopend moet worden, op de dag van vandaag of de dag dat je registratiedatum is verzet. Ook kan je aangeven vanaf welk niveau je de productenlijst wilt zien en of je het totaal aantal uur per product wilt zien.

### Kopieer registraties

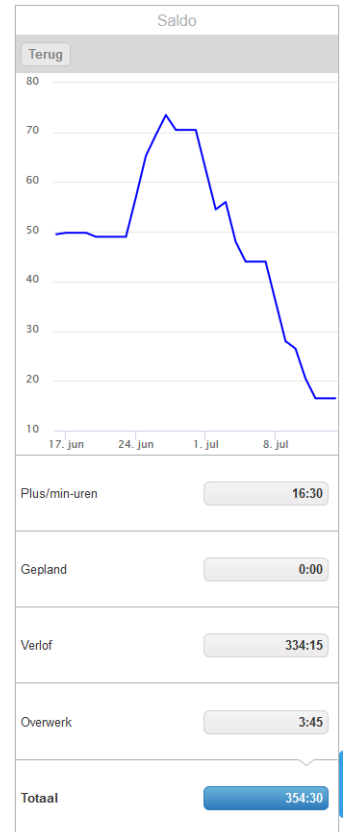
Wanneer je weken hebt waarin je (bijna) exact dezelfde werkzaamheden uitvoert kan het handig zijn om je registraties van een andere week te kopiëren. Zo hoeft je niet alles dubbel in te voeren, en hoeft je hooguit een paar kleine wijzigingen door te voeren. Je kan de week die je wilt kopiëren selecteren, vervolgens krijg je te zien welke registraties er gekopieerd worden.

### Ga naar datum

Wanneer je snel een datum op wilt zoeken om een registratie in te voeren of na te kijken, kan je dit doen via ‘ga naar datum’. Je krijgt een kalender te zien waarin je makkelijk kan zoeken in maanden of zelfs jaren en de betreffende datum makkelijk kan selecteren.

## Saldo

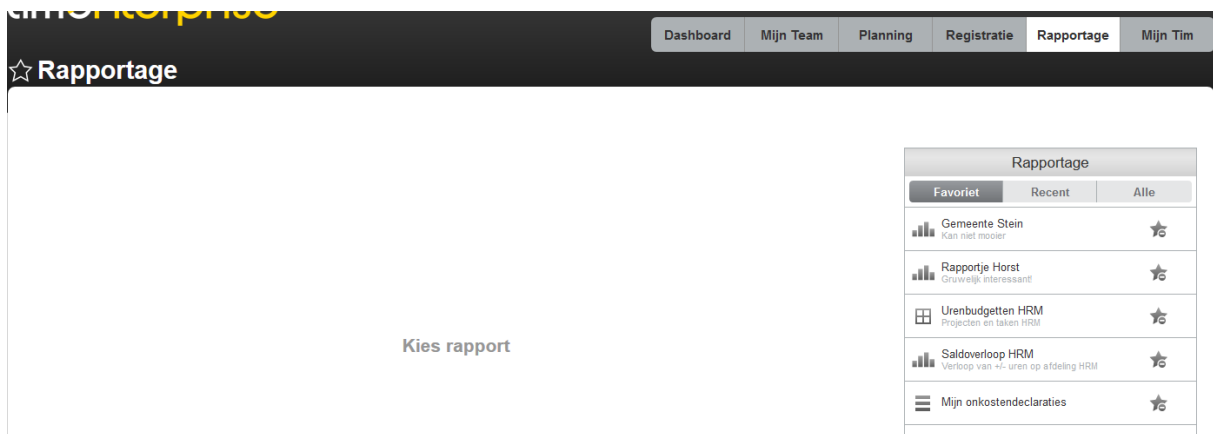
Via de knop saldo kan je het verloop van je plus-min uren saldo zien in een grafiek. Daaronder heb je een overzicht van de hoeveelheid verlof, opgebouwde overwerk uren en je geplande opname en het totaal van deze waardes. Naast de widgets op het dashboard geeft deze functie een handige blik in hoe je saldi ervoor staan.



## 7. RAPPORTAGE

Alle data die in Tim staat kan verwerkt worden in rapportages. In dit vijfde tabblad kan je de voor jou beschikbaar gestelde rapportages maken en inzien.

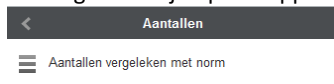
Je begint met een leeg scherm, waarop staat; Kies rapport. Dit kan je aan de rechterkant van het scherm doen. Hier zie je een kolom met 'Rapportage'. Je hebt drie keuzes, je kan je favoriete rapportages openen, je kan de recent gebruikte rapportages terug vinden en je kan zoeken tussen alle beschikbare rapportages.



Wanneer je voor het eerst een rapportage gaat maken heb je nog geen favorieten of recente gebruikte rapportages beschikbaar, dus kies je voor het tabje 'Alle'. Hier kan je een rapportage kiezen. Je kan navigeren via de pijltjes. Via

het pijltje rechts kan je de rapportages zien die onder het hoofdniveau liggen . Overzichten >

Vervolgens kan je op de rapportage klikken om deze te maken, of via het pijltje links een stap terug.

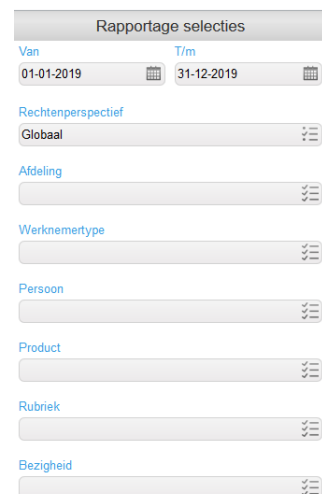


Wanneer je een rapportage zoekt waarvan je de naam weet kan je ook het zoekveld gebruiken om de naam in te typen. Zo hoef je niet te zoeken in de hiërarchie naar de juiste rapportage.



Wanneer je een rapportage hebt aangeklikt kom je op het scherm 'Rapportage selecties'. Hier kan je selecteren welke gegevens je wilt terug zien in je rapportage. Zo kan je de tijdsperiode aangeven je kan kiezen vanuit welk perspectief je de rapportage wilt maken (met je product of afdelingsrechten). Daarnaast zijn er nog filter mogelijkheden op afdeling, personen en producten. Zo kan je jou rapport helemaal op maat maken. Heb je al je selecties ingevuld? Klik dan onderaan op 'Maak rapport' om het resultaat te bekijken.

Wanneer de selectie tegenvalt en je liever andere informatie wilt zien, kan je na het maken van de rapportage de selectie aan de rechterkant aanpassen en opnieuw het rapport genereren.



Wanneer je het rapport gemaakt hebt krijg je bovenin een vijftal buttons beschikbaar, hieronder staat uitgelegd wat deze buttons doen:



Draai Assen: Hiermee kan je de gegevens van de Y-as op de X-as plaatsen, en vice versa.



Vergroten: Maak de matrix in groot scherm.



Maak Favoriet: Markeer het rapport als je favoriet, waardoor je hem snel kan bereiken via het beginscherm, zoals hierboven uitgelegd.



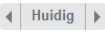
Exporteer: Mogelijkheid om je rapport naar Excel te exporteren



Sluit af: Sluit je rapport af. Dit geeft je de mogelijkheid om een ander rapport te openen.

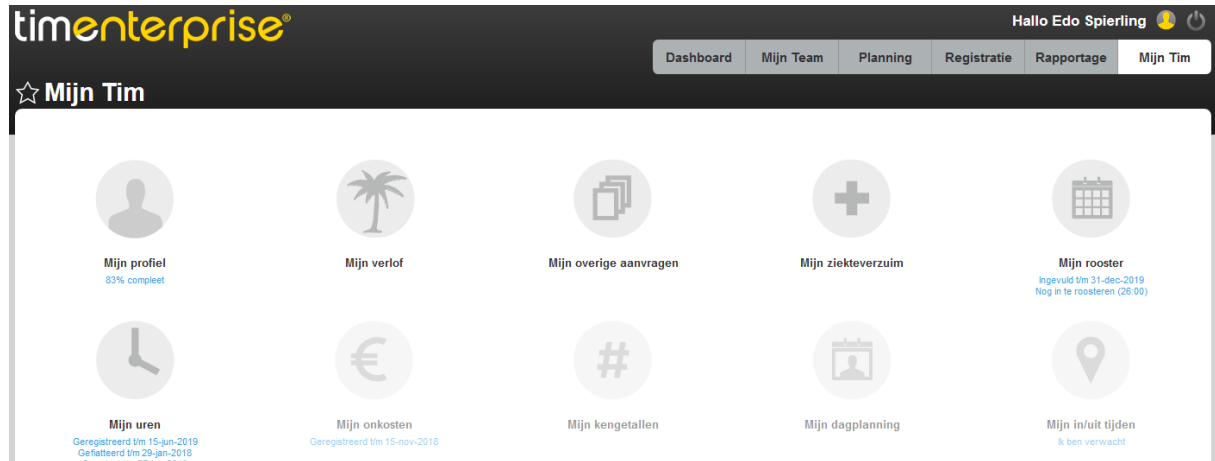
In de matrix zelf heb je nog sneltoetsen om een hiërarchie snel uit te klappen tot het laagste niveau. Dit kan via deze pijltjes:



Wanneer je rapportage standaard gemaakt wordt voor het jaar 2020, maar je wilt graag de gegevens van 2019 terugzien, dan kan je rechts bovenin via  een jaar opschuiven door op het pijltje naar rechts of links te klikken.

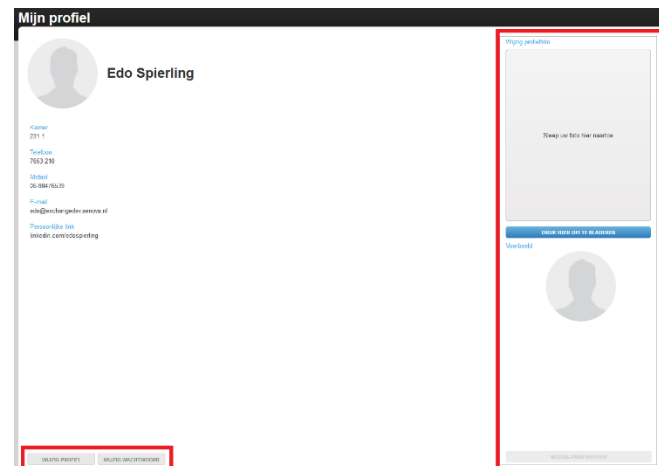
## 8. MIJN TIM

Het laatste tabblad van de webclient is 'Mijn Tim'. Hier regel je al jouw persoonlijke zaken.



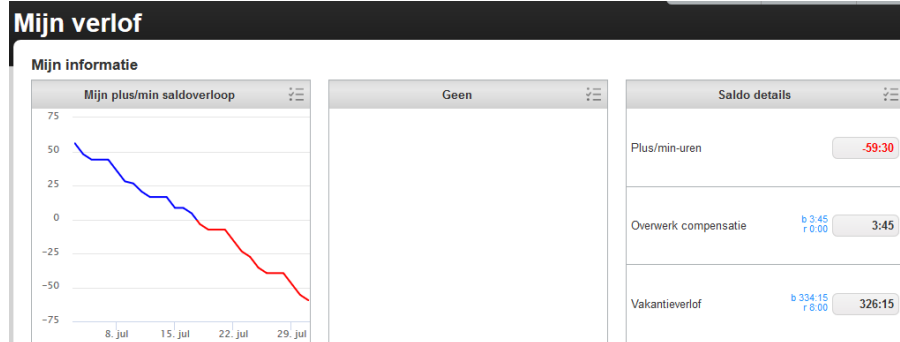
### 8.1 Mijn profiel

Informatie als je telefoonnummer, kamernummer, e-mailadres en profielfoto kan je hier invullen. Dit doe je via de button 'wijzig profiel'. Ook kan je je wachtwoord aanpassen via 'wijzig wachtwoord'. Je profielfoto kan je aan de rechterkant instellen.



### 8.2 Mijn verlof

Op de pagina van 'mijn verlof' zie je, net als op het dashboard, drie widgets. Deze kan je naar eigen voorkeur instellen. Alle widgets hebben betrekking op het inzichtelijk maken van je verlof(aanvragen).



Onder de widgets zie je een overzicht van alle verlof aanvragen die zijn ingediend. Je ziet hier welk onderwerp de aanvraag heeft gekregen, wat de status is en welke periode het betreft.

Onderwerp	Status	Periode ▼
Verlof		16-jul-2019 t/m 16-jul-2019
Verlof		13-aug-2018 t/m 24-aug-2018
Verlof		02-aug-2018 t/m 02-aug-2018
Zorgverlof		14-mei-2018 t/m 18-mei-2018
Verlof	Geaccepteerd	19-feb-2018 t/m 23-feb-2018
Verlof	Geaccepteerd	01-jan-2018 t/m 07-jan-2018
Verlof	Geaccepteerd	26-okt-2017 t/m 26-okt-2017
Zorgverlof	Geaccepteerd	03-aug-2017 t/m 03-aug-2017
Verlof	Geaccepteerd	02-feb-2017 t/m 03-feb-2017
Buitengewoon verlof	Geaccepteerd	30-aug-2016 t/m 31-aug-2016

In hetzelfde scherm is het ook mogelijk om verlof aan te vragen. Je krijgt dan hetzelfde scherm te zien als de verlofaanvraag via het aanwezigheidsscherm op het dashboard. Check voor meer uitleg over verlofaanvragen hoofdstuk 3.4 Mijn Aanwezigheid.

### 8.3 Mijn overige aanvragen

In dit scherm zie je een overzicht van al je overige aanvragen, naast je verlofaanvragen. Daarnaast kan je via dit scherm een overige aanvraag indienen. Denk bij overige aanvragen aan bijvoorbeeld bijzonder verlof of artsbezoek. Rechtsboven kan je via de button 'vraag overig aan' kan je een nieuwe aanvraag indienen. In hoofdstuk 3.4 wordt nader toegelicht hoe zo'n aanvraag ingediend kan worden.

Mijn overige aanvragen		
Onderwerp	Status	Periode ▼
Artsenbezoek		11-jun-2019 t/m 11-jun-2019



## 8.4 Mijn ziekteverzuim

Hier heb je al jou ziekmeldingen in een overzicht. Je ziet hoe vaak en hoe lang je ziek bent geweest en of deze aanvraag al geaccepteerd is door jouw leidinggevende.

### Mijn ziekteverzuim

Onderwerp	Status	Periode
Ziekte		14-feb-2019 t/m 15-feb-2019
Ziekte	Geaccepteerd	26-feb-2016 t/m 01-mrt-2016
Ziekte	Geaccepteerd	04-aug-2014 t/m 02-feb-2015
Ziekte	Geaccepteerd	27-mrt-2012 t/m 19-aug-2012

## 8.5 Mijn rooster

Mijn rooster is een handige tool voor medewerkers die zelf mogen roosteren. Je ziet linksboven hoeveel uur je in geïroosterd zou moeten zijn, hoeveel uur je daadwerkelijk ingeroosterd bent en hoeveel je nog in te roosteren hebt.

### Mijn rooster

Planning

In te roosteren: 1672.00  
Ingeroosterd: 1646.00  
Nog in te roosteren: 26.00

januari 2019      februari 2019      maart 2019

wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1								1							1								
2	7	8	9	10	11	12	13	6	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9		
3	14	15	16	17	18	19	20	7	11	12	13	14	15	16	11	11	12	13	14	15	16		
4	21	22	23	24	25	26	27	8	18	19	20	21	22	23	12	18	19	20	21	22	23		

Rooster Details

Contractueel      Zelfroosteren

Volgens contract      VAN/TOT TIJDEN

Van: 01-01-2019      T/m: 31-12-2019

Aan de rechterkant heb je de mogelijkheid om invulling te geven aan je rooster, door te klikken op 'Rooster'. Er zijn twee mogelijkheden voor het vullen van het rooster. Je kan ervoor kiezen om je rooster te vullen volgens je contract, Tim kijkt dan naar je aantal contracturen en een eventueel ingevuld werkpatroon, en gaat op basis daarvan je rooster vullen. De tweede mogelijkheid is 'zelfroosteren'. Zoals de naam al verklaart ben je met die optie vrij om zelf je rooster in te vullen.

Bij roosteren volgens contract hoef je niet veel in te stellen. Je geeft de periode aan door een begin en einddatum in te voeren. Daarnaast kan je bij 'van/tot tijden' instellen op welk tijdstip je dag begint en wanneer je pauze hebt en hoe lang.

### Rooster Details

Contractueel      Zelfroosteren

Duur: Volgens contract      VAN/TOT TIJDEN

Van: 01-01-2019      T/m: 31-12-2019

### Van/tot tijden

Terug      Gereed

Begintijdstip: 08:30      Pauze na: 4:00

Pauseduur: 0:30      Verplichte pauze na: 5:30

Afwijkende begintijden

ma: [ ]      vr: [ ]  
di: [ ]      za: [ ]  
wo: [ ]      zo: [ ]  
do: [ ]

Zelfroosteren biedt de mogelijkheid om naar eigen inzicht het rooster te vullen. Je start met het selecteren van de dagen die je wilt roosteren. Bij het selecteren zijn verschillende mogelijkheden. Je kan een specifieke dag selecteren, maar het kan ook wenselijk zijn om een hele maand in één keer te selecteren, of alleen de even weken, of alle donderdagen. Wanneer je een maand wilt selecteren klik je simpelweg op de naam van de maand. Je ziet onder alle geselecteerde dagen een rood streepje ontstaan. Ter controle zie je aan de rechterkant een overzicht van de geselecteerde dagen. Nu kan je bij 'duur' een aantal uur invullen. Daarna klik je op 'wijzig geselecteerde dagen' om het rooster daadwerkelijk aan te passen.

Planning

In te roosteren 1672:00 Nog in te roosteren 1646:00 26:00

Rooster Details

Contractueel Zelfroosteren

Selecteer links de dagen, maanden of weekdagen en de afdeling, waar u de roosterduur van wilt veranderen.

Duur 0:00 VAN TOT TIJDEN

Geselecteerde dagen

- di 01 jan t/m vr 04 jan
- ma 07 jan t/m vr 11 jan
- ma 14 jan t/m vr 18 jan
- ma 21 jan t/m vr 25 jan
- ma 28 jan t/m do 31 jan

### 8.5.1 Selectie mogelijkheden

Wanneer je meerdere maanden tegelijk wilt selecteren kan je dubbelklikken op één van de maanden. Hiermee selecteer je het hele jaar. Wil je bijvoorbeeld alle woensdagen van het jaar selecteren, klik dan dubbel op een willekeurige woensdag (Wo) van een van de maanden.

Mijn rooster

Planning

In te roosteren 1672:00 Nog in te roosteren 1646:00 26:00

Voor een selectie van even of oneven weken werkt dit hetzelfde. Voor een selectie op oneven weken klik je dubbel op een oneven getal, Tim selecteert automatisch alle oneven weken:

Wanneer je het aantal uur hebt ingevuld en de 'van/tot tijden' naar wens hebt ingevoerd klik je onderaan op Wijzig geselecteerde dagen om het rooster volgens jouw instellingen te vullen.

Mijn Rooster heeft twee opties qua visuele weergave. Je kan kiezen voor een kalenderview, zoals in de afbeeldingen hierboven te zien in. Dit is de standaard weergave. Je kan er echter ook voor kiezen om de geroosterde dagen als een lijst weer te geven. Je kan switchen tussen deze twee weergave via deze buttons die je rechtsboven op de pagina vind: De lijst weergave ziet er als volgt uit:

Je hebt per dag inzichtelijk hoeveel uur er op welk dagdeel is ingeroosterd, op welke afdeling dit rooster is geplaatst, wat de duur is en welke datum het betreft.

**Let op! Het is niet mogelijk om je rooster te wijzigen in de lijstweergave. Hiervoor heb je de kalenderweergave nodig.**

Rooster	Duur	Datum
Ochtend	4:00	31-dec-2019
Middag	4:00	31-dec-2019
Ochtend	4:00	30-dec-2019
Middag	4:00	30-dec-2019
Ochtend	4:00	27-dec-2019
Middag	4:00	26-dec-2019

## 8.6 Mijn uren

Het scherm Mijn uren is net als het dashboard en 'Mijn verlof' uitgerust met 3 widgets. Deze widgets zijn gericht op alles wat met je geschreven uren te maken heeft. Zo kan je snel zien hoe je plus/min uren saldo ervoor staat, hoe je geschreven uren verdeeld zijn per hoofdproduct en of je bij bent met het registreren van je uren.

**Mijn uren**

**Mijn informatie**

Registratiedatum

Geregistreerd t/m  
za 15-06-2019

Gefiatteerd t/m  
ma 29-01-2018

Compleet t/m  
do 27-06-2019

**Uren per hoofdproduct**

■ Indirect productief 10%  
■ Productief 85%  
■ Improductief 5%

**Saldo**

Plus/min-uren -68:30

Gepland 0:00

Verlof 326:15

Overwerk 3:45

**Totaal 261:30**

Product	Duur	Datum
Lichte vellingen	6:00	27-nov-2019
Lichte vellingen	8:00	22-sep-2019
Vakantieverlof	8:00	16-jul-2019
Adviezen	2:00	11-jul-2019
Adviezen	1:00	10-jul-2019
Reistijd Normaal	1:30	10-jul-2019
Reistijd Normaal	0:30	03-jul-2019
Adviezen	1:00	03-jul-2019
Adviezen	1:30	03-jul-2019
Reistijd Normaal	2:30	03-jul-2019

27-11-2019

Terug Gereed

Uren \*  
6:00

Product\*  
Lichte vellingen

Soort uren  
Reguliere uren

Afdeling  
Planning

Rubriek

Bezigheid

Toelichting

© Bedrag 330,00

Onder de widgets zie je een overzicht van al je geschreven uren. Hoeveel dit er zijn geweest, op welke product en wanneer. Je kan elke registratie aanklikken, je krijgt dan aan de rechterkant een overzicht van die registratie. Je ziet hierin hoeveel uur je op een bepaald product hebt geschreven, namens welke afdeling dit was etc. Helemaal onderaan kan je het bedrag zien wat wordt doorberekend naar aanleiding van de tijdregistratie.