
referentie handleiding

TimEnterprise

2019.2 release

Copyright © 1997-2019 Aenova BV.
Alle rechten voorbehouden.

Deze software bevat auteursrechtelijk beschermde informatie van Aenova BV en wordt ter beschikking gesteld onder toepassing van een licentie-overeenkomst waarin beperkingen zijn opgenomen met betrekking tot het gebruik en de verspreiding van de software.

Als gevolg van voortdurende productontwikkeling kan de informatie in dit document steeds worden aangepast zonder verdere aankondiging of berichtgeving. Aenova BV garandeert niet dat de informatie in dit document volledig en zonder fouten is.

De informatie in dit document is vertrouwelijk en mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aenova BV niet worden gekopieerd of anderszins gereproduceerd, gepubliceerd of aan derden ter beschikking worden gesteld.

Aenova BV
Postbus 3221
2601 DE Delft
The Netherlands
Tel: +31 (15) 213 6144
E-mail: support@aenova.nl
Website: <http://www.aenova.nl>

Inhoud

Introductie	1
Kennismaking met TimEnterprise	1
TimEnterprise database	1
Modulaire opbouw	2
Autorisaties	2
Typografische conventies	2
Weekbriefje	3
Opbouw van het weekbriefje	3
Totaalregels weekbriefje	5
Producten tonen of verbergen	6
Tijdregistraties invoeren	7
Verplichte velden	7
Extra registratie gegevens	7
Onkostenregistratie	9
Kengetallenregistratie	9
Samengestelde registratie	9
Kleuren en symbolen	10
Tijdregistraties kopiëren	10
Timer	11
Aanvullen	11
Vergelijken	11
Zoeken	12
Actualiseren	12
Context menu	12
Instellingen weekbriefje	13
Afsluiten weekbriefje	16
Bestand	17
Systeembeheer	17
Importereren/exporteren	17
Excel weekbriefjes	18
Importeer weekbriefjes	19
Gebruikers importeren uit LDAP	19
Financiële export	19
Financiële export controle	19
Exporteer weekbriefjes	20
Batch tekst-import/export	20
Business Intelligence export	20
PowerPlay exporteren	20
CODA import	20
MS Project projecten importeren	21
MS Project tijden exporteren	21
Primavera volledige import export	21
Primavera Resources exporteren	21
Primavera Projecten importeren	21
Primavera Actuals exporteren	21
PIMS@all koppeling	21
Beaufort import/export	22
ADP Workforce koppeling	22
AFAS Profit HRM koppeling	22

Personen synchroniseren met Kaba Exos	23
Pagina-instellingen	23
Afdrukvoorbeeld	23
Afdrukken	23
Kopiëren naar bestand	23
Kopiëren naar klembord	24
TimEnterprise afsluiten	24
Stysteembeheer	25
<hr/>	
Globale instellingen	26
Algemeen	26
Valutasymbool	28
Opties	28
Globale instellingen (profiel)	30
Wachtwoordsterkte instelbaar maken	31
Verplicht wijzigen wachtwoord	31
Herhaling wachtwoord	31
Blokkeren account	31
Evaluatie-modules	31
Gebruikersbeheer	33
Algemeen	34
Info	35
Actieve gebruikers tonen	36
Importeer licentiebestand	37
Taken	38
Algemeen	38
Opties	39
Status	39
Perspectief (Taken)	40
Dagelijks aanvragen bijwerken	40
Conversiebestand maken	40
Overzicht	40
Server afsluiten	41
Server tijdelijk pauzeren	41
Fiatteerdatum herinnering	41
Saldoexcessen notificatie	41
Budgetmatrix	42
Registratiedatum herinnering	42
Selecties maken	42
Verlof vervaldatum herinnering	43
Historie verwijderen	44
Integriteit controleren	45
Audit log	46
Register	46
Datamodel tonen	46
Uitwisselen	46
Financiële export	47
<hr/>	
Exportinstellingen	48
Algemeen	48
Normale boeking / Tegenboeking	49
Conversiematrix	49
Invullen van de conversiematrix	50
Opties	50
Aggregeren	52
Bestandsformaat	52
Historie	52
Exportbestand maken	53
Exporthistorie bekijken	53

Algemeen	53
Tijden	54
Onkosten	54
Exporteurslag terugdraaien	54
Begrotingsexport	55
Algemeen	56
Mutaties	56
Tekst	57
Algemeen	58
Tekst import/export header	58
Kolomdefinities	58
Kolomopties	59
Tekst-import	61
Tekst-export	61
Batch tekst-import/export	62
Import/export definitie maken	62
Batch tekst-import/export uitvoeren	63
MS Project	65
Import/export configuratie definiëren	66
Algemeen	66
Opties	67
Producten importeren uit MS Project	69
Tijden exporteren naar MS Project	69
Business Intelligence	71
CiVision Management Information Instellingen	71
Business Intelligence instellingen	71
Business Intelligence export uitvoeren	72
PowerPlay	73
PowerPlay instellingen	73
Powerplay export uitvoeren	74
LDAP import	75
LDAP import instellingen	76
Toepassen modelgebruikers	77
LDAP import uitvoeren	78
PIMS	79
PIMS@all database instellingen	79
Koppeling instellingen	79
ADP Workforce	83
ADP Workforce verbinding instellingen	83
ADP Workforce overwerk instellingen	84
ADP Workforce import instellingen	84

AFAS Profit HRM	87
AFAS Profit HRM koppeling	87
AFAS Profit HRM import instellingen	87
AFAS Profit HRM SOAP instellingen	89
SOAP verbinding	89
AFAS authenticatie	89
HR Beaufort	91
HR Beaufort integratie instellingen	91
Import	91
HR Beaufort Integratie uitvoeren	92
Bewerken	93
Zoeken	93
Alles selecteren	93
Kopiëren/Knippen/Plakken	93
Registraties	95
Wijzigen/Toevoegen/Verwijderen/Openen	95
Fiatteren/Ontfiatteren	95
Accepteren/Afwijzen	95
Tijdregistraties kopiëren	95
Mijn registraties	96
Timer	97
Vergelijken	97
Aanvullen	97
Informatie	98
Volledige lijst tonen	98
Tonen aan/uit	98
Hiërarchie	98
Bladeren	98
Beginstand	98
Verversen	99
Aanwezigheid	101
In-melden	101
Extern-melden	101
Uit-melden	102
Locatie wijzigen	102
In/Uit registraties	102
Aanwezigheids-overzicht	103
Management	105
Filters	105
Context menu	106
Hiërarchische tabellen	108
Zoeken	109
Producten	111
Productentabel	111
Algemeen	112
Opties	113
Project (producten)	116

Project afhankelijkheden (producten)	117
Info	117
Deelnemers	117
Productlidmaatschap-matrix	117
Afdelingen	118
Kengetalnormen	118
Kengetalnormen-matrix	118
Budgetten	118
Criteria	118
Roostercategorieën	118
Tijden	119
Onkosten	119
Kengetalregistraties	119
Dagplanning	119
Resource aanvragen	119

Afdelingen **121**

Afdelingen tabel	121
Algemeen	121
Info	122
Leden	123
Productlidmaatschap-matrix	123
Onkostensoort-matrix	123
Producten	123
Algemeen	123
Rechten en opties	123
Budgetten	124
Criteria	124
CAO mutaties	124
Aanvragen	124
Rooster	124
Tijden	124
Onkosten	125
Kengetalregistraties	125
Dagplanning	125
Resource aanvragen	125
Algemene toetscommando's en knoppen	125
Sorteren	126

Personen **127**

Personen tabel	127
Algemeen	128
Rechten	129
HRM gegevens	134
Fiat	134
Weekbriefje	135
Fiatteerscherf	135
Resource planning	135
Aanwezigheid	136
Overwerk	136
Omschrijving	137
Info	137
Producten	137
Productlidmaatschap-matrix	137
Onkostensoorten	137
Onkostensoort-matrix	137
Afdelingen	138
Bezigheden	138
CAO regels	138

Competenties	138
Budgetten	138
Criteria	139
Aanvragen	139
Rooster	139
Tijden	139
Onkosten	139
Kengetalregistraties	139
Dagplanning	139
Resource aanvragen	140
In/Uit	140
Gebruikers	140
Algemeen	141
Info	142
Budgetten	143
Toepassing	143
Budgetten tabel	143
Algemeen	144
Opties	144
Omschrijving	145
Tijden	145
Criteria	147
Toepassing	147
Criterium tabel	148
Algemeen	148
Opties	149
Werkpatroon	150
Omschrijving	150
Tijden	151
Rooster	151
Globale productdeelname	153
CAO	155
CAO regels	155
Algemeen	155
Transport	160
Mutaties	160
Overwerk instellingen	160
Overwerknamen	160
Overwerkopties	160
Overwerkdagen	161
Overwerkperioden	161
Rooster en Verlof	163
Genereer Roosters	163
Algemeen	163
Roosterblokken	165
Roosterblokken tabel	165
Algemeen	165
Overlappende roosterblokken	165
Info	165

Roostercategorieën	166
Roostercategorieën tabel	166
Algemeen	166
Info	168
Verplichte blokken	168
Algemeen	169
Info	169
Aanvragen	169
Eenheden	171
Eenheden tabel	171
Algemeen	171
Info	172
Onkostensoorten	172
Kengetallen	172
Budgetten	172
Criteria	172
Onkosten	172
Kengetalregistraties	172
Standaard-eenheid	172
Onkosten	173
Toepassingen	173
Gebruik	174
Onkostensoorten	175
Onkostensoorten tabel	175
Algemeen	175
Opties	176
Info	177
Prijzen	177
Personen	177
Budgetten	177
Criteria	178
Onkosten	178
Standaard-onkostensoort	178
Globale onkostensoort deelname	178
Kengetallen	179
Toepassing	179
Kengetallen tabel	179
Algemeen	179
Info	180
Normen	180
Kengetalregistraties	180
Standaard-kengetal	181
Aanwezigheid	183
Redenen	184
In/Uit redenen tabel	184
Algemeen	184
Info	184
Ingeklokt met reden	184
Uitgeklokt met reden	184

Locaties	185
In/Uit locaties tabel	185
Algemeen	185
Info	185
Capaciteit	185
Personen (std. locatie intern)	185
Personen (std. locatie extern)	185
Kaartlezer (std. locatie)	186
In/Uit	186
Kaartlezers	187
Kaartlezers tabel	187
Algemeen	187
Info	187
Ingeklokt met lezer	187
Uitgeklokt met lezer	187
Kolommen instellen	187
Relatielijsten	189
<hr/>	
Afdelingslidmaatschappen	190
Algemeen	190
Rechten	191
Info	193
Overige tabellen	195
<hr/>	
Bezigheden	197
<hr/>	
Bezigheden tabel	197
Algemeen	197
Info	198
Deelnemers	198
Budgetten	199
Criteria	199
Producten	199
Afdelingen	199
Dagplanning	199
Tijden	199
Onkosten	199
Kengetalregistraties	200
Rekeningnummers	201
<hr/>	
Rekeningnummers tabel	201
Algemeen	201
Info	202
Producten	202
Tijden	202
Onkosten	202
Kengetalregistraties	202
Productrubrieken	203
<hr/>	
Productrubrieken tabel	203
Algemeen	203
Info	205
Producten	205
Budgetten	205

Criteria	205
Tijden	205
Onkosten	205
Kengetalregistraties	205
Tariefgroepen	207
Rangorde van tarieven	207
Tariefwijzigingen en tariefhistorie	208
Tariefgroepen tabel	208
Algemeen	208
Bedragen	209
Algemeen	209
Codes	209
Info	210
Afdelingen	210
Personen	210
Afdelingsleden	210
Producten	210
Productdeelnemers	210
Bezigheden	210
Werknemertypen	211
Werknemertypen tabel	211
Algemeen	211
Info	212
Personen	212
Afdelingsleden	212
Budgetten	212
Criteria	212
Dagplanning	212
Tijden	213
Onkosten	213
Kengetalregistraties	213
Competenties	215
Competenties tabel	215
Algemeen	215
Info	216
Personen	216
HRM Log	216
Klanten	217
Algemeen	217
Contactpersonen	217
Info	217
Afdelingsproductdeelname	218
Algemeen	218
Rechten en opties	218
Info	218
Productdeelname	219
Algemeen	219
Rechten en opties	220
Productlidmaatschap matrix	221
Globale productdeelname	222
Info	222
Bezighedsdeelname	223

Algemeen	223
Info	223
Onkostensoortdeelname	224
Algemeen	224
Info	225
Kengetalnormen	226
Algemeen	226
Info	226
Competentiedeelname	227
Algemeen	227
Info	227

Registraties **229**

Roosterregistraties	230
Algemeen	230
Info	230
In/Uit registraties	232
Algemeen	232
Tijdregistraties	234
Algemeen	234
Info	235
Onkostenregistraties	236
Onkostenregistratie: Algemeen	236
Info	237
Kengetalregistraties	238
Algemeen	238
Info	239
Aanvragen	240
Algemeen	240
Repetitie	242
Info	242
Rooster	242
Tijden	242
Resource aanvragen	243
Algemeen	243
Uitzonderingen	245
Info	245

Standaardwaarden **247**

Standaard-product	247
Standaard-afdeling	247
Standaard-persoon	247
Standaard-afdelingslidmaatschap	248
Standaard-productdeelname	248
Standaard-resource aanvraag	248
Standaard-budget	248
Standaard-criterium	248
Standaard-bezigheid	248
Standaard-productrubriek	248
Standaard-tarief	248
Veldwaarden aanpassen	248
Veldwaarden kopiëren	249

Assistenten	251
<hr/>	
Contractwissel-assistent	253
<hr/>	
Algemeen	253
Afdelingswissel	254
Contractwissel	255
Werkdagen	255
Opties	255
Afdelingen/bedragen herbepalen	257
<hr/>	
Afdelingen herbepalen	257
Bedragen herberekenen	257
Werknemertypen herbepalen	257
Aanvragen herberekenen	258
Optionele afbakening herberekengebied	258
Kopiëren verplaatsen	259
<hr/>	
Modelgebruiker kopiëren	259
Kopieer van model	259
Producten samenvoegen	260
Deelproducten kopiëren	261
Genereer verlof budgetten	262
<hr/>	
Transporteer saldi	263
<hr/>	
Saldotransport via de Contractwissel-assistent	264
Genereer Roosters	264
<hr/>	
Fiatteren	265
<hr/>	
Werkwijze	265
Inrichting	265
Product gericht fiatteren	267
Instellingen	267
Hoofden fiatteren	267
Onkosten	268
Persoon gericht fiatteren	269
Instellingen	269
Afdelingshoofden fiatteren	269
Fiatteerscherf	270
Instellingen fiatteerscherf	273
Onkostenbriefje	277
<hr/>	
Opbouw van het onkostenbriefje	277
Totaalregel onkostenbriefje	279
Onkostensoorten tonen of verbergen	279
Onkosten registreren	279

Verplichte velden	279
Extra registratie gegevens	280
Onkostenregistratie: Bon	281
Samengestelde registratie	281
Kleuren en symbolen	282
Actualiseren	282
Context menu	282
Kengetallenbriefje	285
Opbouw van het kengetallenbriefje	285
Totaalregel kengetallenbriefje	286
Kengetallen tonen of verbergen	287
Kengetallen registreren	287
Verplichte velden	287
Extra registratie gegevens	287
Samengestelde registratie	288
Kleuren en symbolen	289
Actualiseren	289
Context menu	290
Overzichten	291
Overzichten definiëren	292
Algemeen	292
Opties	296
Beveiliging	299
Publicatie	300
Info	300
Rapportage gebruik	301
Opmaak	301
Grafiek	301
Selectie-opties	302
Selectie	302
Standaard overzicht	303
Overzicht maken	304
Kies rapport	304
Kies periode	304
Kies perspectief	305
Scherm lay-out	305
Context menu	305
Aanwezigheids-overzicht	306
Saldo tonen	308
Budgetmatrix	309
Toepassing	309
Budgetmatrices definiëren	310
Algemeen	310
Assen	311
Codes (budgetmatrix definitie)	313
Opties	313
Subkolommen	313
Subregels	313
Detailscherm	314
Totalen	314
Bron-gegevens	314
Andere opties	314
Controle	316
Beveiliging	316

Publicatie	318
Info	318
Rapportage gebruik	319
Selectie-opties	319
Selectie	319
Standaard-budgetmatrix	320
Budgetmatrix gebruiken	321
Kies rapport	321
Kies periode	321
Kies perspectief	321
Scherm lay-out	322
Assen omwisselen	323
Zoeken in de matrix	323
Selecties maken	323
Cel tips	323
Cel informatie	324
Kleuren	324
Context menu	325
Tijdelijke wijzigingen en aangepaste definitie opslaan	326
Knelpunten tonen	326
Bereken budget volgens rooster	326
Budgetten herberekenen	327
Beveiligd tegen schrijven	327
Begrotingshistorie	329
Algemeen	329
Wijzigingen vastleggen in begrotingshistorie	329
Mutaties	330
Begrotingshistorie bekijken in de Budgetmatrix	330
Jaarkalender	333
Opbouw van de jaarkalender	333
Medewerkergegevens	333
Genereren	334
Kalender	335
Saldo overzicht	335
Aanvragen overzicht	336
Verlof aanvragen	336
Planningswaarschuwing bij aanvragen	337
Knop: Overige aanvragen	337
Ziek melden	337
Beter melden	337
Legenda	338
Aanvraag gegevens	339
Algemeen	339
Repetitie	341
Aanvraag accepteerscherm	343
Opbouw van het aanvraag accepteerscherm	343
Selecties en instellingen	343
Roostermatrix	344
Aanvragen overzicht	345
Legenda	345
Bezettingsoverzicht	347
Opbouw van het bezettingsoverzicht	347

Selecties en instellingen	347
Bezettingmatrix	348
Legenda	349
Resource planner	351
Begrippen	351
Rollen	351
Resource aanvraag	351
Werkwijze	352
Overige functionaliteit	353
Het planningsscherm	354
Lay-out	354
Instellingen	354
Planningmatrix	356
Beschikbaarheidsmatrix	357
Synchronisatie planning - beschikbaarheid	357
Legenda	357
Scherm eigenschappen	359
Instellingen	360
Zoeken	361
Nieuwe resource aanvraag invoeren	361
Toekennen van een resource aanvraag	362
Wijzigen van een resource aanvraag	362
Wijzigingen door een aanvrager	363
Wijzigingen door een toekenner	364
Meldingen	364
Doorsturen of verwerpen van een resource aanvraag	364
Aanvragen	364
Toekennen	365
Historie van een resource aanvraag	365
Sluiten van het planningsscherm	366
Dagplanning	367
Dagplanning maken	367
Het planningsscherm (Dagplanning)	367
Lay-out	367
Instellingen	368
Legenda	369
Dagplanning registraties	370
TotalMobile	371
KCC Oplossing - Servicebus	373
Elektronische agendakoppeling	375
Procedure	375
Instellingen	377
Scherm-eigenschappen	377
Look and Feel aanpassen	377
Toegangscodes	377
Taal en landinstellingen	377
Wijzigingen bevestigen	378

Afsluiten bevestigen	378
Vraag gebruikersnaam	378
Automatisch actualiseren	378
Subvensters integreren	378

Beeld **379**

Beschikbare schermen	379
Zoom	380
Toon	380
Werkbalken	380

Help **381**

Help	381
Tip van de dag	381
Instellingen wijzigen	381
Language/country settings	382
Programma informatie	382

Index **383**

Introductie

In dit hoofdstuk

Kennismaking met TimEnterprise.....	1
TimEnterprise database	1
Modulaire opbouw	2
Autorisaties	2
Typografische conventies.....	2

Kennismaking met TimEnterprise

TimEnterprise is bedoeld om een nauwkeurige registratie bij te houden van de (geplande en gerealiseerde) tijdsbesteding door deelnemers aan producten, projecten en activiteiten en -optioneel- de (geplande en gerealiseerde) aanwezigheid van personen. Daarnaast biedt TimEnterprise allerlei faciliteiten om overige bedrijfsprocessen te ondersteunen, zoals procedures voor verlof- en ziekte registratie, overwerkregelingen en onkostenregistratie en declaratie.

De gegevens die door TimEnterprise worden verzameld, kunt u gebruiken voor verschillende doeleinden, zoals: voortgangscntrole en budgetbewaking van producten, verkrijgen van inzicht in de tijdsbesteding en aanwezigheid van medewerkers, facturatie van werkzaamheden, opstellen en bewaken van begrotingen, werkplannen en werkroosters, etc.

Een systeem voor tijdregistratie is alleen zinvol is als de gegevens volledig en op tijd worden ingevoerd. Daarom bevat TimEnterprise allerlei voorzieningen om het registratieproces zo eenvoudig en efficiënt mogelijk te maken en zo de gebruiksdrempel zo laag mogelijk te houden.

De structuur en inrichting van de TimEnterprise database garandeert dat de geregistreerde gegevens op eenduidige wijze worden ingevoerd, gecontroleerd en opgeslagen.

De door TimEnterprise verzamelde informatie is direct beschikbaar voor alle afnemers van die informatie. TimEnterprise is voorzien van een uitgebreid autorisatiesysteem waarmee de faciliteiten waarover de verschillende medewerkers en beheerders kunnen beschikken nauwkeurig kunnen worden uitgedeeld.

TimEnterprise biedt allerlei koppelingen naar systemen, zoals financiële administraties, HRM applicaties, elektronische tijdregistratie-apparatuur en planningssystemen.

TimEnterprise database

De kern van TimEnterprise wordt gevormd door een centrale database. Naast alle geregistreerde uren bevat de database tevens alle overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de werking van TimEnterprise: de productenlijst, de personen- en afdelingslijsten met alle instellingen en autorisaties, tariefgroepen, budgetten en controlecriteria, etc.

De database wordt bij installatie van TimEnterprise leeg opgeleverd. Voordat het systeem kan worden vrijgegeven aan de gebruikers dient eerst de database gevuld te worden m.b.v. de managementmodule van TimEnterprise. Deze module is uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers.

De database is opgebouwd uit een aantal tabellen waarin de afzonderlijke gegevens worden bewaard. Via de menuoptie MANAGEMENT kunt u toegang krijgen tot elk van deze tabellen om de inhoud te bekijken of te wijzigen.

Modulaire opbouw

TimEnterprise kent verschillende functionele modules die u afhankelijk van uw wensen en eisen wel of niet kunt aanschaffen en installeren. Modules die u niet heeft geïnstalleerd zijn binnen de applicatie niet zichtbaar of onbereikbaar gemaakt, maar worden wel beschreven in de handleiding en de on-line help. De kans is groot dat u in de handleiding en on-line help beschrijvingen van functies aantreft die u in de applicatie niet zult terugvinden. Via het menucommando PROGRAMMA INFORMATIE kunt u een overzicht oproepen van alle geïnstalleerde modules.

Autorisaties

Onder meer in verband met de persoonlijke gegevens die binnen de applicatie worden vastgelegd zijn vrijwel alle functies van TimEnterprise afgeschermd via een autorisatiemechanisme en alleen toegankelijk voor expliciet daartoe gemachtigde medewerkers. Functies waarvoor u niet bent geautoriseerd worden binnen de applicatie automatisch onzichtbaar of onbereikbaar gemaakt. Het is daarom mogelijk dat u in de handleiding of on-line help beschrijvingen van functies aantreft die u niet in de applicatie kunt terugvinden.

Typografische conventies

Voordat u deze handleiding gaat gebruiken is het handig om de typografische conventies te kennen die gebruikt worden in de documentatie.

De volgende formatteringen worden gebruikt in de tekst om speciale informatie weer te geven:

Formaat	Type informatie
MENU OPTIE	Elementen die u kunt selecteren, zoals menu opties of commando knoppen.
<i>Nadruk</i>	Elementen die bijzondere aandacht verdienen.
<u>Instelling</u>	De letterlijke benaming van een instelling of optie binnen de applicatie.
KAPITALEN	Namen van knoppen of toetsen, bijv. Ok , Shift , Ctrl , of F5 .
TOETS+TOETS	Toetscombinaties waarbij u eerst een toets moet indrukken en vasthouden en daarna een andere toets moet indrukken, bijv. Ctrl+P , of Alt+F4 .

Weekbriefje

Het weekbriefje is het meest gebruikte scherm van de applicatie. Dit scherm wordt automatisch geopend zodra u TimEnterprise opstart, tenzij u een ander *Opstartscherm* (op pagina 15) kiest. U gebruikt het weekbriefje om registraties in te vullen; uw eigen registraties en -als u daartoe geautoriseerd bent- ook van andere medewerkers.

Vanuit het weekbriefje kunt u gemakkelijk omschakelen naar de andere schermen van de applicatie.

In dit hoofdstuk

Opbouw van het weekbriefje.....	3
Totaalregels weekbriefje	5
Producten tonen of verbergen.....	6
Tijdregistraties invoeren.....	7
Verplichte velden	7
Extra registratie gegevens	7
Onkostenregistratie	9
Kengetallenregistratie.....	9
Samengestelde registratie	9
Kleuren en symbolen.....	10
Tijdregistraties kopiëren.....	10
Timer	11
Aanvullen	11
Vergelijken.....	11
Zoeken.....	12
Actualiseren.....	12
Context menu	12
Instellingen weekbriefje	13
Afsluiten weekbriefje	16

Opbouw van het weekbriefje

Het weekbriefje bestaat in hoofdzaak uit twee delen: een matrix met cellen waarin registraties kunnen worden ingevoerd en daarboven een aantal velden en knoppen. Afhankelijk van de geïnstalleerde modules en uw rechten kunnen sommige van deze velden en knoppen ontbreken.

Persoon

Dit is de naam van de medewerker van wie het weekbriefje op het scherm getoond wordt. Indien u met uw eigen naam bent ingelogd op de computer waar u TimEnterprise start, selecteert TimEnterprise standaard uw eigen naam. Indien u over voldoende rechten beschikt, kunt u ook andere medewerkers selecteren om hun weekbriefje te bekijken of in te vullen.

Als u een andere medewerker selecteert nadat u gegevens in het weekbriefje heeft ingevuld of gewijzigd, zal TimEnterprise eerst het huidige weekbriefje afsluiten en de registratiedatum controleren.

Afdeling

Hier wordt de afdeling getoond waartoe de geselecteerde medewerker behoort. Indien de medewerker lid is van meerdere afdelingen worden alle afdelingen getoond, gescheiden door komma's.

Geregistreerd t/m

Dit datum veld geeft aan tot welke datum de geselecteerde medewerker alle uren heeft geregistreerd. Dit is nuttige informatie voor de beheerders; een beheerder kan aan de hand van deze datum bepalen

tot welke datum het zinvol is om rapportages te maken of een exportbestand te genereren.

Steeds als u het weekbriefje verlaat kan TimEnterprise u vragen om deze datum te actualiseren. U hoeft dan de datum niet zelf in te vullen; TimEnterprise zal voorstellen om de datum op te schuiven tot op de dag waarop u de laatste registratie heeft ingevuld.

U mag deze datum niet in de toekomst zetten; u kunt de datum ook niet terugzetten voor de huidige ingevulde waarde tenzij u beschikt over het recht **Registratiedatum terugzetten** (op pagina 192).

Let op: Het is niet mogelijk om uren in te vullen of te wijzigen op een dag die voor uw registratiedatum valt. Als u dat toch probeert zal TimEnterprise een waarschuwing geven en de registratie weigeren (tenzij u over bijzondere autorisaties beschikt).

Als er toch een correctie gemaakt moet worden kan alleen een daartoe geautoriseerde medewerker of applicatiebeheerder de registratiedatum weer terugzetten of de correctie in uw plaats invullen.

Met de instelling **Donkere kleuren** (op pagina 15) kunt u bepalen dat de dagen t/m de registratiedatum in het weekbriefje in een afwijkende kleur worden weergegeven.

Week

Met een wijzertje op een schuifbalk wordt aangegeven welke week geselecteerd is. Het weeknummer van de huidige week wordt weergegeven met een rode kleur. Door het wijzertje heen en weer te slepen kunt u een andere week selecteren. Als u het wijzertje buiten de schuifbalk probeert te slepen zullen de weeknummers onder de schuifbalk gaan scrollen. Naarmate u het wijzertje verder buiten de schuifbalk sleept gaan de weeknummers sneller scrollen.

Ook met de periodeknoppen in het menu (vorige periode, huidige periode en volgende periode) kunt u een andere periode selecteren.

Naast de schuifbalk ziet u een kalenderknop. Met deze knop kunt u een kalender openen om een datum en daarmee een week te kiezen.

Naast de kalender worden de begin- en einddata van de gekozen week getoond.

Fiat

Dit veld mag slechts ingevuld worden door medewerkers die beschikken over het recht **Afdelingsleden fiatteren** (op pagina 191) of **Afdelingshoofden fiatteren** (op pagina 192). Medewerkers die beschikken over het recht **Eigen gegevens fiatteren** (op pagina 131) mogen hun eigen weekbriefje fiatteren.

Indien in dit veld een vinkje staat, betekent dit dat alle geregistreerde uren t/m de getoonde week zijn goedgekeurd. Als een week gefiatteerd wordt, zijn automatisch ook alle voorafgaande weken gefiatteerd.

Gebruikers die deze rechten niet hebben, zien in plaats van een Fiat veld, een tekstveld met daarin 'Gefiatteerd' indien hun volledige week is gefiatteerd. Zijn hun uren nog niet gefiatteerd, dan is het tekstveld niet te zien.

Het is niet mogelijk om registraties te fiatteren die na de registratiedatum liggen.

Let op: Nadat een weekbriefje gefiatteerd is mag de registratiedatum niet meer worden teruggezet. De fiatteerdatum kan alleen nog worden teruggezet door een applicatiebeheerder of personen met rechten op een afdeling, zodat daarna door een daartoe geautoriseerde medewerker de registratiedatum kan worden teruggezet. De applicatiebeheerder mag ook registraties invullen in de periode die voor de fiatteer- en registratiedatum ligt.

Jaarkalender

Deze knop is alleen zichtbaar als de Roostermodule en/of de Aanvraagmodule geïnstalleerd is. Druk op deze knop om de jaarkalender van de geselecteerde medewerker te openen.

Kalender

Rechts boven in het weekbriefje kan een kleine kalender getoond worden, afhankelijk van de optie **Kalender** (op pagina 15). Via deze kalender kan snel een gewenste datum worden gekozen. Indien u beschikt over de module RST+AVZ (rooster en verlof) en/of AVZ (aanvragen, verlof en ziekte), geeft de kalender tevens een beknopt overzicht van de eventuele bijzonderheden in de betreffende maand zoals feestdagen, verlof, etc.

Productlijst

De productlijst toont een lijst van producten waarvoor de geselecteerde medewerker tijden mag

registreren. Achter de producten kunnen de geregistreerde uren worden ingevuld onder de getoonde weekdagen.

Welke producten getoond worden in de lijst is afhankelijk van de productdeelname van de betreffende medewerker en van de instellingen die gemaakt zijn voor de medewerker met betrekking tot het tonen of verbergen van producten, zie **Producten tonen of verbergen** (op pagina 6).

De productlijst kan een hiërarchische opbouw hebben. Door te klikken op de plus- en min-icoontjes kunnen producten worden in- of uitgeklaapt om het onderliggende productniveau zichtbaar te maken of te verbergen. Houd de shift-toets ingedrukt om alle onderliggende niveaus tot het laagste niveau te tonen.

Elk product waar u op kunt registreren is gemarkeerd met een icoontje in de vorm van een doosje. Soms is het doos-icoontje voorzien van een extra symbool, een kleine cirkel met een i erin. Dit betekent dat er extra informatie beschikbaar is over het product. U kunt deze informatie inzien door op de betreffende productregel op de rechter muisknop te drukken en dan in het menu te kiezen voor INFORMATIE.

Weekdagen

De dagen van de week worden weergegeven boven de kolommen waarin u de tijdregistraties invult. Afhankelijk van uw rooster en de instellingen van uw weekbriefje wordt bepaald welke weekdagen getoond worden.

Tijdregistratie cellen

In de kolommen onder de weekdagen staan de tijdregistratie cellen. Hier vult u de tijd in die u aan een product heeft besteed. Met de cursor toetsen kunt u door de matrix bladeren: met- de pijltjes toetsen omhoog en omlaag bladert u door de producten, met de pijltjes toetsen rechts en links bladert u door de weekdagen. Er is steeds één product en één invoercel van de matrix gemarkeerd.

Het is mogelijk dat sommige productregels met een grijstint zijn gemarkeerd. Dit betekent dat u voor het betreffende product geen registraties mag invullen. U dient dan de registraties voor dit product in te vullen bij de eronder liggende deelproducten.

Gepland

In deze regel worden de persoonlijke geplande uren per dag weergegeven.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module Resource Planning en/of Dagplanning geïnstalleerd is zonder de module Rooster en Verlof. De weergave van deze kolom kan worden in- of uitgeschakeld via de optie PLANNING TONEN, zie **Instellingen weekbriefje** (op pagina 13).

Totaalkolom

In de kolom aan de rechter zijkant van het scherm worden de berekende weektotale per product getoond. De weergave van deze kolom kan worden in- of uitgeschakeld via de optie "Product-totale", zie **Instellingen weekbriefje** (op pagina 13).

Totaalregels weekbriefje

Afhankelijk van de beschikbare modules en de persoonlijke instellingen kunnen er verschillende totaalregels getoond worden.

Rooster

In deze regel worden de geroosterde uren per dag en week weergegeven zoals ze zijn vastgelegd in de **jaarkalender** (op pagina 333) van de medewerker. Als de rooster totaalregel wordt uitgeschakeld zal op de "Totaal" regel een indicatie gegeven worden van het totaal aantal geroosterde uren voor de betreffende week.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) geïnstalleerd is.

In/Uit

In deze regel wordt per dag het totaal weergegeven van de **geregistreerde aanwezige tijd** (zie "In/Uit registraties" op pagina 102).

Deze optie is alleen beschikbaar als de module AWR (aanwezigheidsregistratie) geïnstalleerd is.

Indien u het verschil wilt zien tussen de verantwoorde uren en de aanwezige uren dubbel klikt u met de muis op een cel in de In/Uit regel.

Het is mogelijk dat er in een in/uit-totaalcel een bijzonder symbool weergegeven wordt voor de getoonde tijd. Dit betekent dat er voor de betreffende cel iets bijzonders aan de hand is:

Symbool	Betekenis
----------------	------------------

?	De registratie is niet compleet. Er is dan bijvoorbeeld wel ingeklokt maar niet uitgeklokt. U kunt een dergelijke incomplete registratie corrigeren door met de rechter muisknop op de totaalcel te klikken en het commando IN/UIT REGISTRATIES te kiezen of via het menucommando AANWEZIGHEID : IN/UIT TIJDEN indien u hiertoe geautoriseerd bent.
<	De registratie is handmatig gewijzigd.
v	In de weergegeven tijd is een automatische aftrek voor pauze verwerkt.
+	De totaal tijd is opgebouwd uit meerdere in/uit boekingen, zie <i>Samengestelde registratie</i> (op pagina 9).

Onkosten

In deze regel wordt per dag het totaal bedrag weergegeven van de geregistreerde onkosten op die dag. U kunt deze regel aan- en uit zetten in de instellingen van het weekbriefje.

Deze optie is alleen beschikbaar als u beschikt over de module ONK (onkostenregistratie).

Planning

In deze regel wordt per dag het totaal bedrag weergegeven van de voor die dag ingeplande uren. U kunt deze regel aan- en uit zetten in de instellingen van het weekbriefje.

Deze optie is alleen beschikbaar als u beschikt over de module RPL (roosterplanning).

Totaal

Op deze regel wordt het totaal van de verantwoorde uren per dag en per week weergegeven.

Tijdens het invullen van de registraties worden door TimEnterprise direct de totalen per product, per dag en per week uitgerekend.

In de totaalregel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden.

Symbool	Betekenis
----------------	------------------

*	In tenminste een van de registraties voor deze dag is sprake van overwerk.
i	Er is tekst ingevuld bij het opmerkingen veld van tenminste een van de registraties voor deze dag.

Producten tonen of verbergen

De productlijst van het weekbriefje bevat in eerste instantie alle producten waartoe de medewerker is geautoriseerd. Als er veel producten zijn kan het soms wenselijk zijn om bepaalde producten die (tijdelijk) niet gebruikt worden te verbergen. Op deze wijze ontstaat een overzichtelijke lijst met alleen actuele producten. Zodra een verborgen product weer actueel wordt kan het weer zichtbaar gemaakt worden.

Voor het tonen en weer zichtbaar maken van producten zijn de volgende commando's beschikbaar:

Tonen aan/uit

Dit commando werkt als een schakelaar: als u eenmaal op TONEN AAN/UIT drukt verschijnen er selectievakjes voor alle producten waarin u wel of geen vinkje kunt zetten. Als u vervolgens nogmaals op TONEN AAN/UIT drukt verdwijnen de selectievakjes weer en alleen de aangevinkte producten blijven

zichtbaar.

Volledige lijst tonen

Ook dit commando werkt als een schakelaar: als u op VOLLEDIGE LIJST TONEN drukt worden alle producten zichtbaar gemaakt, ook de producten waarvoor geen vinkje was gezet. Als u nogmaals op VOLLEDIGE LIJST TONEN drukt verdwijnen de producten zonder vinkje weer.

Tijdregistraties invoeren

Om een registratie in te vullen selecteert u met de cursor toetsen of de muis de juiste registratie cel en typt u de gewenste waarde in. De standaard wijze van invoer is in uren en minuten, gescheiden door een: (dubbele punt). U mag ook 4 aaneengesloten 4 cijfers invoeren, gevolgd door Enter of Tab. TimEnterprise zal dan zelf het scheidingsteken invullen. De waarde "0150" staat dus voor 1 uur en 50 minuten (en niet voor anderhalf uur).

Er bestaan ook alternatieve wijzen van invoer: in decimale uren of in dagdelen. De keuze voor de invoerwijze kan gemaakt worden in het scherm *Instellingen weekbriefje* (op pagina 13). De optie om in dagdelen in te voeren is niet standaard beschikbaar, maar moet eerst expliciet door de applicatiebeheerder worden ingeschakeld.

Bij het invullen kunt u slechts cijfers, een dubbele punt of een decimaal scheidingsteken gebruiken. Indien de invoer niet juist is wordt dit aangegeven door een cursieve notatie van de ingevoerde tekens.

Het is mogelijk dat de door u ingevulde registratie niet wordt geaccepteerd, bijvoorbeeld omdat uw registratie minder is dan de ingestelde minimum registratieduur of omdat uw registratie geen veelvoud is van de ingestelde registratie bloktijd.

Indien een medewerker lid is van meerdere afdelingen en er geen voorkeurafdeling is ingesteld, dan zal TimEnterprise vragen voor welke afdeling de registratie moet gelden.

Verplichte velden

Het is mogelijk dat u na het invullen van een tijdregistratie gevraagd wordt om nog een verplicht veld in te vullen en/of nog een selectie te maken uit een verplichte keuzelijst:

Kies Bezigheid

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met bezigheden waaruit u een keuze moet maken.

Kies Rubriek

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met rubrieken waaruit u een keuze moet maken.

Geef Omschrijving

Na het invullen van de tijdregistratie verschijnt een omschrijving veld. Vul de omschrijving in en klik op **Ok**. In het weekbriefje wordt een cel met een registratie waarbij een omschrijving is ingevuld weergegeven met het teken "i" links in de cel.

Als u de verplichte invoer niet invult wordt de tijdregistratie niet opgeslagen.

Extra registratie gegevens

Soms is het wenselijk om extra gegevens in te vullen bij een registratie. Hiervoor is een apart venster beschikbaar. U bereikt dit venster door:

- te dubbelklikken op een registratiecel, of
- op Enter te drukken terwijl de cursor in de registratiecel staat, of
- op de rechter muisknop te klikken in de cel en dan te kiezen voor OPENEN

In dit venster zijn de volgende velden beschikbaar:

Persoon

In dit veld staat de medewerker vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Product

In dit veld staat het product vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Datum

In dit veld staat de datum vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Duur

In dit veld staat het aantal uren en minuten van de tijdregistratie vermeld.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Bedrag

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat berekend is via het voor deze tijdregistratie geldende tarief.

Soort

Deze optie is alleen beschikbaar als de module CAO en Overwerk is geïnstalleerd.

In dit veld wordt het soort uren van de tijdregistratie vermeld. In geval van overwerk kan een keuze gemaakt worden uit verschillende overwerksoorten. De beschikbare overwerksoorten zijn afhankelijk van de rechten van de medewerker, de weekdag, de periode waarin gewerkt is, het rooster van de medewerker en de instellingen van het product.

Bij het invoeren van een overwerkregistratie is het aan te bevelen om eerst de gewenste overwerksoort te kiezen en daarna pas de uren in te vullen. Afhankelijk van de gekozen overwerksoort kan TimEnterprise dan automatisch bepalen hoeveel tijd er op de betreffende overwerksoort mag worden geboekt.

Een overwerkregistratie wordt in het weekbriefje gemarkeerd met het symbool * (sterretje), zie *Kleuren en symbolen* (op pagina 10).

Afdeling

Dit veld bevat de afdeling waarvoor de uren worden geregistreerd. Indien een medewerker lid is van meer dan één afdeling kan uit een keuzelijst een afdeling geselecteerd worden. Standaard wordt de voorkeurafdeling van de medewerker ingevuld indien deze is ingesteld.

Rubriek

Dit veld bevat de productrubriek waarvoor de tijdregistratie is gemaakt.

Afhankelijk van de opties die bij het product zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Bezigheid

Dit veld bevat de bezigheid waarvoor de tijdregistratie is gemaakt.

Afhankelijk van de opties die bij het product en/of de productrubriek zijn ingesteld kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Heeft in/uit

Dit veld geeft aan of de registratie gemaakt werd voor een periode waarin de medewerker aan- of afwezig was.

Omschrijving

In dit veld kan een omschrijving worden gegeven van de geregistreerde uren. Afhankelijk van de opties van het product kan het invullen van dit veld verplicht zijn.

Onkostenregistratie

In het scherm met *Extra registratie gegevens* (op pagina 7) is ook een tabblad opgenomen waarin onkostenregistraties kunnen worden ingevoerd.

Dit tabblad is alleen zichtbaar als de module ONK (onkosten) geïnstalleerd is en u het recht heeft om onkosten te registreren.

In het tabblad staat links een lijst met alle tijdregistraties van de geselecteerde cel van het weekbriefje. Per tijdregistratie kunt u in het rechterdeel van het tabblad een onbepaald aantal onkostenregistraties toevoegen met het commando Invoegen. Er verschijnt dan een venster waarin u alle gegevens van de onkostenregistratie kunt invullen.

Op deze wijze registreert u onkosten die direct zijn gekoppeld aan een product. Via het *Onkostenbriefje* (op pagina 277) kunt u onkosten registreren die niet aan een specifiek product gekoppeld zijn.

Kengetallenregistratie

In het scherm met *Extra registratie gegevens* (op pagina 7) is ook een tabblad opgenomen waarin kengetallenregistraties kunnen worden ingevoerd.

Dit tabblad is alleen zichtbaar als de module KGT (kengetallen) geïnstalleerd is en er voor het betreffende product een kengetalnorm is gedefinieerd.

In het tabblad staat links een lijst met alle tijdregistraties van de geselecteerde cel van het weekbriefje. Per tijdregistratie kunt u in het rechterdeel van het tabblad een onbepaald aantal kengetallenregistraties toevoegen met het commando INVOEGEN. Er verschijnt dan een venster waarin u alle gegevens van de kengetallenregistratie kunt invullen.

Samengestelde registratie

Soms is het wenselijk om in een enkele cel meer dan een registratie in te vullen. Dit is bijvoorbeeld het geval als u op dezelfde dag twee keer (of vaker) aan het zelfde product werkt, maar verschillende bezigheden of rubrieken wilt kiezen of voor verschillende afdelingen heeft gewerkt. In dat geval kunt u een samengestelde registratie invoeren via het scherm met *extra registratie gegevens* (op pagina 7). In dit scherm vindt u aan de linkerkant een lijst waarin u een onbepaald aantal tijdregistraties kunt invoeren. Druk op INSERT om een nieuwe registratie te maken en vul alle noodzakelijke velden.

Druk op de knop TOEPASSEN om de registratie op te slaan en door te gaan met nog een nieuwe registratie of op OK om na het opslaan het scherm te verlaten. De som van alle ingevoerde registraties wordt getoond in het weekbriefje.

Een cel met een samengestelde registratie wordt in het weekbriefje gemarkeerd met een + symbool.

Een samengestelde registratie kan niet rechtstreeks in de cel van het weekbriefje worden gewijzigd of verwijderd. U dient in het achterliggende scherm met extra registratie gegevens de individuele registraties afzonderlijk te wijzigen.

Via het scherm met extra registratie gegevens kunt u in het *Onkostenregistratie tabblad* (zie "Onkostenregistratie" op pagina 9) tevens onkosten registreren.

Kleuren en symbolen

Kleuren

De waarde van een tijdregistratie is standaard zwart gekleurd. Een registratie kan ook rood of blauw gekleurd zijn. Als een registratie blauw gekleurd is betekent dat dat de registratie de status "Wacht op acceptatie" heeft. Voor het product waar de registratie voor gemaakt wordt is dan de optie *Acceptatie verplicht* (op pagina 114) ingeschakeld. Zodra de registratie geaccepteerd wordt door de medewerker die daar verantwoordelijk voor is wordt de registratie weer zwart. Als de registratie afgewezen wordt kleurt deze rood en dient verwijderd te worden voordat de registratiedatum opnieuw kan worden gezet. De instelling *Donkere kleuren* (op pagina 15) bepaalt de achtergrondkleur van sommige regels en kolommen in het weekbriefje.

Symbolen

In een registratiecel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden:

Symbol	Betekenis
^	De registratie is opgebouwd uit meerdere registraties uit onderliggende producten.
+	De getoonde tijd is opgebouwd uit meerdere registraties, zie <i>Samengestelde registratie</i> (op pagina 9).
*	In de registratie is sprake van overwerk, zie <i>Soort</i> (op pagina 8).
i	Er is tekst ingevuld bij het omschrijvingsveld van de registratie, zie <i>Omschrijving</i> (op pagina 9).

Tijdregistraties kopiëren

Het is mogelijk om alle registraties van een reeds ingevulde week te kopiëren naar de geselecteerde week. Hiertoe vindt u in het menu de optie BEWERKEN : REGISTRATIES KOPIËREN.

Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Weekbriefjes kopiëren* (op pagina 131).

Via een dialoogscherm kunt u een week selecteren waarvan de registraties gekopieerd moeten worden.

Na uw bevestiging worden alle registraties van de gekozen week toegevoegd aan het huidige weekbriefje. Eventuele registraties die al in het huidige weekbriefje aanwezig waren, blijven bewaard.

Timer

TimEnterprise bevat een ingebouwde timer (stopwatch) waarmee u de gewerkte tijd voor een product automatisch kunt laten registreren. De timer kan worden bediend met de volgende commando's:

Timer starten

U kunt de timer starten vanuit het hoofdmenu of vanuit het contextmenu (klik met de rechtermuisknop op een product in het weekbriefje). Indien u de timer start vanuit het hoofdmenu, verschijnt er eerst een venster waarin u het product kunt kiezen waarvoor de timer gestart moet worden. In dit scherm kunt u tevens *Extra registratie gegevens* (op pagina 7) specificeren.

De timer wordt dan geactiveerd voor het geselecteerde product. In het weekbriefje verschijnt een indicatie bij het product waarvoor de timer is geactiveerd.

Timer stoppen

Met dit commando wordt de timer weer gestopt. In het weekbriefje verdwijnt de indicatie bij het product waarvoor de timer was geactiveerd. De verstreken tijd wordt als tijdregistratie ingevuld in het weekbriefje op de huidige dag bij het betreffende product. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele restricties qua minimale registratieduur en registratiebloktijd.

Timer bekijken

Als de timer geactiveerd is, kunt u met dit commando tussentijds de actuele stand bekijken. U hebt dan tevens de mogelijkheid om de gegevens met betrekking tot de lopende registratie aan te vullen of te wijzigen.

Timer vervolgen

Dit commando geeft u de mogelijkheid om de timer nogmaals starten voor het product waarvoor u de timer het laatst heeft gebruikt. Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder ingestelde "maximale doorkoppeltijd" wordt een nieuwe tijdregistratie gemaakt of loopt de timer door voor de eerdere tijdregistratie die al door de timer was gemaakt.

Aanvullen

Indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie) kunt u de geregistreerde aanwezigheid gebruiken om automatisch een tijdregistratie in het weekbriefje in te vullen.

Indien u gebruikmaakt van de module Rooster en Verlof kunt u het rooster gebruiken om automatisch een tijdregistratie in het weekbriefje in te vullen.

Klik daartoe met de rechter muisknop op de gewenste registratiecel en kies uit het menu: AANVULLEN. Voor de geselecteerde dag wordt dan het verschil berekend tussen de totale in/uit duur op die dag (of het rooster voor die dag) en de totale geregistreerde tijd voor die dag. Dit verschil wordt vervolgens ingevuld in de geselecteerde cel. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele restricties qua minimale registratieduur en registratiebloktijd.

Als u gebruikmaakt van de in/uit registraties kunt u deze procedure op een dag herhaaldelijk toepassen om steeds de verstreken tijd automatisch in te vullen bij het product waar aan gewerkt werd gedurende die tijd.

Vergelijken

Dit commando kunt u gebruiken om de uren die u heeft geregistreerd te vergelijken met de in/uit registraties of met het rooster.

Deze optie is alleen beschikbaar indien de module AWR (aanwezigheidsregistratie) en/of de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Zoeken

Met het commando ZOEKEN... kunt u ook in een lange productlijst snel naar het gewenste product springen. De wijze van zoeken wordt bepaald door de instelling **Zoek op** (op pagina 14). Deze instelling bepaalt of er gezocht wordt op basis van de productnaam, de productcode, de productrubriek of het rekeningnummer. In het zoekvenster kunt u een zoektekst invullen en vervolgens op de knop **Zoeken** klikken. Afhankelijk van de keuze "Begint met tekst" of "Bevat tekst" wordt gezocht naar een product waarvan de zoektekst aan het begin van of op een willekeurige positie voorkomt in het zoekveld.

In het resultatenveld worden de gevonden producten getoond. Selecteer het gewenste product en klik op **Selecteer** om naar het product te springen in het weekbriefje. Zo nodig wordt de hiërarchische productlijst automatisch opengeklapt om het product te tonen.

Actualiseren

Er zijn commando's beschikbaar om de informatie in het weekbriefje te actualiseren:

Verversen

De inhoud van de cellen van het weekbriefje wordt opnieuw bepaald en de totaalregels worden opnieuw berekend. Alle overige (tijdelijke) instellingen zoals de gekozen periode of de weergave van de productlijst blijven gehandhaafd.

Beginstand

Het weekbriefje wordt volledig opnieuw samengesteld alsof u de applicatie had afgesloten en opnieuw had opgestart. Uw autorisaties en productdeelname worden opnieuw bepaald en het weekbriefje wordt opgebouwd met uw standaardinstellingen voor weergave van de productlijst en periodekeuze.

Context menu

Tijdens het werken in het weekbriefje is er een contextmenu beschikbaar dat u kunt activeren met de rechtermuisknop. Afhankelijk van de plaats van de muiscursor kan het menu verschillende opties bevatten.

Wijzigen

Wijzig de registratie in de aangewezen cel. Dit kan alleen als de cel slechts een enkele registratie bevat.

Toevoegen

Voeg een nieuwe tijdregistratie toe in de aangewezen cel.

Verwijderen

Verwijder de tijdregistratie in de aangewezen cel.

Openen

Open het scherm met extra registratie gegevens van de aangewezen cel, zie **Extra registratie gegevens** (op pagina 7).

Knippen

Kopieer de registratie(s) van de aangewezen cel naar het klembord en verwijder de registraties uit het weekbriefje.

Plakken

Kopieer de registraties die op het klembord zijn opgeslagen (met het commando KNIPPEN) naar de aangewezen cel.

Accepteren / Afwijzen

Met deze commando's kunt u de geselecteerde registratie(s) accepteren of afwijzen. Er verschijnt een acceptatiescherm waarin u eventueel nog een opmerking kunt toevoegen.

Timer starten

Start de timer voor het aangewezen product, zie *Timer* (op pagina 11).

Timer stoppen

Stop de timer en registreer de verstreken tijd in het weekbriefje, zie *Timer* (op pagina 11).

In/uit registraties

Toon een lijst met in/uit registraties voor de aangewezen dag.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module AWR (aanwezigheidsregistratie) is geïnstalleerd.

Vergelijken

Afhankelijk van de weekdag en de (totaal)regel waarop is geklikt wordt getoond: het verschil tussen de geregistreerde uren en de in/uit registraties, het verschil tussen de geregistreerde uren en het rooster, of beide, zie *Vergelijken* (op pagina 11).

Aanvullen

Gebruik de in/uit registraties of het rooster om automatisch een tijdregistratie in te vullen, zie *Aanvullen* (op pagina 11).

Alles uitklappen

Klap de hele hiërarchische productlijst uit zodat alle producten en deelproducten zichtbaar worden.

Alles inklappen

Toon alleen de producten op het hoogste hiërarchische niveau en verberg alle deelproducten.

Volledige lijst tonen

Schakel tussen het tonen van de volledige lijst met producten of slechts de weergave van een geselecteerde deelverzameling, zie *Producten tonen of verbergen* (op pagina 6).

Tonen aan/uit

Schakel de selectievakjes om producten te selecteren voor weergave aan of uit, zie *Producten tonen of verbergen* (op pagina 6).

Ga naar...

Met deze commando's kunt u vanuit het weekbriefje direct naar het onkostenbriefje, het kengetallenbriefje of de jaarkalender van de geselecteerde medewerker omschakelen.

Informatie

Toon de omschrijving van het aangewezen product. Aan het icoontje voor het product is al te zien of er een dergelijke omschrijving aanwezig is. Het icoontje bevat in dat geval het symbool i. Als er geen omschrijving is ingevoerd bij het product wordt alleen de plaats van het product in de productenstructuur getoond.

Instellingen weekbriefje

Indien u hiertoe geautoriseerd bent kunt u allerlei aspecten m.b.t. de weergave en de werking van het weekbriefje zelf bepalen. Daartoe vindt u in het menu het commando: INSTELLINGEN : EIGENSCHAPPEN-SCHERM.

U kunt ook gebruik maken van de bijbehorende "steeksleutelknop" in de knoppen balk.

U kunt de volgende instellingen maken:

Veld 1,2,3

U kunt van een product de volgende gegevens tonen om het te identificeren in de productlijst in het weekbriefje Productnaam, Productcode, Productrubriek of Rekeningnummer. Voor het tonen van deze gegevens zijn drie velden beschikbaar.

Lengte Veld 1,2,3

Van elk veld kunt u de lengte instellen. Dit zijn voorkeurlengtes, omdat de werkelijke veldlengtes worden aangepast aan de breedte van het venster.

Min. productniveau

Als u de hoogste productniveaus niet wilt tonen kunt u een minimum niveau aangeven. Alleen de producten van dit niveau en lager worden dan nog getoond.

Min. onkostenniveau

Als u de hoogste onkostensoortenniveaus niet wilt tonen kunt u een minimum niveau aangeven. Alleen de onkostensoorten van dit niveau en lager worden dan nog getoond.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module ONK (onkosten) is geïnstalleerd.

Min. kengetalniveau

Als u de hoogste kengetalniveaus niet wilt tonen kunt u een minimum niveau aangeven. Alleen de kengetallen van dit niveau en lager worden dan nog getoond.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module KGT (kengetallen) is geïnstalleerd.

Rooster tonen

Deze optie is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) geïnstalleerd is.

Als deze optie is ingeschakeld verschijnt er een extra totaalregel waarop de geroosterde uren (als de module RST+AVZ (rooster en verlof) beschikbaar is) worden weergegeven.

Onkosten tonen

Deze optie is alleen beschikbaar als de module ONK (onkostenregistratie) geïnstalleerd is.

Als deze optie is ingeschakeld verschijnt er een extra totaalregel waarop het totaalbedrag van de geboekte onkosten op die dag worden weergegeven.

In/Uit tonen

Als deze optie is ingeschakeld verschijnt er in het weekbriefje een extra totaalregel waarin de aanwezigheid per dag wordt weergegeven.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module AWR (aanwezigheidsregistratie) is geïnstalleerd.

Planning tonen

Deze optie is alleen beschikbaar als de module RSP (resource planning) en/of DAG (plannen op dagniveau) geïnstalleerd is.

Als deze optie is ingeschakeld verschijnt er een extra totaalkolom waarin de geplande uren worden weergegeven.

Sorteer op

U kunt de volgorde aangeven waarin de producten in het weekbriefje worden getoond.

Zoek op

U kunt de volgorde aangeven waarin de producten in het zoekvenster worden gezocht. Het is mogelijk om de zoekvolgorde onafhankelijk van de sorteervolgorde te kiezen. U kunt dus bijvoorbeeld instellen dat u de producten wilt tonen op volgorde van productcode, maar dat u wilt zoeken op basis van de productnaam.

U kunt ook aangeven dat de zoekvolgorde altijd gelijk is aan de gekozen sorteervolgorde.

Hiërarchie

De productlijst kan in- of uitgeklapt worden getoond. Ook kunt u alleen de producten uitklappen

waarvoor al tijd is geregistreerd.

Deze instelling is alleen beschikbaar als de wijze van sorteren hiërarchisch is.

Begindatum

Deze optie bepaalt op welke dag het weekbriefje geopend wordt bij het starten van de applicatie.

U kunt kiezen om op de huidige datum te starten: "Vandaag", of op de dag die volgt na de registratiedatum van de medewerker: "Na registratiedatum".

Opstartscherm

Deze optie bepaalt wat het actieve scherm zal zijn na het starten van de applicatie.

Kleur vandaag

Hier ziet u welke kleur op dit moment is geselecteerd om de huidige datum weer te geven in het weekbriefje. Door op het gekleurde rondje te klikken, kunt u hier desgewenst een andere kleur selecteren.

Meldingen via

U kunt aangeven op welke wijze u meldingen wilt ontvangen: via e-mail, tijdens het opstarten van TimEnterprise of beide.

Product totalen

De kolom voor de totalen per product kan worden in- of uitgeschakeld.

Kalender

Schakel deze optie in om het weekbriefje uit te breiden met een kleine kalender, zie **Kalender weekbriefje** (zie "Kalender" op pagina 4).

Sommeer bij inklappen

Als u in het weekbriefje een product inklapt kunnen de geregistreerde tijden van de bijbehorende deelproducten worden gesommeerd en weergegeven achter het hoofdproduct.

Gesommeerde registraties herkent u aan het icoontje met de pijl omhoog, zie **Kleuren en symbolen** (op pagina 10).

Deze instelling is alleen beschikbaar als de wijze van sorteren hiërarchisch is.

Deze optie zorgt ervoor dat:

- producten waar u niet op mag registreren in een andere tint worden weergegeven.
- de kolom met huidige datum in een afwijkende tint wordt weergegeven.
- kolommen met een datum kleiner of gelijk aan de registratiedatum in een afwijkende tint worden weergegeven.

Minuten decimaal

Als deze optie is ingeschakeld dan wordt tijd geregistreerd in uren met decimalen.

Anderhalf uur moet dan worden ingevoerd als 01,50 in plaats van 01:30.

Tijd tonen per dagdeel

Als deze optie is ingeschakeld dan wordt tijd geregistreerd in dagdelen of blokken.

De optie om in dagdelen in te voeren is niet standaard beschikbaar, maar moet eerst expliciet door de applicatiebeheerder worden ingeschakeld met de optie **Instelbare bloklengte toestaan in weekbriefje** (op pagina 28).

Hiërarchie behouden bij bladeren

Als deze optie is ingeschakeld blijft de ingestelde producthiërarchie gehandhaafd tijdens het bladeren naar volgende of vorige weken.

Bevestig registratiedatum

Als deze optie is ingeschakeld zal bij het verlaten van het weekbriefje zonodig gevraagd worden om de registratiedatum voor tijdregistraties te verzetten, zie **Geregistreerd t/m** (op pagina 3).

Bevestig onkostenregistratiedatum

Als deze optie is ingeschakeld zal bij het verlaten van het weekbriefje zonodig gevraagd worden om de registratiedatum voor onkosten te verzetten.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module ONK (onkosten) is geïnstalleerd.

Weekdagen

Weekdagen waarop u niet werkt kunt u uitschakelen zodat er meer ruimte op het scherm beschikbaar komt voor de productomschrijving. Als geen enkele dag is geselecteerd, worden de standaard werkdagen in het weekbriefje getoond (maandag t/m vrijdag).

Als u weekdagen uitschakelt waarop al uren zijn geregistreerd of waarvoor uren zijn geroosterd zullen deze dagen toch automatisch weer zichtbaar gemaakt worden.

Afsluiten weekbriefje

Het weekbriefje wordt afgesloten als u de applicatie sluit of overschakelt naar het weekbriefje van een andere medewerker. Als u nieuwe registraties had ingevoerd of wijzigingen had gemaakt in bestaande registraties kan een vraag gesteld worden voordat het weekbriefje wordt afgesloten.

De applicatiebeheerder kan instellen dat er gevraagd wordt of de registraties van de medewerker compleet zijn t/m de datum waarop de laatste registratie werd ingevoerd, zie **Registratiedatum vragen bij afsluiten weekbriefje** (op pagina 28). Als u deze vraag met "Ja" beantwoordt zal vervolgens gevraagd worden of u de registratiedatum wilt verzetten naar deze datum. Deze tweede vraag kunt u onderdrukken, zodat de registratiedatum in het vervolg automatisch wordt verzet.

U kunt de registratiedatum ook zelf "met hand" verzetten voordat u het weekbriefje verlaat, zie **geregistreerd t/m** (op pagina 3).

Bestand

Onder het menu BESTAND vindt u afhankelijk van uw rechten diverse functies met betrekking tot systeembeheer, import en export, afdrukken en opslaan.

In dit hoofdstuk

Systeembeheer.....	17
Importeren/exporteren.....	17
Pagina-instellingen.....	23
Afdrukvoorbeeld.....	23
Afdrukken.....	23
Kopiëren naar bestand.....	23
Kopiëren naar klembord.....	24
TimEnterprise afsluiten.....	24
Systeembeheer.....	25
Financiële export.....	47
Tekst.....	57
MS Project.....	65
Business Intelligence.....	71
PowerPlay.....	73
LDAP import.....	75
PIMS.....	79
ADP Workforce.....	83
AFAS Profit HRM.....	87
HR Beaufort.....	91

Systeembeheer

Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders. De faciliteiten voor systeembeheer staan beschreven in een afzonderlijk deel van deze handleiding.

Importeren/exporteren

Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders en medewerkers met speciaal hiertoe verleende autorisatie. De faciliteiten voor importeren/exporteren staan beschreven in afzonderlijke delen van deze handleiding. Onderstaande modules zijn alleen zichtbaar als deze door huur of aanschaf in de licentiecode staan geactiveerd.

zie *Financiële export* (op pagina 47)

zie *MS Project* (op pagina 65)

zie *Business Intelligence* (op pagina 71)

zie *Tekst* (op pagina 57)

zie *PowerPlay* (op pagina 73)

zie *Excel weekbriefjes* (op pagina 18)

zie *LDAP import* (op pagina 75)

zie *Coda import* (op pagina 20)

zie *Primavera* (zie "Primavera volledige import export" op pagina 21)

zie REAL HRM

zie *Kaba Exos* (zie "Personen synchroniseren met Kaba Exos" op pagina 23)

zie *Pims@all* (zie "PIMS" op pagina 79)

zie *ADP Workforce* (op pagina 83)

zie *AFAS Profit* (zie "AFAS Profit HRM koppeling" op pagina 22)

zie *HR Beaufort* (op pagina 91)

Excel weekbriefjes

Deze taak zorgt ervoor dat personen die hun uren niet in hun weekbriefje op de client kunnen invullen, dit in Excel kunnen doen. Bepaalde weken van geselecteerde personen kunnen als spreadsheet naar Excel worden geëxporteerd, waarna de medewerker zijn of haar uren in Excel invult. De aangevulde uren kunnen vervolgens weer in TimEnterprise worden ingelezen.

LET OP: Keuzemogelijkheden in bezigheden en rubrieken ontbreken in het Excel weekbriefje.

Importeer weekbriefjes

Via het menucommando BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : EXCEL WEEKBRIEFJES: IMPORTEER WEERKBRIEFJES bereikt u een bestandsvenster waarin u kunt kiezen welk (Excel)bestand u in TimEnterprise wilt importeren.

Nadat u een bestand heeft geselecteerd, verschijnt er een optievenster waarin u aan kunt vinken of u de individuele weken per import wilt selecteren, en/of u de registratiedatum automatisch wilt wijzigen. Klik daarna op OK om de bestanden te importeren.

Gebruikers importeren uit LDAP

Deze taak wordt toegepast om gebruikers en gebruikersinstellingen te importeren uit LDAP en als personen in te voeren in TimEnterprise.

Financiële export

Met deze taak kunnen gegevens uit de TimEnterprise database worden voorbereid en klaargezet voor opname in een financiële applicatie, zie **Financiële export** (op pagina 47).

Bij de instellingen van deze taak dient u eerst een exportconfiguratie te selecteren, zie **Exportinstellingen** (op pagina 48). Vervolgens kunt u de gewenste exportperiode selecteren en de locatie van het financiële exportbestand.

Indien u gebruik maakt van de module Cao en Overwerk kunt u tevens de locatie specificeren voor de te exporteren overwerkgegevens.

Financiële export controle

Met deze taak kunnen de gegevens verkregen uit de financiële export worden gecontroleerd. Ten tijde van het ten drukke gaan van deze handleiding werkt deze taak alleen met de Exact Globe koppeling. Deze taak verwijst naar de functie in het Import/Export menu, zie **Import/export definitie maken** (op pagina 62).

Exporteer weekbriefjes

Via het menucommando BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : EXCEL WEEKBRIEFJES: EXPORTEER WEEKBRIEFJES bereikt u een dialoogvenster waarin u de exportconfiguratie kunt instellen.

Startdatum

Hier kunt u de datum kiezen waarop de export moet ingaan. Vervolgens kunt u kiezen of u de periode in dagen, weken, maanden, trialen, kwartalen semesters of jaren wilt weergeven.

Einddatum

Hier kiest u de einddatum voor de te exporteren weekbriefjes.

Bladeren

Door op deze knop te klikken, kunt u door de gekozen perioden (dagen, weken, maanden, trialen, kwartalen semesters of jaren) bladeren.

Batch tekst-import/export

Met deze taak kunnen gegevens uitgewisseld worden tussen TimEnterprise en een andere gegevensbron, zoals uitgelegd in *Tekstimport/-export* (zie "Tekst" op pagina 57).

Bij de instellingen van deze taak dient u eerst een import/exportconfiguratie te selecteren, zie *Import/export definitie maken* (op pagina 62). Vervolgens kunt u de locatie specificeren van het import/exportbestand.

Business Intelligence export

Deze functionaliteit is beschikbaar voor klanten die Business Intelligence en/of CiVision Management Information hebben geïnstalleerd. Met deze taak kunnen gegevens uit de TimEnterprise database worden voorbereid en klaargezet voor opname in de applicatie Business Intelligence.

Bij de instellingen van deze taak wordt een tabel (genaamd BudgetDecompositie; dit is een interne tabel in TimEnterprise) gespecificeerd waarin de gegevens geplaatst worden. Tevens kan een tijdvak worden geselecteerd om de gegevens te begrenzen tot een bepaalde periode.

PowerPlay exporteren

Met deze taak kunnen gegevens uit de TimEnterprise database worden voorbereid en klaargezet voor opname in de applicatie *PowerPlay* (op pagina 73) ©Cognos.

Bij de instellingen van deze taak kan een directory (op de applicatieserver) worden gespecificeerd waarin de gegevens geplaatst moeten worden. Tevens kan een tijdvak worden geselecteerd om de gegevens te begrenzen tot een bepaalde periode.

CODA import

Via deze taak kan de TimEnterprise database worden gesynchroniseerd met de database van de financiële applicatie CODA. Op basis van de informatie in de CODA database kunnen binnen TimEnterprise automatisch nieuwe producten worden aangemaakt met bijbehorende productdeelname.

MS Project projecten importeren

Deze taak wordt toegepast om taken en taaktoewijzingen uit Microsoft Project te importeren en als producten en productdeelname in te voeren in TimEnterprise.

Bij de instellingen van deze taak kunt u een configuratie selecteren met een nadere specificatie van de wijze waarop gesynchroniseerd moet worden.

MS Project tijden exporteren

Via deze taak kunnen geregistreerde tijden die geboekt zijn op producten in TimEnterprise geëxporteerd worden naar het veld 'Actual work' van de bijbehorende taken in Microsoft Project.

Bij de instellingen van deze taak kunt u een configuratie selecteren met een nadere specificatie van de wijze waarop gesynchroniseerd moet worden.

Primavera volledige import export

Deze taak is een combinatie van alle beschikbare Primavera koppelingen. Tijdens het uitvoeren van deze taak worden achtereenvolgens de resources en actuals geëxporteerd van TimEnterprise naar Primavera en daarna de projectgegevens geïmporteerd uit Primavera naar TimEnterprise.

Primavera Resources exporteren

Deze taak maakt het mogelijk om vanuit de TimEnterprise database personen te exporteren naar Primavera waar de gegevens worden gebruikt om resources aan te maken.

Primavera Projecten importeren

Deze taak wordt toegepast om taken en taaktoewijzingen uit Primavera te importeren en als producten en productdeelname in te voeren in TimEnterprise.

Primavera Actuals exporteren

Via deze taak kunnen geregistreerde tijden die geboekt zijn op producten in TimEnterprise geëxporteerd worden naar de "Actuals" van de bijbehorende taken in Primavera.

PIMS@all koppeling

Deze taak zorgt voor de uitwisseling van gegevens tussen TimEnterprise en de HRM-applicatie Pims@all.

Beaufort import/export

Deze taak zorgt voor de uitwisseling van gegevens tussen TimEnterprise en de HRM-applicatie Beaufort.

Bij de instellingen van deze taak dient u de gewenste exportperiode te selecteren en de locatie van de uitwisselingsbestanden.

Het is mogelijk om, d.m.v. een Beaufort Import Export Dialoog, Beaufort rooster xml bestanden in TimEnterprise te importeren. Om deze handeling uit te mogen voeren, moet u wel beschikken over systeembeheersrechten. Via BESTAND | IMPORTEREN / EXPORTEREN | HR BEAUFORT | HR BEAUFORT INTEGRATIE INSTELLINGEN... kunt u het instellingenvenster bereiken.

Binnen de Import tab staan een aantal instellingen die keuzen voor de Rooster import aangeven.

Locatie bestanden

De locatie waarin bestanden, namelijk logbestanden, hoofd Rooster xml, Rooster Afdeling xml, etc. staan.

Locatie Logbestand

Het volledige pad en de naam van het logbestand.

Soort

U kunt hier een keuze maken tussen Rooster, Harmony en CSV.

Import bestand

Vul hier het volledige pad en de naam van het hoofd Rooster xml bestand in.

Personen importeren

Als u deze optie aanvinkt kunt u personen uit de Personentabel uit TimEnterprise importeren.

Bron voor persoonsnaam

Hier specificeert u hoe de persoonsnaam moet worden opgebouwd uit displayname, firstname, prefix en initials

Bijvoorbeeld: %firstname %displayname, %prefix, %initials

Ook kunt u ervoor kiezen afdelingen, afdelingsleden, criteria en verlofrechten uit of naar Beaufort te exporteren. Bij Afdelingen is een apart veld beschikbaar om het volledige pad en de naam van de afdeling in te vullen.

Zijn de instellingen gereed, dan kan via BESTAND | IMPORTEREN / EXPORTEREN | HR BEAUFORT | HR BEAUFORT INTEGRATIE UITVOEREN de import of export uitgevoerd worden. Dit kan ook via de menu optie **Taken** (op pagina 38) worden gedaan.

Als u beschikt over de module Rooster en Verlof, dan komt de optie Verlofmeldingen importeren beschikbaar. Als u deze optie aanvinkt, worden verlofaanvragen uit Beaufort naar TimEnterprise geïmporteerd.

ADP Workforce koppeling

Deze taak zorgt voor de uitwisseling van gegevens tussen TimEnterprise en de HRM-applicatie ADP Workforce.

AFAS Profit HRM koppeling

Deze optie is alleen beschikbaar als u de koppeling met AFAS Profit heeft afgenomen. De koppeling tussen TimEnterprise en AFAS Profit stelt u in staat persoons-, afdelings-, afdelingsleden-, criteria- en ziekteverzuim-gegevens te synchroniseren tussen AFAS Profit en TimEnterprise. Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en AFAS Profit dient u eerst een import configuratie te

definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geïmporteerd moeten worden. Om de koppeling werkend te krijgen, moet u de *AFAS Profit HRM SOAP instellingen* (op pagina 89) (op pagina 82) en *AFAS Profit HRM import instellingen* (op pagina 87) (op pagina 82) invullen.

De enige instelling van de AFAS Profit koppeling die vanuit *Taken* (op pagina 38) (op pagina 37) is in te stellen (via de knop **Instellen...**) is de bestandslocatie van het logbestand. Deze locatie van het logbestand is anders als de koppeling als taak draait, omdat de koppeling dan vanaf de TimEnterprise server wordt uitgevoerd. De instelling van dit (UNC) pad is alleen mogelijk als de systeembeheerder hiervoor via het TimEnterprise serverconsole de optie *Bestandsgeoriënteerde taken wijzigen toestaan* aanvinkt.

Personen synchroniseren met Kaba Exos

Met deze taak kunt u gegevens uitwisselen tussen TimEnterprise en Kaba Exos. Personen worden over het algemeen van TimEnterprise in Kaba Exos geïmporteerd, terwijl kaartnummers etc. vrijelijk van de een naar de ander kunnen worden geëxporteerd.

Pagina-instellingen

Met de pagina instellingen kunt u allerlei instellingen met betrekking tot het afdrukken van gegevens aanpassen: papierformaat, afdrukstand en marge-instellingen.

Afdrukvoorbeeld

Afhankelijk van de module of het scherm waarin u aan het werk bent kunt u een afdrukvoorbeeld tonen van het huidige object of scherm (rapportage, budgetmatrix, weekbriefje, rooster, ...).

Boven het afdrukvoorbeeld zijn knoppen beschikbaar om de gewenste pagina te selecteren, een afdruk te maken op een printer, de afdrukinstellingen aan te passen of de vergrotingsmaatstaf van de weergave te kiezen. Ook met het scrollwielje op de muis van uw PC kunt u met behulp van **Ctrl** + scrollwielje in het afdrukvoorbeeld in- en uitzoomen.

Afdrukken

Afhankelijk van de module of het scherm waarin u aan het werk bent kunt u een afdruk maken van het huidige object of scherm (rapportage, budgetmatrix, weekbriefje, rooster, ...).

Gegevens die buiten de schermgrenzen vallen worden ook afgedrukt; de afdruk wordt zo nodig automatisch over verschillende pagina's verdeeld.

Voordat u een afdruk maakt van een groot object of scherm is het raadzaam om eerst een afdrukvoorbeeld te tonen.

Kopiëren naar bestand

Als u de gegevens uit TimEnterprise wilt gebruiken in een andere applicatie kunt u een exportbestand maken.

U kunt Excelbestanden of tekengescheiden bestanden genereren. In geval van tekengescheiden bestanden kunt u via de standaardinstellingen aangeven welke scheidingstekens u wilt toepassen. Het bestand wordt met een door u gekozen naam in de aangegeven directory aangemaakt.

Vanaf TimEnterprise versie 7.40 is de export naar Excel 2007 (.xlsx) het standaard formaat voor bestandsexport van de budgetmatrix. Deze functionaliteit is zowel in de Desktop als in de Webclient ingebouwd. Om een openstaande budgetmatrix naar Excel 2007 te exporteren kiest u de actie 'Koperen naar bestand...' in de symbolentaakbalk en selecteert vervolgens het bestandstype 'Excel (xlsx) bestanden' in het bestandsdialoog.

In de webclient is deze optie ook beschikbaar, maar staat de 'Kopiëren naar bestand...' actie in het menu aan de linkerkant van de budgetmatrix.

Let op! De TimEnterprise webclient ondersteunt alleen het xlsx formaat.

Kopiëren naar klembord

Als u gegevens uit TimEnterprise wilt plakken in een andere applicatie kunt u met deze functie de gegevens van het huidige scherm op het klembord plaatsen.

TimEnterprise afsluiten

Alle geopende schermen worden gesloten en de TimEnterprise client wordt gestopt.

Het is mogelijk dat er voor het afsluiten nog een of meer vragen worden gesteld, bijvoorbeeld als u gewijzigde gegevens nog niet had opgeslagen of als u nieuwe registraties in het weekbriefje heeft ingevoerd na de registratiedatum.

Systembeheer

De module systeembeheer biedt voorzieningen voor het beheer van de applicatie TimEnterprise.

U kunt hier onder andere standaardinstellingen maken, gebruikerslicenties uitdelen of intrekken en bestanden uitwisselen.

Om toegang te hebben tot de module systeembeheer dient u expliciet te zijn aangewezen als TimEnterprise applicatiebeheerder.

In dit hoofdstuk

Globale instellingen	26
Gebruikersbeheer	33
Actieve gebruikers tonen.....	36
Importeer licentiebestand	37
Taken.....	38
Historie verwijderen.....	44
Integriteit controleren	45
Audit log	46
Register	46
Datamodel tonen	46
Uitwisselen.....	46

Globale instellingen

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

Let op: Wijzigingen aan de globale instellingen kunnen direct grote consequenties hebben voor grote aantallen gebruikers. De gevolgen van sommige van deze wijzigingen zijn niet eenvoudig terug te draaien.

De globale instellingen zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

U kunt de volgende instellingen maken:

Automatisch gebruikers aanmaken

Als deze optie is ingeschakeld zal TimEnterprise een nieuwe gebruiker automatisch toevoegen aan de database zodra de gebruiker TimEnterprise 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

Als deze optie is ingeschakeld zal TimEnterprise een gebruiker automatisch een licentie geven om van het systeem gebruik te maken. De gebruiker dient al wel door een beheerder te zijn ingevoerd in de TimEnterprise database of automatisch te zijn aangemaakt omdat de optie Automatisch gebruikers aanmaken aanstaat.

Toegangscode verplicht

Als deze optie is ingeschakeld zal elke gebruiker verplicht een toegangscode moeten gebruiken bij het opstarten van TimEnterprise.

Iedereen uitgebreide programma informatie tonen

Via het menu commando *Programma info* (zie "Programma informatie" op pagina 382) 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. Normaliter 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

In dit veld kunt u aangeven hoeveel tijd (uren en minuten) een medewerker maximaal per tijdregistratie mag verantwoorden.

Minimale tijdsduur

In dit veld kunt u aangeven hoeveel tijd (uren en minuten) een gebruiker minimaal per tijdregistratie moet verantwoorden.

Registratie bloktijd

In dit veld kunt u aangeven hoe groot de tijdblokken zijn waarin de gebruiker tijd kan registreren.

Maximale doorkoppeltijd

Deze optie geldt indien u gebruik maakt van de automatische timer van TimEnterprise. Als u de timer stopt en daarna weer vervolgt zal TimEnterprise de nieuwe registratieperiode bij de voorgaande voegen als de timer minder dan de "doorkoppeltijd" heeft stilgestaan.

Totaal rooster/ADV bloktijd

Als een rooster wordt gegenereerd op basis van een criterium kan het voorkomen 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.

Bloklengte

Deze instelling is alleen beschikbaar als de optie *Instelbare bloklengte gebruiken* (op pagina 28) is ingeschakeld. De bloklengte is de omrekenfactor waarmee registraties in blokken worden omgerekend naar uren/minuten.

Let op: 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 bloklengte heeft daarom direct tot gevolg dat reeds ingevoerde "blokregistraties" bij het weergeven ervan niet meer overeenkomen met de oorspronkelijk ingevoerde waarden.

Bloknaam

Deze instelling is alleen beschikbaar als de optie *Instelbare bloklengte gebruiken* (op pagina 28) is ingeschakeld. De bloknaam wordt gebruikt als aanduiding in rapportages op basis van bloklengte.

Menusaldo berekenen op

U kunt aangeven of bij het berekenen van de saldi ook de registraties van vandaag moeten worden betrokken. U kunt de berekening van de saldi ook limiteren tot de registraties t/m gisteren.

Open ziekmeldingen ... dagen vooruit laten doorlopen

U kunt aangeven 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 verwachten zieke medewerkers. Zodra een ziekteperiode wordt afgesloten worden deze extra ziektedagen automatisch weer verwijderd.

Verlof automatisch accepteren na ... dagen zonder wijzigingen

Als deze optie is ingeschakeld wordt een aanvraag voor een roostercategorie van het type "Verlof" automatisch goedgekeurd als de aanvraag langer dan het ingestelde aantal dagen niet is gewijzigd.

Registraties blokkeren t/m

Met de datum in dit veld kunt u globaal (dat wil zeggen voor de hele TimEnterprise applicatie) de registraties blokkeren voor invoer en of wijziging.

Alleen de applicatiebeheerder heeft het recht om tijdregistraties in te voeren die voor de globale registratiedatum liggen.

Om te zorgen dat de contractwissel assistent geen gegevens genereert die voor of op de globale registratie blokkeerdatum ligt, is het nu niet meer mogelijk om de startdatum voor of op de globale registratie blokkeerdatum te zetten. De startdatum staat nu automatisch minimaal één dag na de globale registratieblokkeerdatum. Zie ook *Contractwissel assistent* (zie "Algemeen" op pagina 253).

Afsluitcontrole

Als u registraties gaat blokkeren tot aan een bepaalde datum kunt u aan de blokkering een afsluitcontrole vooraf laten gaan. Tim onderzoekt dan of er in de periode die u gaat blokkeren nog registraties voorkomen die voor de registratiedatum of de fiatteerdatum van de betreffende medewerker liggen. Indien er dergelijke registraties voorkomen kunt u aangeven of u de betreffende registraties de status "Afgewezen" wilt geven.

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.

Hoofdproduct voor projecten

Dit veld is alleen beschikbaar indien u gebruikmaakt van de koppelmodule voor *MS-Project* (zie "MS Project" op pagina 65). U kunt hier aangeven onder welk hoofdproduct de uit MS-Project te importeren projecten moeten worden opgenomen. Deze instelling kan per exportconfiguratie worden vervangen via de *MS Project exportopties* (zie "Opties" op pagina 67).

Standaard landinstellingen

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

Valutasymbool

Het valutasymbool bevat zoals gezegd het symbool dat wordt gebruikt om valuta of geld aan te tonen in TimEnterprise. Overal waar geld getoond wordt zal dit symbool voor het bedrag worden getoond. De standaardwaarde is het euro symbool.

Opties

U kunt de volgende instellingen maken:

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. U kunt voorkomen dat de weekbriefjes automatisch na iedere operatie worden verversd door deze optie uit te schakelen. 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

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

Instelbare bloklengte toestaan in weekbriefje

Deze optie wordt pas zichtbaar als de optie *Instelbare bloklengte gebruiken* (op pagina 28) is ingeschakeld.

Het inschakelen van deze optie maakt het mogelijk om bij het invullen van het weekbriefje gebruik te maken van de zelfgedefinieerde blokken als tijdsseenheid.

Registratiedatum vragen bij afsluiten weekbriefje

Als deze optie is ingeschakeld kan TimEnterprise bij het verlaten van het weekbriefje vragen om de registratiedatum te actualiseren, zie *Afsluiten weekbriefje* (op pagina 16). U krijgt deze vraag alleen te zien als er mutaties zijn ingevoerd.

Registratiedatumvraag standaard 'Ja'

Indien deze optie is ingeschakeld 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 plus-uren mag opnemen. Als de optie is ingeschakeld wordt bij de berekening uitsluitend rekening gehouden met registraties t/m 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

Als deze optie is geactiveerd moeten medewerkers bij het invoeren van een tijdregistratie met een overwerkcategorie verplicht een *omschrijving* (op pagina 9) 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. Normaliter wordt bij de berekening van een saldo of het aantal in te roosteren uren uitgegaan van het daadwerkelijk aantal werkbare dagen in elke afzonderlijke maand. Als deze optie wordt ingeschakeld wordt elke maand beschouwd als precies 1/12 deel van een jaar (of precies 1/3 deel van een kwartaal).

Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren

Als deze optie is ingeschakeld kunnen persoonsbeheerders alle weekbriefjes fiatteren, anders kunnen ze alleen via de specifiek gerichte fiatteerrechten per product of per afdeling fiatteren.

Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch

Als deze optie is ingeschakeld 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

Indien deze optie is ingeschakeld geldt een verplicht blok van een roostercategorie uitsluitend voor medewerkers die beschikken over het recht *Tijd registreren* (op pagina 220) 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

Als deze optie is ingeschakeld gelden de bij een product ingestelde kengetalnormen automatisch ook voor de onderliggende deelproducten.

Melding indien minder geboekt dan rooster

Als deze optie is ingeschakeld 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

Als deze optie is ingeschakeld 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

Als deze optie is ingeschakeld wordt het verzetten van de registratiedatum verhinderd nadat een van de twee bovengenoemde meldingen is gegeven.

Acceptatiemeldingen per e-mail verzenden

Als deze optie is ingeschakeld zal TimEnterprise gebruik maken van e-mail berichten om medewerkers op de hoogte te brengen van statuswijzigingen van aanvragen.

Alleen afspraken maken in externe agenda op ingeroosterde uren

Als deze optie is ingeschakeld worden alleen aanvragen in de agenda (Outlook, Groupwise, etc.) geplaatst op dagen waarop de gebruiker daadwerkelijk is ingeroosterd. Feestdagen worden, tenzij anders gespecificeerd, automatisch buiten het rooster geplaatst; aanvragen die op een feestdag vallen zullen dus niet in de Outlook agenda worden gezet.

Tellers verwijderen in/uit registraties

Deze optie is alleen van belang indien u gebruik maakt van een koppeling met een registratiesysteem (prikkllok) dat naast in/uit-boeking tevens tellers (berekende waarden m.b.t. de netto te verantwoorden uren) kan exporteren. Als deze optie is ingeschakeld zullen eventuele in/uit-boeking 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/uit-boeking als de tellers bewaard.

Rooster altijd op reguliere begintijd

Als deze optie is ingeschakeld gaat het rooster altijd van start op de reguliere begintijd zoals die is aangegeven bij het ochtend (of eerste) roosterblok. Zie ook **Roosterblokken** (op pagina 165). De optie wordt ook beïnvloed door Begintijd werk bij genereer roosters (ASSISTENTEN|GENEREER ROOSTERS).

Roostervrije dagen worden geblokkeerd in externe agenda

Als deze optie is ingeschakeld worden roostervrije dagen in de agenda (Outlook, GroupWise, etc.) geplaatst.

Locatie selecteren verplicht bij in/uitmelden

Wanneer deze optie is ingeschakeld wordt de gebruiker verplicht een locatie op te geven bij het in-/uit melden via het menu van TimEnterprise, of via TimWeb/TimApp.

Bij bon verplicht is toevoegen bon óók verplicht

Deze optie is alleen van belang als u gebruik maakt van de onkostenmodule en de Web & App. In Web & App is het mogelijk om bij een onkostenregistratie een bon toe te voegen. Als in de instellingen bij een onkostensoort is aangegeven dat een bon verplicht is, is middels deze optie te regelen om ook daadwerkelijk het toevoegen van een digitale bon bij een onkostenregistratie in de Web & App af te dwingen.

Globale instellingen (profiel)

TimEnterprise toont in het aanwezigheidsverzicht diverse velden met persoonsgegevens zoals e-mail, (mobiele) telefoonnummers en een persoonlijke link.

Met dit tabblad kunt u bepalen wie deze velden mag wijzigen (naast applicatiebeheerders): zoals de HRM koppeling of de medewerker zelf (bijvoorbeeld via hun profielpagina in Web & App). U kunt hier tevens instellen of mensen hun eigen Tim wachtwoord mogen aanpassen of niet.

De velden waarvoor u de keuze mag maken zijn: Telefoon, Mobiel, Kamer, Persoonlijke link, E-mailadres, Wachtwoord en Profielfoto. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

Personen met HRM ID:

Alleen personen met een ingevuld HRM ID mogen deze gegevens wijzigen, personen met een leeg HRM ID mogen dit niet. De HRM koppeling mag dit veld niet aanpassen.

Alle personen:

Alle personen mogen dit zelf wijzigen, de HRM-koppeling mag dit niet wijzigen.

HRM koppelingen:

De HRM-koppeling mag dit veld aanleveren, medewerkers mogen het niet zelf wijzigen.

HRM koppelingen en alle personen:

Zowel de HRM koppeling mag dit veld aanpassen, als de medewerker zelf.

Globale instellingen (Wachtwoord)

Op dit tabblad kunt u alle instellingen die te maken hebben met het wijzigen van het wachtwoord maken. De verschillende instellingen zijn door middel van een checkbox te kiezen en kunnen daarna per item ingesteld worden hoeveel er van dat item aanwezig moeten zijn. Wanneer een instelling niet is aangevinkt, wordt hier door Tim ook niet op gecontroleerd. De wachtwoorden die automatisch door Tim gegenereerd worden voldoen ook aan de ingestelde eisen.

Wachtwoordsterkte instelbaar maken

Hier is instelbaar om aan te geven aan welke eisen een nieuw wachtwoord moet voldoen, hierbij kan gekozen worden voor het aantal karakters, aantal vreemde karakters, aantal hoofdletters en aantal cijfers.

Verplicht wijzigen wachtwoord

Bij dit veld is in te stellen na hoeveel dagen een wachtwoord gewijzigd moet worden in TimEnterprise. 10 dagen voordat het wachtwoord verloopt, zal de medewerker een melding krijgen in het berichtencentrum van de Web of een toaster krijgen in de App.

Indien een medewerker inlogt in TimEnterprise, nadat het wachtwoord is verlopen, dient de eindgebruiker een nieuw wachtwoord aan te vragen. Er wordt dan een mail gestuurd naar de gebruiker met het verzoek een nieuw wachtwoord in te stellen.

Herhaling wachtwoord

Hier is in te stellen tot hoeveel wachtwoorden terug een wachtwoord hergebruikt mag worden in TimEnterprise.

Blokkeren account

Hier is in te stellen na hoeveel pogingen een account geblokkeerd moet worden in Tim. Na x aantal foutieve pogingen wordt een melding getoond dat het account geblokkeerd is en dat de medewerker contact moet opnemen met de Applicatiebeheerder. Deblokkeren van het account kan via gebruikersbeheer.

Evaluatie-modules

Op dit tabblad kunt u, indien u gebruik maakt van een pilot licentie met evaluatiemodules, de diverse modules aan of uit zetten. Dit tabblad is uitsluitend beschikbaar indien een evaluatielicentie is verstrekt.

Gebruikersbeheer

Alleen gebruikers met een licentie hebben toegang tot TimEnterprise. U kunt de licenties automatisch laten uitdelen door TimEnterprise of handmatig toekennen en/of intrekken.

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.

U kunt zelf bepalen welke gebruikersattributen (kolommen) in de lijst worden weergegeven. Gebruik daartoe het commando "Kolommen instellen" via het rechtermuisknop menu of de betreffende knop van de knoppenbalk. Door op een kolomtitel te klikken kunt u de lijst op het gewenste attribuut sorteren.

Met het commando of de knop "Filteren" kunt u de lijst beperken tot een bepaalde categorie gebruikers.

Om alle details van een gebruiker te zien of om de licentie instellingen van een gebruiker te wijzigen selecteert u de gewenste gebruikersregel met Enter of door er op te dubbelklikken. De gegevens zijn verspreid over enkele tabbladen.

Algemeen

In dit tabblad staan de belangrijkste authenticatie- 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 kunt u aangeven 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 toegangscode

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

Ongeverifieerde loginnaam toegestaan

Schakel deze optie in als deze netwerknnaam gebruikt mag worden zonder verificatie, bijvoorbeeld voor toegang via de webclient of via een opstartprocedure met een commandoregeloptie waarin de netwerknnaam wordt opgegeven.

Let op: Een ongeverifieerde loginnaam vereist wel dat bij de betreffende medewerker een toegangscode wordt ingesteld.

Account geblokkeerd

Indien in de globale instellingen is aangegeven dat het account na x aantal keren blokkeert als de medewerker met verkeerde inloggegevens inlogt, dan blokkeert het account van de desbetreffende gebruiker en kan de medewerker niet meer inloggen. Indien dit vinkje is aangevinkt is te zien dat de gebruiker een geblokkeerd account heeft. Dit vinkje dient te worden uitgezet om het account van de gebruiker weer actief te maken.

Nieuwe toegangscode / Herhaal toegangscode

Met deze velden kan een nieuwe toegangscode worden ingesteld.

Wis twee-factor sleutel

Met deze knop kan een nieuwe twee-factor sleutel 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.

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.

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:

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

Importeer licentiebestand

Met dit commando kunt u het huidige licentiebestand vervangen door een nieuw licentiebestand om meer modules, gebruikers of evaluatiemodules te activeren.

In een venster kunt u het nieuwe licentiebestand `TimN.lic` selecteren.

Het oude licentiebestand wordt automatisch bewaard met een andere naam:

Als in de oude licentie geen evaluatie-optie was geactiveerd en de licentie langer geldig was dan de nieuwe licentie, dan wordt het oude licentiebestand bewaard als `TimN.lic.org`. Deze licentie wordt dan weer automatisch terug geplaatst na de vervaldatum van de evaluatie-licentie. In alle andere gevallen wordt de oude licentie bewaard als `TimN.lic.prev`.

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 applicatie server en kunnen zonder tussenkomst van een medewerker worden uitgevoerd. In het algemeen is deze server permanent (7 x 24) 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 kunt u met **Insert** een nieuwe taak toevoegen. U kunt de instellingen van een taak inzien of wijzigen via een aantal tabbladen.

Algemeen

Dit tabblad bevat de belangrijkste instellingen van een taak:

Type

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

Dagelijks aanvragen bijwerken (op pagina 40)

Conversiebestand maken (op pagina 40)

Overzicht (zie "Overzicht maken" op pagina 304)

Server afsluiten (op pagina 41)

Server tijdelijk pauzeren (op pagina 41)

Gebruikers importeren uit LDAP (op pagina 19)

Financiële export (op pagina 19)

Financiële export controle (op pagina 19)

Batch-tekstimport/export (zie "Batch tekst-import/export" op pagina 20)

PowerPlay exporteren (zie "Business Intelligence export" op pagina 20)

CODA import (op pagina 20)

MS Project projecten importeren (op pagina 21)

MS Project tijden exporteren (op pagina 21)

Primavera volledige import export (op pagina 21)

Primavera Resources exporteren (op pagina 21)

Primavera Projecten importeren (zie "Primavera volledige import export" op pagina 21)

Primavera Actuals exporteren (op pagina 21)

Pims@all koppeling (op pagina 21)

Beaufort import/export (op pagina 22)

ADP Workforce koppeling (op pagina 22)

AFAS Profit HRM koppeling (op pagina 22)

Personen synchroniseren met Kaba Exos (op pagina 23)

Fiatteerdatum herinnering (op pagina 41)

Saldoexcessen notificatie (op pagina 41)

Registratiedatum herinnering (op pagina 42)

Budgetmatrix (op pagina 42)

Licenties gebruikers uit dienst verwijderen en accounts blokkeren

Archiveren en opschonen

Verlof vervaldatum herinnering

Let op: Sommige taken hebben als resultaat dat er een bestand wordt gecreëerd (of overschreven) op de TimEnterprise server. Dit is een potentieel risico. Om dit risico te beperken kan het aanmaken

van dit soort taken worden geblokkeerd door de systeembeheerder via het TimEnterprise serverconsole. Voordat u een dergelijke taak kunt definiëren moet deze blokkering (tijdelijk) door de systeembeheerder worden opgeheven.

Elk type taak heeft eigen specifieke instellingen waarmee de uitvoering van de taak kan worden beïnvloed. Deze instellingen zijn bereikbaar via de knop **Instellen...** Per taaktype worden de mogelijke instellingen afzonderlijk besproken.

Type

In het type veld kan het type taak gekozen worden. Kies hier bijvoorbeeld 'PIMS@all koppeling' om een taak te maken die de PIMS@all koppeling uitvoert.

Naam

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

Overzicht

Dit veld is slechts beschikbaar bij bepaalde taaktypen. De betekenis van het gekozen overzicht is afhankelijk van het taaktype en wordt per taaktype afzonderlijk besproken.

Herhaling

U kunt een taak "programmeren" om automatisch periodiek uitgevoerd te worden. Via de knop **Instellen...** kunt u de herhalingsfrequentie specificeren.

Omschrijving

In dit veld kunt u een nadere toelichting geven op de taak.

In de kolom 'Status-Laast uitgevoerd op' in de taken lijst kan gezien worden wanneer een taak voor het laatst is uitgevoerd. In de kolom 'Status volgende op' staat wanneer de taak (weer) wordt uitgevoerd.

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. U kunt aangeven 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.

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

Perspectief (Taken)

Bij het instellen van een taak met als type Overzicht of Budgetmatrix verschijnt er een tabblad genaamd Perspectief, waarbij het mogelijk is om meerdere personen te selecteren die een e-mail ontvangen binnen hun eigen perspectief.

Door op het plusje te klikken, voegt u een nieuw persoon (of meerdere personen tegelijkertijd) toe.

Dagelijks aanvragen bijwerken

Deze taak wordt toegepast om dagelijks de aanvragen die via de jaarkalender zijn ingevoerd te controleren en zonnig acties uit te voeren als bepaalde condities optreden.

Conversiebestand maken

Deze taak maakt een kopie van de volledige inhoud van de TimEnterprise database in een gecomprimeerd XML conversiebestand. Een eventuele oude versie van het bestand wordt daarbij overschreven.

Zonodig worden eerst eventuele actieve gebruikers van TimEnterprise automatisch uitgelogd. Tijdens het maken van het conversiebestand wordt de toegang tot TimEnterprise geblokkeerd zodat er geen gebruikers meer kunnen inloggen.

Overzicht

Deze taak maakt het mogelijk op vastgestelde momenten een overzicht te genereren en versturen per e-mail. Bij het selecteren van deze taak verschijnt een extra veld 'Overzicht'. Hier kunt u het gewenste overzicht kiezen. Er kan alleen gekozen worden uit overzichten waarin geen selectievragen worden gesteld.

In dit scherm staan twee **Instellen...**knoppen, een naast *Type* en een naast *Herhaling*. De

Instellen...knop naast *Type* opent het Rapportage instellingenvenster, met daarin een veld Geadresseerde(n), en een veld Overzicht meesturen als.

Geadresseerde(n):

Vul hier één of meer e-mailadressen in waar het overzicht naartoe gestuurd moet worden. Als u meerdere adressen invult, moeten deze komma- of spatiegescheiden zijn. Als het domein niet in het adres staat wordt het standaard domein gebruikt dat in het serverconsole is ingesteld. Als het veld helemaal leeg gelaten wordt, dan wordt het e-mailadres gebruikt dat is ingesteld bij de persoon die de taak aanmaakt.

Overzicht meesturen als:

Kies één de gewenste formaten: Html bericht, Html bijlage of PDF bijlage. Html kan het beste in het bericht zelf gestuurd worden. Stuur het als bijlage of als PDF als dit niet goed weergegeven wordt.

Het overzicht wordt altijd uitgedraaid met globale rechten.

Het onderwerp van de e-mail is tevens de titel van het overzicht.

Server afsluiten

Deze taak zorgt ervoor dat de Timserver wordt afgesloten.

Server tijdelijk pauzeren

Deze taak laat de server wel actief benaderbaar via de server, maar sluit de database. Gebruikers kunnen geen gebruik maken van TimEnterprise. U kunt deze taak instellen om een backup te maken van TimEnterprise.

Fiatteerdatum herinnering

Deze taak wordt toegepast om fiatteurs eraan te herinneren dat er ongefiatteerde uren voor hen klaarstaan. Voor zowel de registratie datum herinnering als de fiat datum herinneringstaak kunt u de volgende variabelen in de tekst invullen:

%VD (aantal dagen dat de betreffende datum achter loopt)

%NAME (Naam van de persoon naar wie de mail gestuurd word)

Saldoexcessen notificatie

TimEnterprise heeft nu de mogelijkheid om fiatteurs een mail te sturen wanneer afdelingsleden te veel of te weinig plus/min saldo hebben. Dit wordt geregeld door een taak aan te maken. U vindt de *Saldoexcessen notificatie* taak als optie bij het Type wanneer u een nieuwe taak aanmaakt.

De instellingen voor de notificatie kunnen via de bovenste **Instellen** knop worden aangepast:

Notificatie bij saldo onder

Notificatie bij saldo boven

Wanneer een persoon een plus/min saldo heeft onder de eerste ingestelde waarde, of een plus/min saldo boven de tweede ingestelde waarde, dan heeft deze persoon een saldoexces.

Bij een saldoexcessen taak kan optioneel een overzicht worden ingesteld. Hier kan een CAO of Controle overzicht definitie worden gekozen. Wanneer een overzicht is ingesteld, dan worden de selectie- en periode-instellingen uit het overzicht gedefinieerd bij het bepalen voor wie en met welke saldodatum de plus/min saldo's berekend moeten worden.

Wanneer er geen overzicht is ingesteld dan bepaalt het ingestelde menusaldo in de globale instellingen de saldodatum (vandaag of gisteren). Het saldo wordt dan berekend voor alle personen die onder een CAO plus/min regel vallen. Wanneer niemand onder de regel valt, wordt het saldo berekend voor alle personen die een criterium saldo hebben.

Het is van belang dat de fiatteur zijn e-mailadres heeft ingevuld en dat de mail server goed is ingesteld en actief is.

Budgetmatrix

Deze taak maakt het mogelijk om, net als bij de Overzicht taak, op vastgestelde momenten een budgetmatrix te genereren en versturen per e-mail. Bij het selecteren van deze taak verschijnt een extra veld 'Rapportage'. Door hier op te klikken kunt u kiezen uit een lijst van budgetmatrices waar geen vraagselecties bij zitten (dit is een vereiste omdat het bouwen van de budgetmatrix in de achtergrond gebeurt zonder tussenkomst van de gebruiker).

In dit scherm staan twee **Instellen...**knoppen, een naast *Type* en een naast *Herhaling*. De **Instellen...**knop naast *Type* opent het Rapportage instellingenvenster, met daarin een veld Geadresseerde(n).

Geadresseerde(n):

Vul hier één of meer e-mailadressen in waar de budgetmatrix naartoe gestuurd moet worden. Als u meerdere adressen invult, moeten deze komma- of spatiegescheiden zijn. Als het domein niet in het adres staat wordt het standaard domein gebruikt dat in het server console is ingesteld. Als het veld helemaal leeg gelaten wordt, dan wordt het e-mailadres gebruikt dat is ingesteld bij de persoon die de taak aanmaakt.

Zodra de taak is uitgevoerd, is een e-mail verstuurd naar alle geadresseerden, met daarbij een budgetmatrix Excel bestand (.xlsx) als bijlage.

Registratiedatum herinnering

Deze taak kunt u gebruiken om medewerkers die achterlopen met hun registratie te attenderen op het feit dat ze hun registraties dienen in te leveren. Aan deze medewerkers kunt u door TimEnterprise automatisch een e-mail bericht laten verzenden. De inhoud van het bericht kan afhankelijk gemaakt worden van de verstreken duur sinds de laatst ingeleverde registratie van de medewerker.

Voor dit taaktype kunt u de volgende instellingen maken:

Minimaal aantal dagen dat de registratiedatum achter moet lopen

Er wordt alleen een herinnering gestuurd naar medewerkers van wie de registratiedatum meer dan het gespecificeerde aantal dagen achterloopt.

Onderwerp

Deze tekst wordt gebruikt als onderwerp van het te versturen e-mail bericht.

Inhoud

Deze tekst wordt gebruikt als inhoud van het te versturen e-mail bericht.

Inhoud als registratiedatum leeg is

Indien de registratiedatum van een medewerker nog leeg is kan een afwijkende inhoud worden gebruikt voor het e-mail bericht.

Selecties maken

Het is mogelijk om de herinnering slechts naar een geselecteerde groep medewerkers te sturen. Daartoe kunt u in het tabblad "Algemeen" van deze taak een overzicht selecteren. Het overzicht moet als soort "Registratiedatum" hebben. Via de *Selectie-opties* (op pagina 302) van het overzicht kunt u dan de gewenste medewerkers selecteren.

Verlof vervaldatum herinnering

Deze optie is alleen beschikbaar als u beschikt over de module CAO.

Met deze optie kunt u periodiek een e-mail melding versturen aan personen die verlof hebben dat dreigt te vervallen. Personen die nog verlof hebben dat binnen de opgegeven tijd vervalt maar niet is opgemaakt kunnen dankzij deze melding alsnog dit verlof op tijd opmaken.

Met de Instellen knop naast het type kunt u opgeven hoe ver van te voren de personen een melding kunnen ontvangen. Als het verlof vervalt binnen het hier opgegeven aantal dagen krijgt deze persoon de e-mail.

U kunt tevens een aanhef van de e-mail, en een inhoud van de email specificeren. U kunt hierbij de volgende variabelen gebruiken:

%NAME

De naam van de persoon

%BALANCE

Het verlofsaldo dat dreigt te vervallen

%RULE

De CAO regel waar het verlof bij hoort (b.v. Wettelijk verlof)

%VD

De vervaldatum van het betreffende verlofpotje.

Met de instellingen van de repetitie kunt u kiezen hoe vaak Tim de e-mails verstuurt en op welk moment.

Licenties gebruikers uit dienst verwijderen en accounts blokkeren

Deze taak zorgt ervoor dat een medewerker die uit dienst is gemeld, niet meer kan inloggen in TimEnterprise en dat de licentie wordt verwijderd. Om te voorkomen dat de medewerker kan inloggen, wordt het account van de medewerker geblokkeerd. Voor een goede werking van deze taak, dient de uit dienst datum op het tabblad algemeen van de persoon, te zijn ingevuld.

Historie verwijderen

Met deze functie kunt u een conversiebestand van de huidige situatie van de database maken, en vervolgens alle oude registraties zoals rooster- en tijd-, onkosten-, aantallen- en aanwezigheidsregistraties die niet meer van belang zijn uit de TimEnterprise database verwijderen. Tevens worden vervolgens ook afgesloten producten, personen, enz. verwijderd als deze ook zijn afgesloten voor de opgegeven datum, en totaal geen registraties meer overhouden door de opschoonactie.

Allereerst moet u een unieke naam opgeven voor het archief conversiebestand met de huidige situatie. Er mag geen bestaand conversiebestand zijn met de opgegeven naam.

Vervolgens kunt u zelf aangeven 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. Kies zelf eventueel een andere datum.

De opschoon-actie zal in de achtergrond worden uitgevoerd. Omdat deze actie een hoge database belasting geeft, kunt u er voor kiezen een tijdvak op te geven waartussen het opschoonen moet worden gepauzeerd. U kunt hier dan bijvoorbeeld de kantooruren specificeren.

Nadat u een bevestiging heeft gegeven zal het conversiebestand gemaakt worden. U kunt dit bestand gebruiken voor een archiefomgeving om de oude situatie alsnog te kunnen raadplegen, of u kunt dit bestand gebruiken als backup om terug te gaan naar de stand vlak voor het uitvoeren van deze actie.

Als het conversiebestand succesvol is gemaakt dan wordt in de interne taakplanner van TimEnterprise een taak toegevoegd voor de echte opschoon-actie. Hierbij zullen alle registraties die ouder zijn dan de opgegeven datum verwijderd worden, namelijk: alle tijd- en roosterregistraties, verlofaanvragen, onkosten, verplichte blokken, CAO mutaties, aantallen, in- en uitregistraties, resource plannings- en Dagplanningsaanvragen, budgetten en criteria worden verwijderd.

Andere inrichtingstabellen zoals Producten, personen, enz. die afgesloten zijn voor de opgegeven datum zullen alléén worden verwijderd als er daadwerkelijk geen registraties meer gekoppeld zijn na het opschoonen. Op die manier wordt voorkomen dat inrichting verdwijnt die nog relevant is voor de rapportages.

Wanneer deze taak van het opschoonen voortijdig wordt afgebroken, dan is slechts een deel van de informatie gewist. De actie kan op een later tijdstip opnieuw worden opgestart om de resterende gegevens te verwijderen.

LET OP: Deze actie is niet terug te draaien. Bewaar (en backup) het archief-conversiebestand dus goed.

Integriteit controleren

Met dit commando kunt u de interne consistentie van de TimEnterprise database laten controleren en indien nodig repareren.

Audit log

Accountants willen dat een organisatie aan kan tonen wie wat heeft verantwoord, wie het heeft gefiatteerd, en of er door anderen relevante dingen zijn gewijzigd. Daartoe houdt TimEnterprise een niet-muteerbaar logbestand bij van alle relevante wijzigingen voor dit proces. Met deze menu-optie kunt u deze log inzien, en eventueel exporteren voor verdere verwerking of analyse.

Wijzigingen worden bijgehouden aan onder meer tijdregistraties, onkostenregistraties, aantallenregistraties, registratiedata en fiatteerdata. Indien een registratiedatum of fiatteerdatum is teruggezet kunt u dat dus ook achterhalen, alsmede of er troen dingen aan bepaalde registraties zijn gewijzigd. Ook verwijderingen worden vastgelegd.

De log houdt bij op welk tijdstip de actie plaats vond, wie de handeling verrichte en wat de waarden voor- en na wijziging waren.

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.

Gebruik deze module uitsluitend in overleg met Aenova Software!

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 m.b.t. relaties met andere tabellen, indexgegevens en veldinformatie.

Bij verschillende tabellen is een nadere toelichting opgenomen.

Relaties tussen tabellen zijn gemakkelijk te volgen via hyperlinks.

Voor meer informatie over de structuur van de database kunt u contact opnemen met Aenova.

Uitwisselen

Met de functie "Conversiebestand maken" kunt u de gehele inhoud van de TimEnterprise database opslaan in een platform onafhankelijk gecomprimeerd XML-bestand.

Met de functie "Conversiebestand lezen" kunt u een dergelijk XML-bestand weer inlezen in een nieuwe (of dezelfde) TimEnterprise database om de gehele inhoud weer te reconstrueren.

U kunt deze functies bijv. gebruiken 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.

WAARSCHUWING: Het commando "Conversiebestand lezen" vernietigt alle gegevens in uw huidige database. Gebruik het commando dus uitsluitend als u zeker weet dat u beschikt over een volledig en intact conversiebestand.

Financiële export

Vaak zal het wenselijk zijn om de met TimEnterprise verzamelde gegevens tevens te gebruiken binnen een financiële applicatie. Daartoe zijn verschillende koppelmodules ontwikkeld die via een export procedure gegevens uit de TimEnterprise-database aan andere applicaties beschikbaar kunnen stellen. Voor elk financieel pakket dat door TimEnterprise wordt ondersteund is een aparte exportmodule ontwikkeld die precies aansluit op de specifieke eigenschappen van het betreffende pakket. Afhankelijk van de import faciliteiten van de financiële applicaties bieden de exportmodules van TimEnterprise allerlei configuratie mogelijkheden.

Om een koppeling te kunnen maken met een extern pakket is het noodzakelijk dat de te exporteren gegevens op een unieke wijze gecodeerd worden zodat ze in beide systemen herkenbaar zijn.

In de database van TimEnterprise beschikken alle tabellen (producten, personen, afdelingen, ...) over velden waarin u een unieke code kunt invullen om de tabelrecords te identificeren.

Het is zaak om bij het inrichten van de TimEnterprise-database al in een vroeg stadium rekening te houden met deze noodzakelijke coderingen.

Er zijn standaard koppelmodules beschikbaar voor diverse financiële applicaties. Elke externe applicatie kent een eigen set parameters waarmee u de functionaliteit van de koppelmodule kunt bepalen.

In dit hoofdstuk

Exportinstellingen	48
Exportbestand maken	53
Exporthistorie bekijken	53
Exporteurslag terugdraaien	54
Begrotingsexport	55

Exportinstellingen

U kunt verschillende exportconfiguraties definiëren met eigen instellingen per configuratie. De definitie van een exportconfiguratie is verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Configuratiennaam

De naam van de export configuratie.

Export type

Het export type bepaalt de structuur en de inhoud van het exportbestand. Dit is afhankelijk van het financieel systeem waarvoor TimEnterprise een exportbestand moet genereren.

Splitsen

De te exporteren gegevens kunnen worden gesplitst om ze te verdelen over verschillende bestanden zodat ze afhankelijk van het gegevenstype verwerkt kunnen worden door aparte applicaties, b.v. door een financieel systeem en door een projectadministratie.

Export type ID

Zodra u de optie splitsen inschakelt verschijnt er een extra veld waarmee u voor de betreffende applicatie een export type ID kunt specificeren waaraan de exportmodule de te exporteren gegevens kan herkennen. In de conversiematrix wordt een regel opgenomen waarin u dient aan te geven in welke velden van TimEnterprise het export type ID kan voorkomen.

Aantal perioden in een jaar

Geef aan uit hoeveel perioden een jaar bestaat volgens het financieel systeem.

Negeer optie "Niet opnemen in exportbestand"

Indien deze optie aangevinkt wordt negeert TimEnterprise de opties Niet Exporteren zoals die kan worden ingesteld bij personen, producten, rubrieken en bezigheden.

Controle op volledigheid

Geef hier aan welke tijdregistraties opgenomen moeten worden in het exportbestand.

Geen controle

Alle ingevulde registraties worden in het exportbestand opgenomen.

Registratiedatum

Alleen registraties met een datum die voor de registratiedatum van de betreffende medewerker liggen (alle "ingeleverde" registraties) worden geëxporteerd.

Fiatteerdatum

Alleen gefiatteerde registraties worden geëxporteerd.

Veldscheidingstekens

Geef aan welk veldscheidingsteken gebruikt wordt in de rekeningnummers en code velden

ConcatenatieTekens

Indien een veld in het financieel systeem moet worden samengesteld uit twee waarden die uit verschillende velden van TimEnterprise dienen te komen, kunt u gebruik maken van het concatenatieteken. Indien u in een Tim-veld een waarde vooraf laat gaan door het concatenatieteken, dan zal deze waarde achter de reeds gevonden waarde geplakt worden.

Eerst worden alle waarden zonder concatenatieteken opgezocht, en de waarde met de hoogste prioriteit wordt gekozen. Vervolgens worden alle waarden met het concatenatieteken opgezocht, en de waarde met de hoogste prioriteit wordt achter de eerder gevonden waarde geplakt. Zijn dit bijvoorbeeld resp.

de waarden 123 en /456 (/ is het gekozen concatenatieteken), dan wordt de uiteindelijke waarde voor het veld in het financieel systeem 123456.

Bij de extra opties kunt u instellen of de concatenatiewaarde ook gebruikt dient te worden indien er geen voorafgaande waarde gevonden werd.

Negeer tekens

Vul hier de tekens in die bij het genereren van het exportbestand niet overgenomen moeten worden uit de verschillende coderingen.

Decimaal scheidingsteken

Vul hier het karakter in dat zal dienen als decimaal scheidingsteken.

Lijst-scheidingsteken

Vul hier het karakter in dat zal dienen als scheidingsteken tussen de velden in een lijst.

Karakterset naam

Kies de te gebruiken karakterset voor het exportbestand.

Normale boeking / Tegenboeking

De exportmodule verwacht dat u een bijzondere codering gebruikt bij het samenstellen en invullen van codes voor rekeningnummers, personen, tarieven, afdelingen en bezigheden. Op basis van deze codering worden de exportvelden van het exportbestand samengesteld.

Conversiematrix

De wijze waarop de gegevens tijdens de exportprocedure worden samengesteld kunt u specificeren via een conversiematrix. Er is een afzonderlijke conversiematrix voor normale- en tegenboekingen.

Financiële applicatie veldnamen

Op de Y-as staan de velden van het financiële pakket. Sommige pakketten kennen een vast aantal velden met vaste veldnamen; andere pakketten hebben de mogelijkheid om zelf nieuwe velden toe te voegen. Soms kunt u de lengte van de velden instellen; sommige pakketten werken met vaste lengtes.

TimEnterprise entiteiten

Op de X-as staan de entiteiten van TimEnterprise waaruit de boekings sleutels voor de export kunnen worden samengesteld. De soort boeking (normale boeking of tegenboeking) bepaalt welke velden gebruikt worden.

	Entiteit	Normale boeking	Tegenboeking
Bezig	Bezigheid	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Rubr	Productrubriek	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Reknr	Rekening	Rekening	Tegenrekening 1 / 2
Onksrt	Onkostensoort	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Eenh	Eenheid	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Tarief	Tariefgroep	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
WType	Werknemertype	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Pers	Persoon	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
ResAv	Resourceaanvraag	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Afd	Afdeling	Code / Code 2	Tegenrekening 1 / 2
Const	-	Constante waarde	Constante waarde

Code / Code 2, Tegenrekening 1 / 2

Bij elk product kan met opties worden aangegeven welke velden gebruikt moeten worden: "Code" of

"Code 2" en "Tegenrekening 1" of "Tegenrekening 2", zie *Code 2 / Tegenrekening 2 gebruiken* (op pagina 115).

De Boekingsconstanten (N / T)

De constante waarden kunt u invullen in het veld "Boekingsconstanten" boven de conversiematrix. Er is een afzonderlijke boekingsconstante voor normale- en tegenboekingen.

Bij meer dan één constante gebruikt u het veldscheidingsteken zoals ingesteld bij veldscheidingsteken in het tabblad Algemeen.

Invullen van de conversiematrix

Per regel in de matrix (per pakketveld) kunnen prioriteitnummers geplaatst worden bij de velden van TimEnterprise om aan te geven dat deze velden een waarde voor het betreffende pakketveld kunnen bevatten.

Let op: Een hoog nummer betekent een lage prioriteit; de hoogste prioriteit is 1. Vindt TimEnterprise tijdens de exportprocedure in meerdere velden een waarde voor een pakketveld, dan heeft de waarde met de hoogste prioriteit (het laagste nummer) de voorkeur. De waarden uit TimEnterprise-velden met een lagere prioriteit worden dan genegeerd.

Overall waar een koppeling tussen een TimEnterprise-veld en een pakketveld kan bestaan moet een prioriteitnummer geplaatst worden. Door het invullen van de matrix bepaalt u hoe de diverse TimEnterprise-velden ingevuld moeten worden om tijdens de exportprocedure de gewenste pakketvelden te kunnen genereren.

In een TimEnterprise-veld kunnen verschillende pakketvelden verwacht worden. Als een bepaald veld bijvoorbeeld waarden kan bevatten voor drie pakketvelden, dan zullen er in de betreffende matrixkolom drie prioriteitnummers moeten staan. In het TimEnterprise-veld moeten dan deze drie waarden ingevuld worden, gescheiden door een scheidingsteken. Dit staat ingesteld bij veldscheidingsteken in het tabblad Algemeen.

De volgorde van deze waarden moet overeenkomen met de volgorde (van boven naar beneden) van de pakketvelden in de matrix. Waarden die niet bekend zijn of niet van toepassing zijn kunnen worden leeg gelaten, of gevuld worden met alleen maar nullen (zie extra opties).

Opties

De volgende opties zijn beschikbaar:

Geen tegenboekingen

In het exportbestand worden alleen normale boekingen opgenomen.

Batchnummering

Elk exportbestand wordt voorzien van een oplopend volgnummer.

Zet koptekst in exportbestand

Boven elke kolom van het exportbestand wordt een kolomtitel geplaatst.

Zet voettekst in exportbestand

Onder elke kolom van het exportbestand wordt een kolomtitel geplaatst.

Nulwaarden als leeg beschouwen

Nulwaarden worden vervangen door spaties; complete nulregels worden weggelaten,

Concateneer ook aan lege codes

Het concatenatieteken wordt ook ingevuld als de voorafgaande code leeg is; normaliter wordt dan het concatenatieteken weggelaten.

Velden decoreren met namen

Naast de veldwaarde wordt ook de veldnaam opgenomen.

Boekdatum op vandaag zetten

Als boekdatum wordt de huidige dag ingevuld.

Boekdatum op datum registratie zetten

Als boekdatum wordt de datum van de registratie ingevuld.

Toon periode in omschrijving

In de omschrijving van de boeking wordt de periode vermeld.

Vaste kolombreedtes gebruiken

Elke kolom krijgt een vast aantal karakters in het exportbestand.

Overwerk-exportbestand maken

Gelijktijdig met het financiële exportbestand wordt een apart bestand gemaakt met overwerkgegevens.

Code 1 gebruiken als Code 2 leeg is

Bij het samenstellen van een boekingsleutel wordt automatisch Code 2 gebruikt als Code 1 leeg is.

TRek 1 gebruiken als TRek 2 leeg is

Bij het samenstellen van een boekingsleutel wordt automatisch Rekeningnummer 2 gebruikt als Rekeningnummer 1 leeg is.

Datum in yyyy-mm-dd formaat i.p.v. dd-mm-yyyy

Deze optie bepaalt de volgorde van de velden voor de dag, de maand en het jaar in een datumveld.

Alleen attributen gebruiken voor XML waarden

De gegevens in een XML object worden genoteerd als attributen in plaats van afzonderlijke tags.

Geen uren / onkosten / aantallen exporteren

Elke type registratie kan afzonderlijk onderdrukt worden.

Niet exporteren als afdeling / bezigheid / rubriek leeg

Registraties waarvoor geen afdeling, bezigheid of rubriek is ingevuld kunnen worden uitgesloten van export.

Geen valuta exporteren

Valutacodes kunnen worden onderdrukt.

Geen standaardomschrijving

Tim genereert standaard een omschrijving voor de gegeneerde boekingsregels ("Tim Uren" en "Tim Dekking Uren"). U kunt deze omschrijvingen onderdrukken.

Geen budgetten exporteren

Begrotingsgegevens kunnen worden onderdrukt.

Geen regelovergangen exporteren

In het exportbestand wordt aan het eind van een regel geen regelovergangsteken (LF) opgenomen.

Geen regelterugloop exporteren

In het exportbestand wordt aan het eind van een regel geen regelterugloopteken (CR) opgenomen.

EBCDIC bestandsformaat

Het exportbestand wordt in EBCDIC formaat aangemaakt.

AS400 bestandsformaat

Het exportbestand wordt in AS400 formaat aangemaakt.

Exporteer als Excelbestand

Het exportbestand wordt in Excel formaat (.XLS) aangemaakt.

Exporteer als XML bestand

Het exportbestand wordt in XML formaat aangemaakt.

Aggregeren

In het exportbestand worden de registraties gebundeld per boekingsleutel: alle registraties die leiden tot dezelfde boekingsleutel worden in één journaalregel getotaliseerd.

Forceer nieuwe journaalregel per

Het is mogelijk om de registraties over meerdere journaalregels te verdelen door een nieuwe regel te forceren per bezigheid, product, tarief, etc.

Het forceren van nieuwe journaalregels kan afzonderlijk geregeld worden voor normale boekingen en tegenboekingen.

Voor normale boekingen kunt u opgeven dat u voor elke tegenboeking een journaalregel met een normale boeking wilt opnemen en omgekeerd ook voor tegenboekingen.

Het forceren van een nieuwe journaalregel per bezigheid, tarief, etc. heeft tevens tot gevolg dat in de omschrijving van de journaalregels de naam van de bezigheid, het tarief, etc. wordt opgenomen.

Met de optie "Tekens positief/negatief" kunt u voorkomen dat positieve en negatieve boekingen met elkaar worden verrekend.

Bestandsformaat

In dit tabblad wordt het resultaat getoond van de exportinstellingen die u in de overige tabbladen heeft gemaakt. In een tabel wordt de opbouw van de exportregels getoond zoals ze in het exportbestand zullen worden opgenomen.

Van elk exportveld wordt achtereenvolgens getoond: het volgnummer, de veldnaam, de veldlengte en -zowel voor de normale boeking als de tegenboeking- het TimEnterprise-veld waaruit de waarde van het exportveld wordt bepaald.

Kies voorbeeldregistratie

Druk op deze knop om een willekeurige registratie te kiezen uit de tijdregistratietabel. De gekozen registratie zal dan -in exportvorm- zichtbaar worden gemaakt in twee extra kolommen op het scherm.

Verversen

Als u in de andere tabbladen nog wijzigingen aanbrengt in de exportinstellingen, kunt u vervolgens met de knop "Verversen" het resultaat van de wijzigingen op de voorbeeldregistratie zichtbaar maken.

Historie

Dit tabblad bevat een overzicht van alle exportslagen die met de betreffende exportconfiguratie zijn gemaakt.

Exportbestand maken

Nadat u voor de gekozen applicatie de juiste instellingen heeft gemaakt kunt u een exportbestand genereren. Dit commando is uitsluitend beschikbaar voor gebruikers die beschikken over het recht **Exportbestanden maken** (op pagina 133). Als u applicatiebeheerder bent, kunt u altijd exportbestanden maken.

In het dialoogvenster dient u de gewenste periode te selecteren en tevens de naam van het financiële exportbestand te kiezen waarin de gegevens moeten worden opgeslagen.

Indien u gebruik maakt van de module Cao- en Overwerkmodule kunt u tevens een bestand specificeren voor de te exporteren overwerkgegevens.

TimEnterprise zal vervolgens de tijdregistratie tabel doorlopen en alle registraties binnen de door u gespecificeerde periode verwerken in het exportbestand.

Exporthistorie bekijken

TimEnterprise bewaart de gegevens van alle gegenereerde exportbestanden. Gebruik de menuoptie **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN : FINANCIEEL : EXPORHISTORIE BEKIJKEN** om een overzicht te tonen van alle uitgevoerde exportoperaties.

Van elke exportslag valt te achterhalen welke registraties er in zijn opgenomen.

Uitsluitend applicatiebeheerders zijn bevoegd om de exporthistorie te verwijderen. Zodra een export historie is verwijderd kan Tim de status geëxporteerd, en dus de blokkade niet meer automatisch van de tijdregistraties afhalen. Met andere woorden, de export kan niet meer worden teruggedraaid.

De gegevens van een exportslag zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Geëxporteerd op

De datum waarop de exportslag is uitgevoerd.

Geëxporteerd door

De medewerker die de exportslag heeft uitgevoerd.

Batchnummer

Het volgnummer van de exportslag.

Configuratie

De exportconfiguratie waarmee de exportslag is uitgevoerd.

Type

Het export type van de exportslag.

Bestandsnaam

De naam van het gegenereerde exportbestand.

Export van

De begindatum van de periode waarvoor het exportbestand is gegenereerd.

Export t/m

De einddatum van de periode waarvoor het exportbestand is gegenereerd.

Status

De status van een exportslag kan zijn:

Leeg

Het exportbestand bevat geen enkele boekingsregel.

Mislukt

Tijdens het aanmaken van het exportbestand is een fatale fout opgetreden.

Afgebroken

Tijdens het aanmaken van het exportbestand is de exportprocedure door de medewerker afgebroken.

Geslaagd

Het exportbestand is succesvol aangemaakt.

Geaccepteerd

Het exportbestand is succesvol door het financieel systeem geaccepteerd. Een exportslag met status "Geaccepteerd" kan niet worden teruggedraaid.

Teruggedraaid

De exportslag is teruggedraaid, zie *Exporteursslag terugdraaien* (op pagina 54).

Omschrijving

Een eventuele toelichting bij de exportslag.

Tijden

Dit tabblad bevat een lijst met alle tijdregistraties die in de exportslag zijn opgenomen.

Onkosten

Dit tabblad bevat een lijst met alle onkostenregistraties die in de exportslag zijn opgenomen.

Exporteursslag terugdraaien

Elke registratie kan slechts één keer in een exportbestand worden opgenomen. Tijdens het maken van een exportbestand markeert TimEnterprise alle verwerkte registraties om te voorkomen dat ze later nog een keer in een ander exportbestand worden opgenomen.

Het is mogelijk dat de verdere afhandeling van de exportprocedure om de een of andere reden mislukt, bijvoorbeeld tijdens of na het importeren van het bestand in een andere applicatie. Om u de mogelijkheid te bieden om de exportprocedure te herhalen bestaat het commando Bestand | Importeren/Exporteren : Financieel : Exporteursslag terugdraaien.

U kunt hiermee de markeringen van de registraties van de gewenste exportslag opheffen, zodat de registraties nog een keer geëxporteerd kunnen worden.

Begrotingsexport

Naast gegevens met betrekking tot gerealiseerde uren (eventueel vertaald naar journaalposten) kan TimEnterprise ook budgetgegevens (begrotingen) exporteren.

De begrotingsexport maakt gebruik van dezelfde instellingen en coderingen als de normale financiële exportmodule.

In dit hoofdstuk

Begrotings-export bestand maken	55
Begrotings-exporthistorie bekijken	55
Begrotings-export terugdraaien	56

Begrotings-export bestand maken

In versies voor 7.30 werkte de Begrotingsexport op basis van budgetten uit de budgetmatrix. De Begrotingsexport is nu uitgebreid en verbeterd, en werkt nu op basis van begrotingshistorie.

De begrotingsexport is een onderdeel van de financiële export. De werking lijkt sterk op de export van tijden en onkosten.

Zodra de begroting compleet is, kunt u de export starten via het menucommando BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | FINANCIEEL : BEGROTINGS-EXPORTBESTAND MAKEN.

De actie Begrotings-exportbestand kan pas worden uitgevoerd als de instellingen zijn ingesteld. Zie hiervoor de instellingen voor de *financiële export* (zie "Financiële export" op pagina 47).

OPTIES

Let op! bij Opties moet Geen begroting exporteren uitgevinkt staan.

Vervolgens kan worden ingesteld wat er precies moet worden geëxporteerd via de begrotingshistorie selectie. Hier kunt u tevens aangeven wat de begin- en einddatum van de te exporteren gegevens moet zijn, en waar het exportbestand moet worden opgeslagen. Verder kunt u hier de export inperken op Afdeling, Persoon en Product. De begrotingshistorie selectie is verplicht. Alle mutaties in de geselecteerde begrotingshistorie die voldoen aan de periode en de optionele inperkingen worden geëxporteerd als u op OK drukt. Vervolgens krijgt u de melding Export Geslaagd.

Let op! Mutaties kunnen maar één keer worden geëxporteerd (tenzij de export wordt teruggedraaid). Als dezelfde begrotingshistorie opnieuw geëxporteerd wordt, zullen alleen nieuwe mutaties worden geëxporteerd.

Begrotings-exporthistorie bekijken

De actie "Begrotings-exporthistorie bekijken, te bereiken via het menucommando BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | FINANCIEEL : BEGROTINGS-EXPTHISTORIE BEKIJKEN toont alle begrotingsexportslagen.

In een tabel worden alle exportslagen weergegeven, waarbij u kunt selecteren op Exportdatum, Naam, Status, Periode, Type en Configuratie. Door dubbel te klikken op een cel, opent u een venster waarin de details te zien zijn.

Algemeen

Hier ziet u de Naam van de Exportslag; Bijvoorbeeld 'Primaire begroting 2011'. De exportdatum staat hieronder vermeld, net als de identiteit van degene die de exportslag heeft gemaakt.

Bij Configuratie en Type staat naar welk pakket de export is gemaakt. Bestandsnaam vermeldt waar deze export is opgeslagen.

Periode geeft bij Export van weer op welke datum de exportslag is gemaakt, en bij Export t/m wat de periode van de slag bedroeg. Bij Status ziet u of de exportslag gelukt is of niet. De Status kan zijn: Leeg, Mislukt, Teruggedraaid, Geslaagd of Geaccepteerd. Na een geslaagde export is de status Geslaagd. U kunt dan de status veranderen naar Geaccepteerd; dit voorkomt dat de export teruggedraaid kan worden.

Mutaties

U kunt de geëxporteerde mutaties benaderen via het tabblad Mutaties. Ook hier kunt u selecteren op de Datum waarop de export is ingevoerd, de Periode, de Duur, Geld, Product-naam en/of Afdeling-Naam. Bij elke mutatie is te zien waarnaartoe en wanneer deze is geëxporteerd door dubbel te klikken op een cel en dan het tabje Omschrijving raad te plegen.

Een ander tabblad is Budgetten. Dit tabblad is alleen van toepassing wanneer een oude begrotingsexport wordt geraadpleegd; voor nieuwe exportslagen is dit altijd leeg.

Begrotings-export terugdraaien

Een begrotingsexport met status Geslaagd kan worden teruggedraaid met de actie 'Begrotings-export terugdraaien', via BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | FINANCIEEL : BEGROTINGS-EXPORT TERUGDRAAIEN.

U kunt meerdere exporten terugdraaien; in dat geval wordt u gevraagd de export te selecteren in de Export terugdraaien lijst. Nadat u een selectie heeft gemaakt, vraagt TimEnterprise om een bevestiging. Het terugdraaien van een exporteurslag die al in een ander software-pakket is ingelezen kan leiden tot dubbele boekingen. Tevens is het ook niet meer mogelijk te achterhalen welke registraties bij die exporteurslag hebben gehoord. Kiest u er toch voor om de exporteurslag terug te draaien, klikt u dan op Ja.

In een informatievenster ziet u nu hoeveel records er zijn gelezen, en hoeveel er zijn gewijzigd. Als u nu de begrotings-exporthistorie opent, ziet u dat de status van de teruggedraaide export veranderd is naar Teruggedraaid, en dat de mutaties zijn verdwenen uit het Mutaties tabblad. Deze kunnen nu opnieuw worden geëxporteerd.

Tekst

De tekst export functie kan worden gebruikt om alle gegevens uit een willekeurige TimEnterprise database tabel beschikbaar te maken voor andere applicaties (of voor een andere TimEnterprise database)

Met de tekst import functie kan iedere TimEnterprise tabel worden gevuld of aangevuld met gegevens uit een andere bron of applicatie (of uit een andere TimEnterprise database).

Met de batch tekst-import/export faciliteit kunt u scripts definiëren om periodiek terugkerende import/export functies voor te programmeren en geautomatiseerd uit te voeren.

In dit hoofdstuk

Algemeen	58
Tekst import/export header	58
Kolomdefinities.....	58
Kolomopties	59
Tekst-import.....	61
Tekst-export	61
Batch tekst-import/export.....	62
Import/export definitie maken.....	62
Batch tekst-import/export uitvoeren.....	63

Algemeen

De tekst-import/export functies werken op basis van teken-gescheiden bestanden.

Hierbij wordt de inhoud van één tabel (met eventueel gegevens uit verwijzingen naar andere tabellen) geïmporteerd of geëxporteerd van of naar ASCII formaat. Per record wordt één regel tekst verwerkt met daarin een aantal kolommen (velden) van dit record.

Om succesvol gebruik te maken van de import/export-functies is het raadzaam om enig inzicht te hebben in de TimEnterprise database structuur. Raadpleeg daartoe het datamodel.

Het datamodel geeft tevens uitsluitel over de te gebruiken tabel- en kolomnamen die nodig zijn om een import/export definitie te kunnen opstellen.

Tekst import/export header

De eerste regel in het import/export-bestand dient een header te bevatten. De header bevat kolomdefinities (velddefinities) gescheiden door een scheidingsteken. Deze header wordt geanalyseerd door de tekst import/export module om te bepalen wat er precies moet worden geïmporteerd of geëxporteerd.

Hierbij wordt eerst bepaald welk scheidingsteken gebruikt is. Met het gevonden scheidingsteken wordt de header in onderdelen opgesplitst. Elk onderdeel wordt opgevat als een kolomdefinitie (velddefinitie). Op basis van de gevonden kolomdefinities wordt bepaald voor welke TimEnterprise tabel het bestand is bedoeld (de basistabel).

Als er in de header kolomdefinities voorkomen die niet worden herkend, dan worden de betreffende kolommen bij het importeren van gegevens genegeerd en bij het exporteren gevuld met een lege waarde.

Kolomdefinities

De kolomdefinities (velddefinities) worden bepaald op basis van de header. Elke kolomdefinitie heeft betrekking op één kolom in één tabel van de database. Het kan daarbij gaan om de basistabel (de tabel waarin/waaruit de gegevens worden geïmporteerd/geëxporteerd), maar ook om kolommen in referentietabellen.

Een kolomdefinitie kan bestaan uit verschillende componenten:

- <tabelnaam>
- <niet-referentie veldnaam>
- <referentie veldnaam>

Deze componenten kunnen naar keuze genoteerd worden in één aan elkaar geplakte naam of gescheiden met hulp van extra scheidingstekens.

Voorbeelden:

Als de kolomdefinitie gebruikt zou worden om gegevens te importeren/exporteren in/uit de TimEnterprise personen-tabel, dan zouden de volgende componenten gebruikt kunnen worden:

Persoon	<tabelnaam>	De naam van de TimEnterprise persontabel is "Persoon"
Kaartnumme	<niet-referentie veldnaam>	
r		Het kaartnummer van een persoon wordt rechtstreeks opgeslagen in het betreffende personen-record; het is geen verwijzing naar een andere tabel.
Tariefgroe	<referentie veldnaam>	
p		

De tariefgroep van een persoon wordt opgeslagen in het personen-record als een verwijzing naar een record in de TimEnterprise tariefgroepen-tabel.

De kolomdefinitie kan beginnen met de naam van de basistabel maar dit is niet verplicht. Referenties worden aangegeven met de naam van het refererende veld. Als de laatste veldnaam in de

kolomdefinitie een referentieveld betreft, dan wordt automatisch het naamveld uit de referentietabel erachteraan geplakt.

Een kolomdefinitie heeft de volgende mogelijke vormen:

- <niet-referentie veldnaam>
voorbeeld: Kaartnummer
- <referentie veldnaam>
voorbeeld: Tariefgroep
- <referentie veldnaam><niet-referentie veldnaam>
voorbeeld: TariefgroepCode
of met scheidingsteken: Tariefgroep.Code
- <tabelnaam><niet-referentie veldnaam>
voorbeeld: PersoonKaartnummer
of met scheidingsteken: Persoon.Kaartnummer
- <tabelnaam><referentie veldnaam>
voorbeeld: PersoonTariefgroep
of met scheidingsteken: Persoon.Tariefgroep
- <tabelnaam><referentie veldnaam><niet-referentie veldnaam>
voorbeeld: PersoonTariefgroepCode
of met scheidingsteken: Persoon.Tariefgroep.Code

Sub-velden

Het is ook mogelijk om voor bepaalde velden een sub-veld aan te geven. Dit betreft bijvoorbeeld periode-velden (waarbij 'start' en 'eind' zijn aan te geven). Deze sub-velden worden achter de kolomdefinitie toegevoegd met een (verplicht) extra scheidingsteken. Dit levert dus de volgende extra mogelijkheden op:

- <niet-referentie-veldnaam>.<sub-veld>
- <referentie-veldnaam><niet-referentie-veldnaam>.<sub-veld>
- <tabelnaam><niet-referentie-veldnaam>.<sub-veld>
- <tabelnaam><referentie-veldnaam><niet-referentie-veldnaam>.<sub-veld>

Kolomopties

Soms zijn er bij het importeren of exporteren speciale bewerkingen nodig. Daartoe kunnen er opties worden gespecificeerd bij de kolomdefinities in de header.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Teken	Naam	Beschrijving
@	ID	De kolom is identificerend voor het record. Import: Alle kolommen voorzien van deze optie worden gebruikt om te kijken of er al een record van dit type in de tabel staat. Zo ja, dan worden de waarden van de kolommen zonder deze optie aangepast. Zo nee, dan wordt er een nieuw record ingevoegd. Export: NVT
%	Update Only	Deze optie werkt vrijwel hetzelfde als de ID optie (@). Echter, hier wordt nooit een nieuw record toegevoegd, maar wordt alleen een record aangepast. Import: Alle kolommen voorzien van deze optie worden gebruikt om te kijken of er al een record van dit type in de tabel bestaat. Zo ja, dan worden de waarden van de kolommen zonder deze optie aangepast. Zo nee, dan wordt er een foutmelding gegenereerd. Export: NVT

- ! Auto Insert De betreffende referentie moet ge-auto-insert worden. Een record in een referentietabel wordt normaal opgezocht, maar niet aangemaakt. Met deze optie gebeurt dit wel.
Import: Voor de referentietabellen waarvan kolomdefinities deze optie hebben worden automatisch nieuwe records ingevoegd met de data in het import-bestand. Vervolgens worden verwijzingen vanuit andere tabellen hiernaar aangelegd net zoals bij normale import.
Export: NVT

Tekst-import

In een dialoogvenster kunt u een bestand selecteren om te importeren. Het te importeren bestand moet een teken-gescheiden ASCII tekstbestand te zijn, bij voorkeur met de extensie .TXT of .CSV.

De eerste regel van het bestand dient een header te bevatten met kolomdefinities (velddefinities).

TimEnterprise analyseert het importbestand en controleert of de opgegeven veldnamen verwerkt kunnen worden. Na uw bevestiging wordt dan het bestand ingelezen en toegevoegd aan de betreffende TimEnterprise tabel.

Indien TimEnterprise in het importbestand informatie vindt voor meer dan 1 tabel (omdat de gevonden veldnamen in meerdere tabellen voorkomen) dient u aan te geven in welke tabel de gegevens geïmporteerd moeten worden. Als er in het bestand kolommen voorkomen die niet bruikbaar zijn voor de gekozen tabel zullen deze door TimEnterprise worden genegeerd.

De complete lijst met alle toegestane veldnamen is niet opgenomen in deze handleiding. U kunt daartoe het datamodel raadplegen of de importprocedure starten met een ongeldig importbestand. Er verschijnt dan een informatie venster met een gedetailleerde beschrijving van alle beschikbare importtabellen, veldnamen en voorvoegsels.

Tekst-export

In een dialoogvenster kunt u een bestand selecteren waarin de te exporteren gegevens moeten worden opgenomen. Dit bestand moet al bestaan en dient een ASCII tekstbestand te zijn, bij voorkeur met de extensie .TXT of .CSV.

De eerste regel van het exportbestand dient een header te bevatten met kolomdefinities.

TimEnterprise analyseert het exportbestand en controleert of de opgegeven veldnamen verwerkt kunnen worden. Na uw bevestiging wordt dan de betreffende tabel van de TimEnterprise-database weggeschreven in het exportbestand. De eerste regel van het exportbestand wordt daarbij gehandhaafd zodat het resulterende bestand direct geschikt is voor import via de importmodule van TimEnterprise. Eventuele extra regels in het bestand worden overschreven.

Indien TimEnterprise in het exportbestand informatie vindt voor meer dan 1 tabel (omdat de gevonden veldnamen in meerdere tabellen voorkomen) dient u aan te geven uit welke tabel de gegevens geëxporteerd moeten worden. Als er in het bestand kolommen voorkomen die niet bruikbaar zijn voor de gekozen tabel zullen deze door TimEnterprise worden gevuld met een lege waarde.

U heeft verschillende opties om de hoeveelheid gegevens die in het exportbestand wordt opgenomen te beperken. U kunt een selectie maken op begin/einddatum, afdeling, persoon en product.

Batch tekst-import/export

Met de Batch tekst import/export module kunt u geautomatiseerde procedures maken voor periodiek terugkerende import/export operaties. In een procedure kunnen meerdere import- en/of export operaties worden gecombineerd. De definities van import/export procedures kunt u bewaren om ze periodiek te herhalen.

Import/export definitie maken

De module om batch tekst-import/export definities te maken is bereikbaar via het commando `BESTAND | IMPORTEREN / EXPORTEREN : TEKST : BATCH TEKST-IMPORT/EXPORT DEFINITIES`.

Er verschijnt dan een dialoogvenster waarin aan de linkerkzijde van het scherm de eventuele bestaande definities staan opgesomd. Aan de rechterkant van het scherm ziet u de belangrijkste eigenschappen van de geselecteerde definitie.

Druk op de plus-knop boven de lijst met definities om een nieuwe definitie te maken.

Vervolgens dient u voor de nieuwe definitie de volgende gegevens in te vullen:

Naam

De naam van de nieuwe import/export-definitie.

Locatie bestanden

Specificeer hier de directory waar de import/exportbestanden gereed staan, respectievelijk gecreëerd moeten worden.

Log bestandsnaam

In dit bestand worden tijdens de import/exportprocedure voortgangsmeldingen en eventuele foutboodschappen opgeslagen, zodat u na afloop van de procedure precies kunt nalezen wat er is gebeurd.

Als u de naam van een reeds bestaand bestand opgeeft wordt het bestand niet overschreven, maar aangevuld met de gegevens van de exportprocedure. Zo kunt u in een enkel logbestand de gegevens van meerdere import/exportslagen bewaren.

Bestanden

In deze lijst kunt u een onbepert aantal import/exportbestanden specificeren. Druk op `INSERT` of `DELETE` of de knoppen toevoegen of verwijderen om een bestand toe te voegen of te verwijderen.

De volgorde waarin u de bestanden in de lijst plaatst is tevens de volgorde waarin de import/exportprocedure wordt uitgevoerd.

Met de knoppen Naar boven verplaatsen en Naar beneden verplaatsen kunt u de volgorde van de bestanden wijzigen.

Voor elk bestand dient u de bepaalde gegevens te specificeren in de definitie van het import/export bestand.

Type

Geef aan of het een import- of exportbestand betreft

Bestandsnaam

De naam van het import/exportbestand.

Kolomdefinitie uit bestand lezen

De eerste regel van een import/exportbestand kan een header bevatten met een specificatie van de gegevens (kolommen) die in het bestand voorkomen, respectievelijk moeten worden opgenomen.

Als u de optie "Kolomdefinitie uit bestand lezen" activeert zal TimEnterprise de eerste regel van het opgegeven bestand analyseren en de gevonden velddefinities weergeven in de lijst met Kolommen.

Als u de optie niet activeert zult u de lijst met Kolommen zelf moeten vullen.

Kolomdefinitie naar bestand schrijven

Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor exportbestanden. Als u de optie activeert zal TimEnterprise het exportbestand voorzien van een header met een specificatie van de in het bestand opgenomen kolommen (velden).

Tabel

Kies de tabel waarop de gegevens in het import/exportbestand betrekking hebben.

Filter

In geval van een exportbestand met gegevens die datum-afhankelijk zijn kunt u een periode specificeren om slechts een deelverzameling van de gegevens in het bestand op te nemen.

Scheidingsteken

Kies het scheidingsteken dat gebruikt zal worden om de velden in het import/exportbestand van elkaar te scheiden. Bijzondere scheidingscodes dient u te omsluiten met de tekens <>, bijv. <tab>.

Indien u de optie "Kolomdefinitie uit bestand lezen" heeft geactiveerd wordt ook het scheidingsteken automatisch bepaald op basis van de eerste regel van het import/exportbestand.

Kolommen

De lijst onderin het scherm dient alle kolommen (velden) te bevatten die in het import/export-bestand voorkomen respectievelijk opgenomen moeten worden.

Als u de optie "Kolomdefinitie uit bestand lezen" heeft geactiveerd, zal TimEnterprise de lijst met kolommen zelf invullen op basis van de gegevens uit de eerste regel van het opgegeven import/exportbestand. In dat geval kunt u de lijst niet bewerken, alleen inzien en eventueel controleren.

Druk op INSERT of DELETE of de knoppen "Invoegen" of "Verwijderen" om een kolom (veld) toe te voegen of te verwijderen.

De volgorde waarin u de kolommen in de lijst plaatst is tevens de volgorde waarin de velden op de regels van het import/exportbestand moeten voorkomen, respectievelijk opgenomen zullen worden.

Met de knoppen "Naar boven verplaatsen" en "Naar beneden verplaatsen" kunt u de volgorde van de kolommen wijzigen.

Afhankelijk van de gekozen tabel verschijnen de bijbehorende velden in de keuzelijst "Veld". Indien u een veld kiest dat verwijst naar een andere tabel kunt u in de lijst "Subveld" het gewenste veld in de betreffende tabel selecteren.

Batch tekst-import/export uitvoeren

De module om een batch tekst-import/export procedure uit te voeren is bereikbaar via het commando Bestand | Importeren / Exporteren : Tekst : Batch Tekst- import/export uitvoeren.

Er verschijnt dan een menu waarin alle beschikbare import/export definities staan opgesomd.

Achtereenvolgens worden nu alle import/exportbestanden van de geselecteerde definitie verwerkt. Op het scherm kunt u de voortgang van de procedure volgen en in het logbestand worden alle relevante meldingen bewaard voor latere inspectie.

NB: Het importeren van gegevens via de batch import module kan niet eenvoudig ongedaan worden gemaakt zoals bij de "handmatige" import. Zorg er dus voor dat u de importprocedure zorgvuldig test en maak een goede back-up voordat u grote hoeveelheden gegevens in uw TimEnterprise database gaat importeren!

MS Project

TimEnterprise biedt een tweezijdige koppeling met MS Project: U kunt projectgegevens vanuit MS Project importeren in TimEnterprise en geregistreerde gegevens uit TimEnterprise exporteren naar MS Project.

Zowel stand-alone versies als server-gebaseerde versies van MS Project worden ondersteund.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en MS Project dient u eerst een of meer import/export-configuraties te definiëren. In een dergelijke configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er uitgewisseld moeten worden en op welke wijze de uitwisseling plaats moet vinden.

De opgestelde configuraties kunt vervolgens periodiek gebruiken (handmatig of automatisch) om projectgegevens en registraties uit te wisselen tussen TimEnterprise en MS Project.

In dit hoofdstuk

Import/export configuratie definiëren	66
Producten importeren uit MS Project	69
Tijden exporteren naar MS Project	69

Import/export configuratie definiëren

Via het menucommando **BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : MS PROJECT : MS PROJECT INSTELLINGEN** bereikt u een dialoogvenster waarin u configuraties kunt aanmaken of aanpassen.

Druk op **Insert** om een nieuwe configuratie aan te maken. De gegevens van de configuratie zijn verdeeld over twee tabbladen.

Algemeen

De algemene gegevens van de configuratie hebben betrekking op de technische wijze van uitwisseling en de specificatie van de uit te wisselen projecten.

Configuratie naam

De naam waaronder de configuratie bewaard moet worden.

Verbinden vanaf

U kunt opgeven of de verbinding met de Microsoft Project server gemaakt moet worden vanaf de TimEnterprise server of vanaf het werkstation van de gebruiker. Indien u kiest voor "Automatisch" zal TimEnterprise zelf een methode kiezen.

Afhankelijk van de gekozen verbinding kunnen er verschillende rechten gelden voor toegang tot de Microsoft Project server.

Versie

In dit veld kan een keuze gemaakt worden uit de verschillende versies van Microsoft Project die de koppeling ondersteunt. Er zijn momenteel drie keuzemogelijkheden:

MS Project Server

Hierbij worden de gegevens geïmporteerd uit een gepubliceerd project in een Microsoft Project server;

MS Project 200x .mpd bestand

Hierbij worden de gegevens geïmporteerd uit een Microsoft Project bestand met de extensie mpd;

MS Project 200x .mpd bestand via een DSN

Hierbij worden de gegevens geïmporteerd uit een Microsoft Project bestand via een Data Source Name. Deze optie is alleen bedoeld voor speciale gevallen waarin de 'MS Project 200x .mpd bestand' optie niet werkt.

Het belangrijkste verschil tussen het importeren uit een Project Server en het importeren uit een Microsoft Project bestand is de manier waarop resources worden geïdentificeerd. Bij het gebruik van een Project Server wordt er gewerkt met zogenaamde "enterprise resources", die voor alle projecten binnen een organisatie gelijk zijn. Bij het gebruik van een Microsoft Project bestand is deze mogelijkheid niet beschikbaar en wordt er gewerkt met lokale resources, die in het project zijn ingesteld.

Project server URL

In het geval dat er gebruik wordt gemaakt van een Microsoft Project server, dan moet in dit veld het internet adres van de Microsoft Project Server worden ingevuld. Dit is hetzelfde adres als wordt gebruikt om de project server via een web browser te openen.

Het adres heeft meestal de vorm 'http://<project server naam>/projectserver'.

.mpd bestand

In het geval dat er gebruik wordt gemaakt van mpd bestanden, dan moet in dit veld de bestandsnaam van een Microsoft Project project worden opgegeven. Vervolgens kunnen de project gegevens uit dit bestand worden ingelezen in TimEnterprise.

Authenticatie

Afhankelijk van de Microsoft Project versie waarmee gegevens moeten worden uitgewisseld kan

gekozen worden voor een authenticatie methode om verbinding te maken met de Microsoft Project database.

Lees

Door het indrukken van deze knop wordt geprobeerd de Project Server te benaderen, dan wel het .mpd bestand te openen, en de projecten uit te lezen. Als er geen fout optreedt, dan wordt na het indrukken van deze knop de lijst met projecten onder in het scherm gevuld.

Projecten

Kies in de lijst één of meerdere projecten om te importeren door ze te verplaatsen van "Beschikbare projecten" naar "Geselecteerde projecten". De lijst met beschikbare projecten wordt gevuld met de lees-knop.

Opties

Via de opties kunnen enkele nadere details m.b.t. de uitwisseling worden gespecificeerd.

Hoofdproduct voor projecten

Hier kunt u het TimEnterprise product aangeven waaronder de uit Microsoft Project te importeren projecten en taken als producten en sub-producten moeten worden opgenomen. Als u hier geen product invult worden de producten opgenomen onder het product dat gespecificeerd is bij de globale instellingen, zie *Hoofdproduct voor projecten* (op pagina 28).

Looptijd

Er zijn verschillende keuzes mogelijk met betrekking tot de start- en einddatum die ingevuld moet worden bij de te importeren producten en sub-producten:

Geen

De start- en einddatum worden niet ingevuld.

Open

Alleen de startdatum of alleen de einddatum van het product en de productdeelname wordt ingevuld, afhankelijk of het overeenkomstige project in Microsoft Project ingesteld is op voorwaarts plannen ('as soon as possible') respectievelijk op achterwaarts plannen ('as late as possible').

Gesloten

Zowel de startdatum als de einddatum worden ingevuld, waardoor gebruikers in TimEnterprise alleen tijden kunnen boeken gedurende de periode die voor de taak is ingepland in Microsoft Project.

Registreerperiode in productdeelname instellen uit taaktoewijzing

Als deze optie is ingeschakeld wordt bij het aanmaken van een productdeelname voor een medewerker de registreerperiode, zie *Productdeelnamen: Algemeen* (zie "Algemeen" op pagina 219) ingevuld op basis van de taaktoewijzing in Microsoft Project.

Resources op naam zoeken

Normaliter wordt de koppeling tussen een resource in Microsoft Project en een persoon in TimEnterprise gelegd op basis van het (Enterprise) Unique ID van de resource in Microsoft Project. In plaats daarvan kan de koppeling ook gelegd worden op basis van de naam van de resources.

Kopieer ID's naar Productcodes

Als dit vinkje aan staat, dan wordt de eigenschap 'code' van een product in TimEnterprise gevuld met de identificatie van de taken uit Microsoft Project.

Generieke resources negeren

Als dit vinkje aan staat, dan worden resources die in project gemarkeerd staan als generieke resources niet geïmporteerd.

Mijlpalen negeren

Als dit vinkje aan staat, dan worden taken die in project gemarkeerd staan als mijlpaal niet geïmporteerd.

Taken zonder resources negeren

Als dit vinkje aan staat, dan worden taken waaraan in project geen resources zijn toegekend niet als product in TimEnterprise geïmporteerd, behalve als er sub taken zijn waar wel resources aan gekoppeld zijn.

Taken zonder resources negeren

Als deze optie is ingeschakeld worden uitsluitend taken geïmporteerd waaraan resources zijn toegewezen.

Budgetten importeren

Schakel deze optie in om op basis van de resource toewijzingen van Microsoft Project automatisch budgetten te genereren in TimEnterprise.

Kopieer de productcode uit tekstveld

Bij het importeren van projecten naar producten in TimEnterprise kan het code-veld van het product gevuld worden op basis van een tekstveld van het overeenkomstige project in Microsoft Project.

Planning importeren als resource aanvragen met status

Indien u beschikt over de module RSP (resource planning) kunt u aangeven dat de resource toekenningen (assignments) in Microsoft Project moeten worden omgezet naar resource aanvragen in TimEnterprise (in plaats van productdeelname). U kunt dan tevens bepalen welke status de resource aanvragen moeten krijgen. Indien u kiest voor de status "Werkorder" worden naast de resource aanvragen tevens de bijbehorende productdeelname aangemaakt.

Controle tijden

U kunt aangeven welke tijdregistraties overgestuurd moeten worden van TimEnterprise naar Microsoft Project:

Geen controle

Alle ingevulde registraties worden geëxporteerd.

Registratiedatum

Alleen registraties met een datum die voor de registratiedatum van de betreffende medewerker liggen (alle "ingeleverde" registraties) worden geëxporteerd.

Fiatteerdatum

Alleen gefiatteerde registraties worden geëxporteerd.

Overwerk apart exporteren

Als deze optie is ingeschakeld worden overwerkregistraties afzonderlijk van de normale registraties geëxporteerd.

Producten importeren uit MS Project

Selecteer de configuratie die gebruikt moet worden om projectgegevens te importeren en start dan de import.

Bij het importeren worden taken en taaktoewijzingen uit Microsoft Project ingelezen en als producten en productdeelname ingevoerd in TimEnterprise. Producten worden in TimEnterprise geïdentificeerd op basis van de ID in Microsoft Project en het project waar ze bij horen. De producten in TimEnterprise krijgen als 'externID' het ID uit Microsoft Project.

Deelnemende personen (resources in Microsoft Project) worden op basis van hun Enterprise Unique ID in Microsoft Project geïdentificeerd. De personen in Tim moeten als 'externID' hun Enterprise Unique ID uit Microsoft Project hebben. Bij het importeren worden dan automatisch de juiste productdeelname aangemaakt.

Tijdens de import verschijnt een scherm met voortgangsberichten.

De import verloopt in twee stappen: eerst worden producten in TimEnterprise ingelezen en daarna worden productdeelname aangemaakt. Als laatste verschijnt een overzicht van het aantal toegevoegde en aangepaste records in TimEnterprise en eventuele foutmeldingen.

Enkele foutmeldingen die kunnen voorkomen zijn:

- In Microsoft Project is het mogelijk om verschillende taken met dezelfde naam aan te maken. Dit mag in TimEnterprise ook, maar alleen als dit subtaken van verschillende taken zijn.
- Als in het geïmporteerde project resources zijn toegewezen die niet als persoon in TimEnterprise voorkomen dan wordt voor ieder niet gevonden persoon een foutmelding gegenereerd.

Tijden exporteren naar MS Project

Selecteer de gewenste configuratie om de export te starten.

Bij het export proces worden tijden die geboekt zijn op producten in TimEnterprise geëxporteerd naar het veld 'Actual work' van de bijbehorende taken in Microsoft Project. Hierbij wordt gekeken naar het veld 'externID' van een product en het veld 'externID' van een persoon. Deze worden respectievelijk vergeleken met het ID van een taak in Microsoft Project en het (Enterprise) Unique ID van een resource. Bij het gebruik van een Microsoft Project Server wordt een Enterprise Unique ID gebruikt; bij het gebruik Microsoft Project mpd-bestanden wordt gebruik gemaakt van een Unique ID.

Business Intelligence

De module Business Intelligence ontsluit gegevens uit de TimEnterprise database op een manier die eenvoudig te verwerken is door OLAP (online analytical processing) applicaties als Powerplay © Cognos, Business Objects © SAP of Business Intelligence.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en de OLAP applicatie dient u eerst een export-configuratie te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geëxporteerd moeten worden.

De opgestelde configuratie kunt vervolgens periodiek gebruiken (handmatig of automatisch) om exportbestanden te genereren.

In dit hoofdstuk

CiVision Management Information Instellingen.....	71
Business Intelligence instellingen	71
Business Intelligence export uitvoeren.....	72

CiVision Management Information Instellingen

Via het menucommando BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : BUSINESS INTELLIGENCE: CIVISION MANAGEMENT INFORMATION INSTELLINGEN... bereikt u een dialoogvenster waarin u de export-configuratie kunt instellen.

Ten behoeve van Business Intelligence, specifiek voor CiVision Management Information, zijn tekst-export velden beschikbaar voor registratietabellen die ook via financiële export geëxporteerd kunnen worden. Deze velden heten FinExportDim00, FinExportDim01...t/m FinExportDim20, en bevatten de waarde van elke dimensie zoals die ook geëxporteerd wordt naar het financiële pakket. Deze waarden zijn afhankelijk van de exportmatrix bij normale boekingen. De registratietabellen zijn: tijd, onkosten, budgetdecompositie, en budgetmutatie.

FinExportDim00 bevat de waarde van de dimensie die aan het exporttype is gekoppeld (alleen van toepassing als Splitsen aan staat).

Exportconfiguratie

Een venster met als titel CMI instellingen verschijnt met de velden *CMI-id vertaalt naar*: en *Exportconfiguratie*. Hierin kan worden aangegeven welke exportconfiguratie gebruikt moet worden om de dimensies te bepalen.

CMI-id vertaalt naar

U kunt hier kiezen uit Record ID, Code, Code 2, HRM ID, Extern ID, Kaartnummer, Tegenrekening, Tegenrekening 2, Kalender account.

Exportconfiguratie

Hier kunt u bepalen of de exportconfiguratie via de Generieke financiële koppeling moet plaatsvinden of naar CMD (CiVision Middelen).

De nieuwe velden worden getoond in de lijst die verschijnt bij een mislukte tekst-import.

Business Intelligence instellingen

Via het menucommando BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : BUSINESS INTELLIGENCE: BUSINESS INTELLIGENCE INSTELLINGEN... bereikt u een dialoogvenster waarin u de export-configuratie kunt instellen.

Budgetten per maand i.p.v. per week

Als deze optie is ingeschakeld worden de exportgegevens uitgesplitst volgens de indeling "Jaar -

Kwartaal - Maand" i.p.v. "Weekjaar - Weekkwartaal - Week".

Aggregeer op kwartaalniveau

Als deze optie is ingeschakeld worden de kwartaalgegevens niet verder onderverdeeld in maanden of weken.

Exporteer een kwartaal i.p.v. een jaar

Als deze optie is ingeschakeld worden de gegevens niet per jaar maar per kwartaal geëxporteerd.

Assen

U kunt per tabel (as) aangeven of de gegevens geëxporteerd moeten worden.

Aggregatieniveau

Voor hiërarchische tabellen kunt u aangeven tot op welk niveau de gegevens moeten worden geaggregeerd.

Business Intelligence export uitvoeren

Zodra u de export instellingen heeft geconfigureerd kunt u de export starten via het menucommando **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | BUSINESS INTELLIGENCE: BUSINESS INTELLIGENCE EXPORT**

In een dialoogvenster dient u de gewenste exportperiode te selecteren. De periode heeft een standaardlengte van een (week)jaar of (week)kwartaal, afhankelijk van de gemaakte instellingen en wordt gespecificeerd relatief ten opzichte van de huidige datum:

-1 : het vorige jaar/kwartaal, 0 : het huidige jaar/kwartaal, 1 : het volgende jaar/kwartaal, etc.

NB: Het uitvoeren van de exportprocedure kan worden geautomatiseerd met de taak scheduler, zie ***Business Intelligence exporteren*** (zie "Business Intelligence export" op pagina 20)

PowerPlay

De module PPL (PowerPlay) ontsluit gegevens uit de TimEnterprise database op een manier die eenvoudig te verwerken is door OLAP (online analytical processing) applicaties als Powerplay © Cognos of Business Objects © SAP.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en de OLAP applicatie dient u eerst een export-configuratie te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geëxporteerd moeten worden.

De opgestelde configuratie kunt vervolgens periodiek gebruiken (handmatig of automatisch) om exportbestanden te genereren.

In dit hoofdstuk

PowerPlay instellingen	73
Powerplay export uitvoeren	74

PowerPlay instellingen

Via het menucommando BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : POWERPLAY : POWERPLAY INSTELLINGEN... bereikt u een dialoogvenster waarin u de export-configuratie kunt instellen.

Budgetten per maand i.p.v. per week

Als deze optie is ingeschakeld worden de exportgegevens uitgesplitst volgens de indeling "Jaar - Kwartaal - Maand" i.p.v. "Weekjaar - Wekkwartaal - Week".

Aggregeer op kwartaalniveau

Als deze optie is ingeschakeld worden de kwartaalgegevens niet verder onderverdeeld in maanden of weken.

Exporteer een kwartaal i.p.v. een jaar

Als deze optie is ingeschakeld worden de gegevens niet per jaar maar per kwartaal geëxporteerd.

Budgetten opnemen in export

Als deze optie is ingeschakeld worden ook budgetten geëxporteerd.

Tijdregistraties opnemen in export

Als deze optie is ingeschakeld worden ook gerealiseerde uren geëxporteerd.

Uursoorten tonen

Als deze optie is ingeschakeld worden ook uursoorten geëxporteerd.

Controle

Deze instelling bepaalt welke registraties er in de exportbestanden worden opgenomen:

Alle tijden

Alle registraties worden opgenomen, onafhankelijk van de registratie- en fiatteerdatum van de betrokken medewerkers en de export status van de registraties.

Alleen (niet) geregistreerd

Alleen de registraties t/m (na) de registratiedatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) gefiatteerd

Alleen de registraties t/m (na) de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) geëxporteerd

Alleen de (nog niet) in een financiële export opgenomen registraties worden opgenomen.

Alleen (niet) exporteerbaar

Alleen registraties die (niet) exporteerbaar zijn worden opgenomen. Een registratie is exporteerbaar als de registratie zou worden opgenomen in een financiële export.

Geregistreerd maar niet gefiatteerd

Alleen de registraties t/m de registratiedatum maar na de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Assen

U kunt per tabel (as) aangeven of de gegevens geëxporteerd moeten worden.

Aggregatieniveau

Voor hiërarchische tabellen kunt u aangeven tot op welk niveau de gegevens moeten worden geaggregeerd.

Powerplay export uitvoeren

Zodra u de export instellingen heeft geconfigureerd kunt u de export starten via het menucommando **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | POWERPLAY : POWERPLAY...**

In een dialoogvenster dient u de gewenste exportperiode te selecteren. De periode heeft een standaardlengte van een (week)jaar of (week)kwartaal, afhankelijk van de gemaakte instellingen en wordt gespecificeerd relatief ten opzichte van de huidige datum:

-1 : het vorige jaar/kwartaal, 0 : het huidige jaar/kwartaal, 1 : het volgende jaar/kwartaal, etc.

In een volgende dialoog kunt u de naam en de locatie van de exportbestanden specificeren.

Bij het exporteren worden een aantal .dbf (database) bestanden aangemaakt:

Bestand	Inhoud
AFD.DBF	Afdelingen
AFDPERS.DBF	Afdelingslidmaatschappen
BEZIG.DBF	Bezigheden
PER.DBF	Periodetypen
PERS.DBF	Personen
PROD.DBF	Producten
REKNR.DBF	Rekeningnummers
RUBR.DBF	Productrubrieken
UURSTR.DBF	Uursoorten
WAARDE.DBF	Tijdregistraties en/of budgetten
WTYPE.DBF	Werknemertypen

Vanuit het bestand **WAARDE.DBF** wordt verwezen naar gegevens in de andere bestanden.

NB: Het uitvoeren van de exportprocedure kan worden geautomatiseerd met de taak scheduler, zie **PowerPlay exporteren** (zie "Business Intelligence export" op pagina 20)

LDAP import

TimEnterprise biedt functies om via LDAP gebruikersgegevens te importeren uit netwerkdirectories als Active Directory en NDS.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en LDAP dient u eerst een import-configuratie te definiëren. In een dergelijke configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er uitgewisseld moeten worden en op welke wijze de uitwisseling plaats moet vinden.

De opgestelde configuratie kunt vervolgens periodiek gebruiken (handmatig of automatisch) om gegevens uit te wisselen tussen TimEnterprise en LDAP.

In dit hoofdstuk

LDAP import instellingen	76
LDAP import uitvoeren.....	78

LDAP import instellingen

Via het menucommando **BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : LDAP : LDAP IMPORT INSTELLINGEN** bereikt u een dialoogvenster waarin u de importconfiguratie kunt instellen.

Hostnaam

Vul hier de hostnaam in of het ip-adres van de LDAP (AD) server. Dit zal tevens als het adres van de KDC gebruikt worden.

Poort

Het poortnummer hoeft alleen ingevuld te worden als het afwijkt van de standaard (389).

SSL

Schakel deze optie in indien de verbinding tussen de server en AD beveiligd moet zijn. Voor AD is deze optie normaliter uitgeschakeld omdat Kerberos wordt gebruikt om te authenticeren en daarbij wordt er geen wachtwoord over de netwerkverbinding gestuurd.

Versie

LDAP V3 is de standaard.

Basis DN

Aanduiding van een specifiek domein in de directory (bijvoorbeeld `dc=win,dc=aenova,dc=nl`). Laat dit veld leeg om het standaard domein te gebruiken.

Type

Afhankelijk van de te gebruiken netwerk directory kunt u kiezen voor Active Directory, NDS of Generiek.

Logintype

Deze instelling bepaalt welk type authenticatie gebruikt moet worden. Voor AD moet gebruik gemaakt worden van GSSAPI (Kerberos).

Gebruiker

Het is aan te raden om in AD een nieuwe gebruiker aan te maken waarmee TimEnterprise kan inloggen om te importeren. Vul de loginnaam van deze gebruiker hier in. Eventueel kan de loginnaam aangevuld worden met een realm (in hoofdletters), gescheiden door een @ teken, bijvoorbeeld `TimEnterprise@WIN.AENOVA.NL`. De gebruiker moet uiteraard voldoende rechten hebben om andere gebruikers te vinden en attributen als `fullName`, `mail` en `memberOf` uit te lezen.

Wachtwoord

Het wachtwoord van de Gebruiker.

Zoekbasis DN

U kunt een specifieke tak in de directoryboom specificeren waarbinnen gebruikers gezocht moet worden, bijvoorbeeld `cn=users`.

Doorzoek hele deelboom

Indien deze optie is ingeschakeld worden ook alle subtakken doorzocht.

Zoekfilter

Met deze waarde kunt u een filter specificeren voor het zoeken naar accounts. Gebruik de standaard notatie voor AD.

De standaardwaarde is: `(&(objectClass=user)(objectCategory=person))`.

Geen import van gebruikers zonder modelgebruiker

Indien deze optie is ingeschakeld worden accounts alleen geïmporteerd als er een bijbehorende modelgebruiker wordt gevonden in de Personentabel. Hiermee kunt u bepalen welke gebruikers in TimEnterprise worden opgenomen en welke niet.

Toepassen modelgebruikers

Bij het importeren wordt gezocht naar een modelgebruiker op basis van de groepslidmaatschappen van het geïmporteerde account. Als TimEnterprise een of meer modelgebruikers kan vinden die overeen komen met de groepslidmaatschappen, dan kopieert Tim deze modelgebruiker over de nieuw toe te voegen persoon. Op deze wijze kunnen bijvoorbeeld afdelingslidmaatschappen e.d. automatisch worden toegevoegd. De modelgebruikers in Tim moeten als netwerknamen de common name van de groep hebben. Een voorbeeld van een dergelijke netwerknamen is: CN=TimEnterprise-gebruikers,CN=Users,DC=win,DC=aenova,DC=nl.

Log-niveau

Het is aan te raden een hoog log-niveau in te stellen tijdens het testen (bijvoorbeeld ALLES), en dit te verlagen zodra de koppeling naar tevredenheid werkt (bijvoorbeeld INFO).

LDAP import uitvoeren

De LDAP import wordt gestart via BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : LDAP IMPORT : LDAP IMPORT.

De import kan ook worden gestart via de commandoregel of automatisch via de *taakscheduler* (zie "Taken" op pagina 38).

Bovendien kan de koppeling automatisch worden uitgevoerd via de management module. Als via MANAGEMENT : PERSONEN een netwerknnaam wordt ingevuld bij een nieuwe medewerker, dan wordt na het verlaten van het veld automatisch de naam en het e-mailadres van die persoon ingevuld.

Er worden uitsluitend nieuwe personen geïmporteerd, de instellingen van bestaande personen worden tijdens de import niet aangepast.

Tijdens het importproces worden eventuele foutmeldingen en andere informatie (bv. welke personen zijn geïmporteerd) gelogd in het logbestand `ldapimp0.log`. Dit bestand staat in de directory `imports` in de server applicatie installatie directory.

PIMS

Deze optie is alleen beschikbaar als u de koppeling met Pims@All heeft afgenomen. De koppeling tussen TimEnterprise en PIMS (Pims@All) stelt u in staat persoons-, verlof- en ziektegegevens te synchroniseren tussen Pims@All en TimEnterprise. Pims@All wordt met betrekking tot de persoonsgegevens als leidend beschouwd.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en Pims@All dient u eerst een export configuratie te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geëxporteerd moeten worden.

In dit hoofdstuk

PIMS@all database instellingen.....	79
Koppeling instellingen	79

PIMS@all database instellingen

Via het menu commando **BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : PIMS@ALL: PIM@ALL INSTELLINGEN...** bereikt u een dialoogvenster waarin u de database instellingen kunt configureren.

Hostnaam

Hierin specificeert u waar de database zich bevindt.

Poort

Vul hier de poort in.

Gebruiker

Vul hier de gebruikersnaam in.

Wachtwoord

Vul hier uw wachtwoord in.

Schema

Specificeer waar de Oracle Database zich bevindt.

Oracle SID

Hier vult u de ID van de Oracle database in.

Koppeling instellingen

De koppeling kan door iemand met het applicatiebeheer recht worden ingesteld via het menu **BESTAND|IMPORTEREN/EXPORTEREN|PIMS@ALL|PIMS@ALL INSTELLINGEN**. Het scherm dat nu geopend wordt bevat twee delen. Een deel met de instellingen van de PIMS@all database en een deel met de instellingen voor de werking van de koppeling.

Het bovenste deel van het scherm betreft de database instellingen. Hier moeten de hostnaam, poort en andere gegevens ingevuld worden met betrekking tot de toegang tot de PIMS@all database. Als gebruiker dient een gebruiker gekozen te worden die toegang heeft tot de zogenaamde tijdregistratie-koppeling-views van PIMS@all in de PIMS@all database. Zie hiervoor de documentatie van Centric over tijdregistratie koppelingen.

Let op: Voor deze koppeling zijn een of meer scripts nodig aan de zijde van Pims@all. Deze zijn te bestellen via de helpdesk van Centric. Een script is ten behoeve van de koppeling Tijdregistratie; deze is nodig om de export van gegevens over personen, afdelingen, criteria verlofrechten en compensatie-uren te realiseren. Een ander script is de koppeling Tijdverantwoording. Dit script is nodig wanneer er in Pims ook roosters staan en de gegevens hieruit naar TimEnterprise geëxporteerd moeten worden.

Het onderste deel van het scherm beïnvloedt de werking van de koppeling.

Prefix

Het opgeven van een prefix activeert na opstarten van TimEnterprise een tweede PIMS@all configuratiescherm. Wanneer er met twee PIMS@all databases tegelijk wordt gekoppeld, is het een vereiste dat per PIMS@all omgeving een prefix wordt opgegeven. Deze prefix maakt iedere HRMID uniek en voorkomt dat gegevens uit verschillende PIMS@all omgevingen elkaar in de weg zitten.

Werkgevers inperken tot

Hier kunt u in kommagescheiden getallen het werkgevernnummer instellen dat uw organisatie weergeeft. De Pims export zal zich beperken tot de gebruikers die binnen dit nummer vallen.

Personen importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de persoonsgegevens uit PIMS@all uitgelezen en worden de bijbehorende personen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

Bron voor persoonsnaam

Standaard neemt TimEnterprise de naam uit het veld 'Aanhef' uit PIMS@all over. In dit veld kunt u aangeven uit welke velden de naam samengesteld moet worden voor de import naar TimEnterprise.

Afdelingen importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de afdelingsgegevens uit PIMS@all uitgelezen en als afdelingen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

Afdelingsleden importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de afdelingslidmaatschapsgegevens uit PIMS@all uitgelezen. De personen die in PIMS@all aan een afdeling gekoppeld zijn worden lid gemaakt van de betreffende afdeling in TimEnterprise.

Werknemertypes importeren

Als deze optie is ingeschakeld, worden de functienamen van medewerkers uit PIMS@all overgenomen in de afdelingslidmaatschappen van TimEnterprise. Deze functienamen uit de PIMS@all database(s) moeten uniek zijn.

Criteria importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de criteria in TimEnterprise geïmporteerd op basis van de contractgegevens zoals deze zijn gespecificeerd in PIMS@all. In het criterium worden de contracturen ingesteld als maximum duur. Indien het vinkje 'zowel contract- als werkuren importeren' aanstaat, dan wordt ook de minimum duur van het criterium ingevuld.

Zowel contract- als werkuren importeren

Wanneer u deze optie aanvinkt (alleen beschikbaar als u Criteria importeert) worden zowel de contractueel bepaalde uren als de daadwerkelijk gewerkte uren geïmporteerd, waardoor het mogelijk is om ADV door TimEnterprise te laten berekenen.

Werkpatroon importeren

Als dit vinkje aan staat dan wordt het werkpatroon uit PIMS@all ingelezen en als werkpatroon in het criterium aangemaakt of aangepast als het al bestaat.

Verlofmutaties importeren

Met dit vinkje worden ook verlofmutaties geïmporteerd, zoals IKB

Importeren vanaf

Als hier een datum wordt ingevuld, dan worden alleen nog maar de ziekteaanvragen/ziekteuren en roosters geïmporteerd die op of na de ingestelde datum vallen.

Rooster importeren. Begintijd

Deze optie is alleen beschikbaar als u de RST+AVZ (rooster en verlof) module heeft geïnstalleerd. Hier specificeert u de begintijd waarop het rooster van de desbetreffende persoon moet beginnen. Standaard staat deze begintijd op 08:30. Het rooster geeft namelijk wel aan dat er op een dag bijvoorbeeld 8 uur gewerkt moet worden, maar niet op welk tijdstip het rooster begint.

Let op: Om deze functie correct te laten werken moet er in Pims@all een rooster zijn ingevuld.

Opgenomen verlof importeren op

Indien dit vinkje aan staat, dan wordt het verlof (op basis van de ‘koppeling tijdregistratie’ gegevens van PIMS@all) ingelezen in TimEnterprise. Voor het verlof worden tijdregistraties aangemaakt op het bij de instellingen gekozen product. Dit werkt alleen als bepaald kan worden op welke data het verlof valt, en hiervoor is het vereist dat er in PIMS@all een rooster is ingevuld.

Ziektegegevens importeren als

Als u de RST+AVZ (rooster en verlof) module heeft geïnstalleerd, kunt u hier kiezen uit **Ziekteaanvragen** en **Urenregistraties**. Heeft u deze module niet, dan kunt u niet kiezen en worden ziektegegevens automatisch geïmporteerd naar een product dat u hiervoor heeft aangemaakt. U kunt dit product selecteren in het veld dat verschijnt als u **Urenregistraties** selecteert.

Worden ziektegegevens geïmporteerd als een aanvraag, dan bepaalt TimEnterprise aan de hand van de gegevens uit Pims hoeveel werkuren door ziekte verzuimd zijn. Ook ziet u in het **Aanwezigheids-overzicht** (op pagina 103) dat een persoon die zich ziek heeft gemeld, niet aanwezig is, en niet verwacht wordt volgens het rooster.

ADP Workforce

Deze optie is alleen beschikbaar als u de koppeling met Workforce van ADP heeft afgenomen. De koppeling tussen TimEnterprise en ADP Workforce stelt u in staat persoons-, verlof- en ziektegegevens te synchroniseren tussen ADP Workforce en TimEnterprise. ADP Workforce wordt met betrekking tot de persoonsgegevens als leidend beschouwd. Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en ADP Workforce dient u eerst een export configuratie te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geëxporteerd moeten worden.

Om de koppeling werkend te krijgen moet u de *ADP Workforce import instellingen* (op pagina 84) (op pagina 79) en de *ADP Workforce verbinding instellingen* (op pagina 83) (op pagina 81) invullen. Optioneel kunt u ook overwerk exporteren, zie hiervoor de *ADP Workforce overwerk instellingen* (zie "ADP Workforce koppeling" op pagina 22).

LET OP: Deze koppeling vereist de SOAP composer service van ADP Workforce die apart moet worden aangeschaft bij ADP Workforce.

In dit hoofdstuk

ADP Workforce verbinding instellingen.....	83
ADP Workforce overwerk instellingen.....	84
ADP Workforce import instellingen	84

ADP Workforce verbinding instellingen

Via het menu commando BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | ADP WORKFORCE | ADP WORKFORCE INSTELLINGEN... bereikt u een dialoogvenster waarin u de verbinding instellingen kunt configureren.

De instellingen zijn er om een verbinding tot stand te brengen met een ADP Workforce SOAP service. Deze verbinding kan met en zonder beveiliging worden gelegd, afhankelijk of ADP Workforce lokaal of als cloudoplossing wordt aangeboden door ADP. De SOAP service URL begint dan met <https://...> of <http://...>. In zijn algemeenheid kiest u voor zonder beveiliging als zowel TimEnterprise als ADP Workforce SOAP service beide in de eigen ICT omgeving werken. In andere gevallen kiest u voor de verbinding met beveiliging. In dat geval moet u een aantal beveiligingsgegevens invullen.

Sleutelbestand

De naam van het bestand met het client certificaat inclusief de 'private key'. Dit moet op de server staan waar de TimEnterprise server draait. Het kan in de directory van de TimEnterprise server geplaatst worden, maar het mag ook ergens anders staan. In dat laatste geval moet een absoluut pad opgegeven worden. Omdat het een private key bevat is het niet de bedoeling dat het door anderen dan de TimEnterprise server en systeembeheerders gelezen kan worden.

Als het sleutelbestand niet is opgegeven, wordt er geen client authenticatie gedaan, en gedraagt de koppeling zich als voorheen.

Sleutelbestand type

Het type van het sleutelbestand. Gebruikelijke waarden zijn PKCS12 en JKS. PKCS12 is een formaat dat vaak wordt gebruikt, met name door IIS. Om die reden is dat de standaard instelling. De gangbare extensie voor zo'n bestand is .pfx. JKS is een formaat van Java dat o.a. door het Java keytool commando standaard wordt gebruikt. Java kan met nog meer bestandstypen omgaan, en om dat instelbaar te houden is dit een tekstveld.

Sleutelbestand wachtwoord

Het wachtwoord dat is opgegeven toen het sleutelbestand werd aangemaakt. De TimEnterprise server

heeft dit nodig om het bestand te kunnen lezen.

Sleutel wachtwoord

Sommige sleutelbestanden hebben ook een wachtwoord per sleutel. Voor PKCS12 bestanden dient hetzelfde wachtwoord als voor het bestand te worden opgegeven.

SOAP service

Vul hier de URL in van de ADP Workforce SOAP service. Een voorbeeld van een beveiligde SOAP service URL is:

`https://soapservices.adp.nl/PV_Web/services/ComposerSoapServer.`

Debiteurnummer

Dit is een gegeven dat door ADP Workforce bepaald wordt. In een voorbeeld in de ADP Workforce documentatie was dit steeds hetzelfde als de **Omgeving**, maar werd gesteld dat het afzonderlijk instelbaar is.

Omgeving, Gebruiker, Wachtwoord

Deze velden zijn eveneens gegevens die door ADP Workforce bepaald worden, en nodig zijn om in de juiste omgeving in te loggen bij de ADP Workforce SOAP service.

ADP Workforce overwerk instellingen

Via het menu commando **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | ADP WORKFORCE | ADP WORKFORCE INSTELLINGEN...** bereikt u een dialoogvenster waarin u de overwerkinstellingen kunt configureren.

De instellingen zijn er om de overwerkinstellingen die in de Cao-module zijn ingesteld, te koppelen met de overwerkinstellingen van ADP Workforce. De manier van exporteren wordt bepaald door de *Financiële koppeling* van TimEnterprise. Ga hiervoor naar het tabblad *Opties*, kopje Overwerk-export opties, vinkje *ADP Workforce*.

ADP Workforce import instellingen

De koppeling kan door iemand met het applicatiebeheer recht worden ingesteld via het menu **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | ADP WORKFORCE | ADP WORKFORCE INSTELLINGEN**. Het scherm dat nu geopend wordt bevat drie delen. Een deel met de *ADP Workforce verbinding instellingen* (op pagina 79), *ADP Workforce overwerk instellingen* en een deel met de instellingen voor de werking van de koppeling. Dit laatste deel wordt hier toegelicht.

Personen importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de persoonsgegevens uit ADP Workforce uitgelezen en worden de bijbehorende personen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

Persoonsnaam formaat

Dit veld bevat een patroon voor het bepalen van de persoonsnaam. Er wordt een aantal velden uit ADP Workforce aangeleverd. Deze worden volgens het opgegeven patroon samengesteld tot een persoonsnaam. De mogelijke velden zijn %Displayname, %Achternaam, %Volbrief, %Voorletters, %Voornaam, %Voorvoegsels, %Roepnaam en %Titel.

Ter illustratie: het patroon "%Roepnaam %Voorvoegsels %Achternaam" levert voor een persoon met voornaam Jan en achternaam Jansen "Jan Jansen" op.

Afdelingen importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de afdelingsgegevens uit ADP Workforce uitgelezen en als afdelingen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

Afdelingsleden importeren

Als deze optie is ingeschakeld worden de afdelingslidmaatschapsgegevens uit ADP Workforce uitgelezen. De personen die in ADP Workforce aan een afdeling gekoppeld zijn, worden lid gemaakt

van de betreffende afdeling in TimEnterprise. De hiërarchie wordt hierbij meegenomen. In het geval het vinkje *Werknemertype importeren* ook aanstaat, wordt het veld werknemertype van het afdelingslid ook uitgelezen.

Werknemertype importeren

Als deze optie is ingeschakeld, worden de afdelingslidmaatschappen aangevuld met de werknemertypen. De contractsoort/tewerkstelling uit ADP Workforce wordt hierbij als bron gebruikt.

Criteria importeren

Als dit vinkje wordt aangezet, dan worden de contractgegevens uit Workforce uitgelezen per persoon en als criteria in TimEnterprise aangemaakt of aangepast. In het criterium worden de contracturen ingesteld als maximum duur.

Indien het vinkje *Contracturen gebruiken voor minimumduur* aanstaat, dan wordt ook de minimum duur van het criterium ingevuld op basis van het verschil tussen contracturen en te werken uren. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden om in TimEnterprise ADV te laten uitrekenen.

Indien het vinkje *Jaaruren* aanstaat, worden de criteria opgeslagen met periodetype jaar. Het aantal weken in het jaar voor de berekening, is in te stellen. Rekenvoorbeeld: Bij een jaarnorm van 1836 op basis van 36 uur per week, is het aantal weken in een jaar 51 ($1836/36=51$). Als de jaarnorm 1872 is, stelt u 52 in.

De optie *Cao-regel code meeruren correctie* wordt gebruikt om in het geval van *meeruren tegen geld* een correctie te verwerken op het "ADV budget" waar de betreffende code op staat ingevuld.

Rooster importeren

Als dit vinkje aanstaat, dan worden de roosteruren uit ADP Workforce ingelezen en verwerkt in TimEnterprise.

Verlofmutaties importeren

Als dit vinkje ingesteld staat, worden (IKB) verlofmutaties uit ADP Workforce verwerkt op de Cao-regel met code 'I_IKB'.

Verlofmeldingen importeren

Als dit vinkje ingesteld staat, worden verlofmeldingen uit ADP Workforce ingelezen als aanvragen in TimEnterprise indien de verlofmodule aanwezig is. De *Verlofcodes* die in ADP Workforce zijn ingesteld, corresponderen met de codes ingesteld op de producten en roostercategorieën (zoals V,I, P ,A, B).

Ziekmeldingen importeren

Als dit vinkje wordt aangezet dan worden de ziekmeldingen uit ADP Workforce ingelezen als aanvragen in TimEnterprise indien de verlofmodule aanwezig is. Indien het vinkje *Ziekte percentage inlezen* aanstaat, worden ook de door ADP Workforce aangeleverde ziektepercentage uitgelezen en ingevuld in de TimEnterprise ziekmelding.

Importeren vanaf

Als hier een datum wordt ingevuld, dan worden alleen nog maar de criteria, het verlof en de ziekmeldingen geïmporteerd die op of na de ingestelde datum vallen.

AFAS Profit HRM

In dit hoofdstuk

AFAS Profit HRM koppeling	87
AFAS Profit HRM import instellingen	87
AFAS Profit HRM SOAP instellingen.....	89

AFAS Profit HRM koppeling

Deze optie is alleen beschikbaar als u de koppeling met AFAS Profit heeft afgenomen. De koppeling tussen TimEnterprise en AFAS Profit stelt u in staat persoons-, afdelings-, afdelingsleden-, criteria- en ziekteverzuim-gegevens te synchroniseren tussen AFAS Profit en TimEnterprise. Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en AFAS Profit dient u eerst een import configuratie te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geïmporteerd moeten worden.

Om de koppeling werkend te krijgen, moet u de **AFAS Profit HRM SOAP instellingen** (op pagina 89) (op pagina 82) en **AFAS Profit HRM import instellingen** (op pagina 87) (op pagina 82) invullen.

De enige instelling van de AFAS Profit koppeling die vanuit **Taken** (op pagina 38) (op pagina 37) is in te stellen (via de knop **Instellen...**) is de bestandslocatie van het logbestand. Deze locatie van het logbestand is anders als de koppeling als taak draait, omdat de koppeling dan vanaf de TimEnterprise server wordt uitgevoerd. De instelling van dit (UNC) pad is alleen mogelijk als de systeembeheerder hiervoor via het TimEnterprise serverconsole de optie *Bestandsgeoriënteerde taken wijzigen toestaan* aanvinkt.

AFAS Profit HRM import instellingen

De koppeling kan door iemand met het applicatiebeheer recht worden ingesteld via het menu BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | AFAS PROFIT HRM | AFAS PROFIT HRM INSTELLINGEN. Het scherm dat nu geopend wordt bevat twee delen. Een deel met de *SOAP instellingen* (zie "AFAS Profit HRM SOAP instellingen" op pagina 82) en een deel met de instellingen voor welke onderdelen geïmporteerd kunnen worden. Dit laatste deel wordt hier toegelicht.

Logbestand

Dit veld bevat de naam en het pad voor een logbestand waar fouten in gelogd worden. Bij handmatig uitvoeren komen de fouten tevens op het scherm, maar zijn later dus ook terug te vinden in dit ingesteld bestand. Als het bestand al bestaat worden nieuwe meldingen achteraan toegevoegd.

LET OP! Als de koppeling gestart wordt, dan zal de hier opgegeven bestandsnaam gezocht worden vanaf de machine waarop de TimEnterprise client draait. Echter als deze koppeling als taak draait, zal de bestandsnaam gezocht worden vanaf de machine waarop de TimEnterprise server draait. Om eventuele verwarring te voorkomen is het advies om hier een pad op te geven dat voor alle machines waarop TimEnterprise clients en server draaien, zoals een netwerkpad.

Afdeling-connector

Als u dit onderdeel aanvinkt, worden afdelingen uit AFAS Profit geïmporteerd, en als afdelingen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Afdelingen`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is. Er kan ook een afdelingsfilter geconfigureerd worden, met behulp van een filter XML bestand. Dit kan dan in TimEnterprise ingesteld worden een database-registerinstelling (`Export / Afas / AfdelingFilter`). Doe dit alleen in overleg

met Aenova.

Persoon-connector

Als u dit onderdeel aanvinkt, worden personen uit AFAS Profit geïmporteerd in TimEnterprise. Bij personen is de volgorde van de persoonsnamen, zoals die in TimEnterprise komen te staan, instelbaar via het meerkeuze veld *Bron voor persoonsnaam*. Een voorbeeld hiervan is de keuze Roepnaam voorvoegsel achternaam.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Personen`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is. Er kan ook een persoonsfilter geconfigureerd worden, met behulp van een filter XML bestand. Dit kan dan in TimEnterprise ingesteld worden met een database-registerinstelling (`Export / Afas / PersonenFilter`). Doe dit alleen in overleg met Aenova.

Afdelingslidmaatschap-connector

Als u dit onderdeel aanvinkt, worden afdelingslidmaatschappen uit AFAS Profit geïmporteerd. De personen die in AFAS Profit aan een afdeling gekoppeld zijn, worden lid gemaakt van de betreffende afdeling in TimEnterprise. De hiërarchie wordt hierbij meegenomen.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Afdelingslidmaatschappen`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is. Er kan ook een afdelingslidmaatschappen filter geconfigureerd worden, met behulp van een filter XML bestand. Dit kan dan in TimEnterprise ingesteld worden met een database-registerinstelling (`Export / Afas / AfdelingLidFilter`). Doe dit alleen in overleg met Aenova.

Criterium-connector

Als dit vinkje wordt aangezet, dan worden de contractgegevens uit AFAS Profit ingelezen per persoon en als criteria in TimEnterprise aangemaakt of aangepast. In het criterium worden de contracturen ingesteld als minimum duur.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Criteria`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is. Er kan ook een criteriafilter geconfigureerd worden, met behulp van met een filter XML bestand. Dit kan dan in TimEnterprise ingesteld worden met een database-registerinstelling (`Export / Afas / CriteriaFilter`). Doe dit alleen in overleg met Aenova.

Verlofmeldingen-connector

Als dit vinkje wordt aangezet, dan worden de verlofmeldingen uit AFAS Profit ingelezen per persoon en als verlofaanvragen in TimEnterprise aangemaakt of aangepast.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Verlofaanvragen`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is.

Verlofcorrecties connector

Als dit vinkje wordt aangezet, dan worden in- en verkoopmutaties van verlof ingelezen voor de cao module.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Verlofcorrecties`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is.

Ziekteverzuim-connector

Als dit vinkje wordt aangezet dan worden de ziekmeldingen uit AFAS Profit ingelezen als aanvragen in TimEnterprise, indien de Rooster- en Verlofmodule aanwezig is. Voor arbeidstherapie wordt in de aanvraag de roostercategorie code ingesteld die ingevuld is in het veld *Roostercategoriecode arbeidstherapie*.

De naam van de connector is standaard `TimEnterprise_Ziekte_en_Arbeidstherapie`. In overleg met Aenova kan deze naam aangepast worden als dat nodig is. Er kan ook een ziekteverzuim filter geconfigureerd worden, met behulp van een filter XML bestand. Dit kan dan in TimEnterprise ingesteld worden met een database-registerinstelling (`Export / Afas / ZiekteFilter`). Doe dit alleen in overleg met Aenova.

Importeren vanaf datum

Als hier een datum wordt ingevuld, dan worden alleen nog maar de criteria, het verlof en de

ziekmeldingen geïmporteerd die op of na de ingestelde datum vallen.

AFAS Profit HRM SOAP instellingen

Via het menu commando BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | AFAS PROFIT HRM | AFAS PROFIT HRM INSTELLINGEN... bereikt u een dialoogvenster waarin u de SOAP instellingen kunt configureren.

SOAP verbinding

De SOAP instellingen zijn er om een verbinding tot stand te brengen met een AFAS Profit SOAP service.

SOAP service

Vul hier de URL in van de AFAS Profit SOAP service voor app connectoren. Een voorbeeld van een URL is:
`https://12345.afasonlineconnector.nl/profitservices/appgetconnectorg
et.asmx`. Bij 12345 staat dan het nummer van uw administratie.

Gebruiker, Wachtwoord, Domein

Deze velden zijn eveneens gegevens die door AFAS Profit bepaald worden, en nodig zijn om in de juiste omgeving in te loggen bij de AFAS Profit SOAP service. In het algemeen kunnen deze gegevens leeg blijven. Ze zijn nodig als op de SOAP verbinding zelf autorisatie vereist is (los van de AFAS authenticatie van de app connector zelf).

Test

Er is een Testknop om de verbinding te kunnen testen: bij een mislukte poging wordt de foutboodschap getoond.

AFAS authenticatie

In Afas dient een app-connector gedefinieerd te worden, waar in de rechten geregeld zijn voor de connectoren die zijn ingesteld en aangevinkt op het eerste tabblad. Afas genereert hier vervolgens een token voor, dat dient als authenticatie. Dit complete token moet hier worden ingevuld. Daarmee is geregeld dat Tim de juiste rechten krijgt om de connectoren aan te roepen.

HR Beaufort

Met behulp van de HR Beaufort module kunt u een Beaufort Rooster XML in TimEnterprise invoeren.

Om informatie uit te kunnen wisselen tussen TimEnterprise en Beaufort, dient u eerst de integratie instellingen te definiëren. In deze configuratie kunt u vastleggen welke gegevens er geïmporteerd en/of geëxporteerd moeten worden.

De opgestelde configuratie kunt vervolgens ook periodiek gebruiken (handmatig of automatisch via Taken) om exportbestanden te genereren.

In dit hoofdstuk

HR Beaufort integratie instellingen.....	91
HR Beaufort Integratie uitvoeren.....	92

HR Beaufort integratie instellingen

Via het menucommando **BESTAND : IMPORTEREN/EXPORTEREN : HR BEAUFORT: HR BEAUFORT INTEGRATIE INSTELLINGEN...** bereikt u een dialoogvenster waarin u de Rooster import kunt instellen.

Import

Locatie bestanden

Hier geeft u aan waar het logbestand, het Rooster XML en de Rooster Afdeling XML zich bevinden.

Locatie Logbestand

Vul hier het volledige pad en de naam van het logbestand in.

Soort

U heeft drie importkeuzes: Rooster, Harmony en CSV.

Personen importeren

Vink deze optie aan om de Persoonstabel binnen TimEnterprise in te voeren. In het veld *Bron voor persoonsnaam* kunt u vervolgens specificeren hoe de persoonsnaam moet worden opgebouwd. Bijvoorbeeld: %firstname %displayname, %prefix, %initials.

Afdelingen importeren

Vink deze optie aan om de Afdelingstabel binnen TimEnterprise in te voeren. In het veld ernaast kunt u het pad en de naam van het Afdeling Rooster XML bestand invullen.

Afdelingsleden importeren

Vink deze optie aan om de Afdelingslidsmaatschap tabel binnen TimEnterprise in te voeren.

Criteria importeren

Vink deze optie aan om de Criteria tabel binnen TimEnterprise in te voeren.

Verlofrechten importeren

Vink deze optie aan om de verlofbudgetten binnen TimEnterprise in te voeren.

Verlofmutaties importeren

Dit vinkje is alleen zichtbaar als de CAO module beschikbaar is. Als dit vinkje aan staat, dan wordt

verkocht en/of gekocht verlof in Beaufort als verlofmutaties in TimEnterprise geïmporteerd in de bijbehorende CAO regels. Om de CAO regel te identificeren wordt de verlofsoort uit Beaufort gebruikt.

Verlofmeldingen importeren

Dit vinkje is alleen zichtbaar als de Rooster- en Verlofmodule beschikbaar is. Vink deze optie aan om verlofmeldingen in TimEnterprise in te voeren. Elk soort verlof die uit Beaufort komt moet in TimEnterprise ook apart worden aangemaakt (dus met eigen roostercategorie en product). Geef in het veld *Verlofproduct HRM code* aan om welk TimEnterprise product het gaat. Wanneer er meerdere HRM codes en dus producten van toepassing zijn, dan kunnen die hier komma gescheiden worden ingevuld.

Ziektemeldingen / Therapiemeldingen importeren

Als de Rooster- en Verlofmodule beschikbaar is, worden de opties voor Ziektemeldingen en Therapiemeldingen geactiveerd. Als deze twee opties aan of uit worden gezet, kunnen deze meldingen van Beaufort naar TimEnterprise worden geïmporteerd. Is de Rooster- en Verlofmodule niet beschikbaar, dan zijn deze opties niet zichtbaar.

HR Beaufort Integratie uitvoeren

Zodra u de export instellingen heeft geconfigureerd, kunt u de export starten via het menucommando **BESTAND | IMPORTEREN/EXPORTEREN | HR BEAUFORT: HR BEAUFORT INTEGRATIE UITVOEREN**

Nadat de integratie instellingen zijn gemaakt, kan de Beaufort Rooster import worden gestart, hetzij via dit commando of middels een voorgedefinieerde taak.

Bewerken

In het menu BEWERKEN vindt u een aantal vrij algemene functies die in verschillende delen van de applicatie gebruikt kunnen worden. Afhankelijk van het scherm waarin u aan het werk bent (weekbriefje, rapportgenerator, budgetmatrix) kunnen sommige van deze functies onbereikbaar zijn omdat ze binnen het betreffende scherm geen betekenis hebben. In dat geval verschijnen de functies in het grijs.

In dit hoofdstuk

Zoeken.....	93
Alles selecteren	93
Kopiëren/Knippen/Plakken	93
Registraties	95
Timer	97
Vergelijken.....	97
Aanvullen	97
Informatie	98
Volledige lijst tonen	98
Tonen aan/uit.....	98
Hiërarchie	98
Bladeren	98
Beginstand.....	98
Verversen	99

Zoeken

De zoek-functie is beschikbaar in vrijwel alle schermen en modules. Afhankelijk van het soort scherm en de actuele inhoud wordt automatisch een geschikte dialoog geopend waarmee naar allerlei relevante items in het betreffende scherm kan worden gezocht.

Er kan gezocht worden op basis van de voor het betreffende scherm ingestelde sortering. U typt enkele beginletters van het gezochte item en terwijl u typt verschijnen er in het zoekvenster items die overeenkomen met de ingetypte letters.

U kunt ook zoeken op basis van een tekst of lettercombinatie die op een willekeurige plaats binnen het gezochte item kunnen staan. De sortering is dan niet meer relevant; alle items die ergens in hun inhoud de gezochte lettercombinatie bevatten worden getoond in het zoekvenster.

Alles selecteren

Met deze functie kunt u alle gegevens op het actieve scherm gelijktijdig selecteren. Met de selectie kan vervolgens iets worden gedaan (knippen of plakken, afdrukken, verwijderen, verplaatsen, ...), afhankelijk van het soort scherm of de geselecteerde gegevens.

Kopiëren/Knippen/Plakken

Met deze functie kunt u de geselecteerde gegevens in het actieve scherm kopiëren, verwijderen of

verplaatsen.

Registraties

Het sub-menu onder deze optie bevat allerlei commando's die betrekking hebben op het invoeren, wijzigen, en controleren van de verschillende soorten registraties (verantwoorde uren, onkosten, in/uit tijden, ...).

Wijzigen/Toevoegen/Verwijderen/Openen

Deze functies worden gebruikt in de verschillende registratieschermen om registraties te wijzigen, in te voeren of te verwijderen. Meestal worden de functies geactiveerd via de toetsen **F2**, **Insert**, **Delete** en **Enter**.

Wijzigen

De geselecteerde registratiecel wordt in "edit-mode" gezet om de registratie aan te passen. Indien de registratiecel meer dan één registratie bevat, wordt een afzonderlijk detailvenster geopend waarin de verschillende registraties gewijzigd kunnen worden.

Toevoegen

Voor de geselecteerde registratiecel wordt een detailvenster geopend waarin een of meer nieuwe registraties kunnen worden ingevuld.

Verwijderen

De registratie in de geselecteerde registratiecel wordt verwijderd. Een registratie kan ook worden verwijderd door er een lege waarde (nul) overheen te typen.

Indien de geselecteerde registratiecel meerdere registraties bevat moeten de registraties afzonderlijk worden verwijderd via het detailvenster.

Openen

Voor de geselecteerde registratiecel wordt het detailvenster geopend waarin de verschillende registraties afzonderlijk gewijzigd (of verwijderd) kunnen worden.

Fiatteren/Ontfiatteren

Deze functies zijn alleen beschikbaar indien u over voldoende rechten beschikt.

Met deze functies kunt u de geselecteerde registraties fiatteren of de fiat-status weer opheffen (ontfiatteren).

In plaats van deze commando's kunt u ook het fiat-vinkje in het registratiescherm in- of uitschakelen om de registraties te fiatteren of te ontfiatteren.

NB: Met deze fiatteerfuncties kan alleen gebruik worden gemaakt van de persoons-gebonden fiatteeroptie en niet van de product-gebonden fiatteeroptie.

Accepteren/Afwijzen

Met deze functie kunt u de geselecteerde registratie die wacht op acceptatie accepteren of afwijzen. Er verschijnt daartoe een acceptatiescherm waarin u de acceptatiestatus kunt aanpassen en eventueel nog een toelichting kunt geven op de acceptatie of afwijzing.

Tijdregistraties kopiëren

Het is mogelijk om alle registraties van een reeds ingevulde week te kopiëren naar de geselecteerde week. Hiertoe vindt u in het menu de optie **BEWERKEN : REGISTRATIES KOPIËREN**.

Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Weekbriefjes kopiëren* (op pagina 131).

Via een dialoogscherm kunt u een week selecteren waarvan de registraties gekopieerd moeten worden.

Na uw bevestiging worden alle registraties van de gekozen week toegevoegd aan het huidige weekbriefje. Eventuele registraties die al in het huidige weekbriefje aanwezig waren, blijven bewaard.

Mijn registraties

Via deze functies heeft een medewerker toegang tot alle persoonlijke registraties.

Mijn tijdregistraties

In deze lijst vindt u alle tijdregistraties terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Mijn in/uit registraties

In deze lijst vindt u alle in/uit registraties terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Mijn onkostenregistraties

In deze lijst vindt u alle onkostenregistraties terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Mijn kengetalregistraties

In deze lijst vindt u alle kengetalregistraties terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Mijn roosterregistraties

In deze lijst vindt u alle roosterregistraties terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Mijn aanvragen

In deze lijst vindt u alle aanvragen terug die voor de ingelogde medewerker zijn gemaakt.

Timer

TimEnterprise bevat een ingebouwde timer (stopwatch) waarmee u de gewerkte tijd voor een product automatisch kunt laten registreren. De timer kan worden bediend met de volgende commando's:

Timer starten

U kunt de timer starten vanuit het hoofdmenu of vanuit het contextmenu (klik met de rechtermuisknop op een product in het weekbriefje). Indien u de timer start vanuit het hoofdmenu, verschijnt er eerst een venster waarin u het product kunt kiezen waarvoor de timer gestart moet worden. In dit scherm kunt u tevens *Extra registratie gegevens* (op pagina 7) specificeren.

De timer wordt dan geactiveerd voor het geselecteerde product. In het weekbriefje verschijnt een indicatie bij het product waarvoor de timer is geactiveerd.

Timer stoppen

Met dit commando wordt de timer weer gestopt. In het weekbriefje verdwijnt de indicatie bij het product waarvoor de timer was geactiveerd. De verstreken tijd wordt als tijdregistratie ingevuld in het weekbriefje op de huidige dag bij het betreffende product. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele restricties qua minimale registratieduur en registratiebloktijd.

Timer bekijken

Als de timer geactiveerd is, kunt u met dit commando tussentijds de actuele stand bekijken. U hebt dan tevens de mogelijkheid om de gegevens met betrekking tot de lopende registratie aan te vullen of te wijzigen.

Timer vervolgen

Dit commando geeft u de mogelijkheid om de timer nogmaals starten voor het product waarvoor u de timer het laatst heeft gebruikt. Afhankelijk van de door de applicatiebeheerder ingestelde "maximale doorkoppeltijd" wordt een nieuwe tijdregistratie gemaakt of loopt de timer door voor de eerdere tijdregistratie die al door de timer was gemaakt.

Vergelijken

Dit commando kunt u gebruiken om de uren die u heeft geregistreerd te vergelijken met de in/uit registraties of met het rooster.

Deze optie is alleen beschikbaar indien de module AWR (aanwezigheidsregistratie) en/of de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Aanvullen

Indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie) kunt u de geregistreerde aanwezigheid gebruiken om automatisch een tijdregistratie in het weekbriefje in te vullen.

Indien u gebruikmaakt van de module Rooster en Verlof kunt u het rooster gebruiken om automatisch een tijdregistratie in het weekbriefje in te vullen.

Klik daartoe met de rechter muisknop op de gewenste registratiecel en kies uit het menu: AANVULLEN. Voor de geselecteerde dag wordt dan het verschil berekend tussen de totale in/uit duur op die dag (of het rooster voor die dag) en de totale geregistreerde tijd voor die dag. Dit verschil wordt vervolgens ingevuld in de geselecteerde cel. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele restricties qua minimale registratieduur en registratiebloktijd.

Als u gebruikmaakt van de in/uit registraties kunt u deze procedure op een dag herhaaldelijk toepassen om steeds de verstreken tijd automatisch in te vullen bij het product waar aan gewerkt werd gedurende die tijd.

Informatie

Toon de omschrijving van het aangewezen product. Aan het icoontje voor het product is al te zien of er een dergelijke omschrijving aanwezig is. Het icoontje bevat in dat geval het symbool i. Als er geen omschrijving is ingevoerd bij het product wordt alleen de plaats van het product in de productenstructuur getoond.

Volledige lijst tonen

Schakel tussen het tonen van de volledige lijst met producten of slechts de weergave van een geselecteerde deelverzameling, zie *Producten tonen of verbergen* (op pagina 6).

Tonen aan/uit

Schakel de selectievakjes om producten te selecteren voor weergave aan of uit, zie *Producten tonen of verbergen* (op pagina 6).

Hiërarchie

De functies in dit sub-menu zijn bedoeld om binnen hiërarchische lijsten (zoals bijvoorbeeld de productlijst in het weekbriefje of een afdelingsstructuur in de budgetmatrix) snel te kunnen in- en uitklappen, zodat u snel het gewenste item kunt vinden.

U heeft keuze uit:

Alles uitklappen

De betreffende lijst wordt geheel uitgeklaapt, zodat alle onderliggende niveaus zichtbaar worden.

Alles inklappen

De betreffende lijst wordt geheel ingeklapt zodat alleen nog het hoogste niveau zichtbaar is.

Alles horizontaal uitklappen

De betreffende lijst wordt horizontaal (op de X-as) uitgeklaapt. Bijvoorbeeld de lijst langs de horizontale as van de budgetmatrix.

Alles horizontaal inklappen

De betreffende lijst wordt horizontaal (op de X-as) geheel ingeklapt.

Bladeren

Met de functies VORIGE en VOLGENDE periode kunt u een vorige of volgende periode kiezen in bijvoorbeeld het weekbriefje, de budgetmatrix of een rapportage. Met HUIDIGE periode selecteert u de periode waarin de datum van vandaag valt.

Beginstand

Dit commando zorgt ervoor dat de definitie van het actieve scherm (het weekbriefje, overzicht of

budgetmatrix) opnieuw wordt ingelezen. Ook de selectie wordt opnieuw bepaald. Als bij het opbouwen van het scherm gebruikgemaakt wordt van selecties waarbij vragen worden gesteld, zullen deze vragen opnieuw worden gesteld.

Verversen

Met dit commando kunt u de inhoud van het actieve scherm actualiseren. De inhoud van het venster wordt dan opnieuw bepaald; de definitie van het scherm wordt echter niet opnieuw ingelezen.

Aanwezigheid

Als de module AWR (aanwezigheidsregistratie) is geïnstalleerd, verschijnt er in het menu een submenu "Aanwezigheid" met opties om in- of uit te melden, het aanwezigheidsoverzicht te tonen en de in/uit registraties te bekijken of te wijzigen.

De opties om in- of uit te melden of de registraties te wijzigen, zijn uitsluitend beschikbaar voor medewerkers met het recht *In/uit boeken via menu* (op pagina 132) of het recht *Eigen in/uit handmatig wijzigen* (op pagina 132).

In dit hoofdstuk

In-melden	101
Extern-melden	101
Uit-melden	102
Locatie wijzigen	102
In/Uit registraties.....	102
Aanwezigheids-overzicht	103

In-melden

Met dit commando maakt u bekend dat u vanaf nu (intern) aanwezig bent. Er verschijnt een venster waarmee u zich kunt inmelden. In dit venster kunt u nog enkele extra gegevens invullen.

Tijdstip in

Als u het recht heeft om uw in/uit-registraties handmatig te wijzigen, kunt u zelf het inkloktijdstip invoeren.

Reden in

U kunt een keuze maken uit de interne inklokredenen die door de applicatiebeheerder beschikbaar zijn gesteld.

Locatie

U kunt een keuze maken uit de interne locaties om aan te geven waar u zich bevindt. Uw standaard interne locatie is alvast ingevuld.

Opmerking

Eventueel kunt u een opmerking invullen bij de registratie. Deze opmerking kan zichtbaar worden gemaakt in het aanwezigheidsoverzicht.

Als u op de knop OK klikt wordt de registratie in de database opgenomen. Andere medewerkers kunnen nu in het aanwezigheidsoverzicht zien dat u aanwezig bent.

Extern-melden

Met dit commando maakt u bekend dat u vanaf nu extern aanwezig bent ("extern aanwezig" zou kunnen betekenen: op dienstreis, klantenbezoek, en dergelijke).

Er verschijnt een venster waarmee u zich extern kunt melden. In dit venster kunt u nog enkele extra gegevens invullen.

Tijdstip in

Als u het recht heeft om uw in/uit-registraties handmatig te wijzigen, kunt u zelf het inkloktijdstip

invoeren.

Reden in

U kunt een keuze maken uit de externe inklokredenen die door de applicatiebeheerder beschikbaar zijn gesteld.

Locatie

U kunt een keuze maken uit de externe locaties om aan te geven waar u zich bevindt. Uw standaard externe locatie is alvast ingevuld.

Opmerking

Eventueel kunt u een opmerking invullen bij de registratie. Deze opmerking kan zichtbaar worden gemaakt in het aanwezigheidsoverzicht.

Als u op de knop OK klikt wordt de registratie in de database opgenomen. Andere netwerkgebruikers kunnen nu in het aanwezigheidsoverzicht zien dat u extern aanwezig bent.

Het is toegestaan om een extern-melding te doen terwijl men intern is ingeklokt; het is niet nodig om eerst een uit-melding te doen. In dat geval wordt de lopende in-periode automatisch afgesloten.

Uit-melden

Met dit commando maakt u bekend dat u vanaf nu afwezig zult zijn. Met een uit-melding kunt u zowel een in-periode als een extern-periode afsluiten.

De bijbehorende in-melding wordt opgezocht en getoond in een venster. Eventueel kunt u de ingevoerde gegevens nog wijzigen.

In het venster kunt u ook de uit-reden invullen en zien wat de totale duur van de in/uit registratie zal worden. Met een klik op OK wordt de registratie in de database opgenomen.

Locatie wijzigen

Dit commando is alleen beschikbaar als u volgens TimEnterprise aanwezig bent. U kunt bekend maken op welke locatie u zich bevindt. Dit kan handig zijn voor andere netwerkgebruikers. Er verschijnt een venster met de gegevens van de laatste in- of extern-melding.

U kunt een locatie kiezen uit een lijst die door de applicatiebeheerder is opgesteld, zie *In/Uit locaties tabel* (op pagina 185). Afhankelijk van de wijze waarop u zich aanwezig heeft gemeld (intern of extern), kunt u een keuze maken uit een lijst met interne of externe locaties.

Andere medewerkers kunnen in het aanwezigheidsoverzicht zien welke locatie u heeft ingevuld.

Desgewenst kunt u ook een opmerking invullen. Deze opmerking kan gelezen worden door andere medewerkers.

In/Uit registraties

Dit commando is uitsluitend beschikbaar voor medewerkers met het recht *Eigen in/uit handmatig wijzigen* (op pagina 132).

Met behulp van dit commando kunt u de gegevens van de geregistreerde in/uit-meldingen wijzigen of aanvullen. In een lijst worden alle registraties getoond. Uit deze lijst kunt u een registratie selecteren om de details te bekijken of te wijzigen. Ook kunt u registraties verwijderen of nieuwe registraties toevoegen.

TimEnterprise markeert de gewijzigde registraties als "handmatig" zodat altijd achterhaald kan worden op welke wijze de gegevens zijn ingevoerd.

Aanwezigheids-overzicht

Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor medewerkers die in het bezit zijn van het recht *Aanwezigheidsoverzichten maken* (op pagina 133).

In het overzicht (het "lampjesbord") ziet u de actuele aanwezigheidsstatus van alle medewerkers behalve de personen waarvoor de optie *Niet in aanwezigheidsoverzicht* (op pagina 133) is ingeschakeld.

Intern	De medewerker is ingeklokt.
Intern (gisteren)	De medewerker is ingeklokt, maar de inklokdatum is niet vandaag. De kans bestaat dat de medewerker niet aanwezig is, maar gisteren niet heeft uitgeklokt.
Extern	De medewerker is extern ingeklokt.
Extern (gisteren)	De medewerker is extern ingeklokt, maar de inklokdatum is niet vandaag. De kans bestaat dat de medewerker niet aanwezig is, maar gisteren niet heeft uitgeklokt.
Verwacht	De medewerker is (nog) niet ingeklokt, maar zou volgens het rooster: binnen een half uur moeten verschijnen, of al aanwezig moeten zijn.
Uitgeklokt	De medewerker is ingeklokt.

U kunt elke aanwezigheidscategorie afzonderlijk aan- of uitschakelen. Het scherm wordt automatisch periodiek ververs.

Op de statusregel onderin het overzicht ziet u de totalen per categorie.

Kleurenblind?

Als u geen duidelijk onderscheid kunt maken tussen de verschillende kleuren van de "lampjes" kunt u met behulp van de toets **F4** de lampjes voorzien van een letter (I = Intern, E = Extern, U = Uit, V = Verwacht). Druk nogmaals op **F4** om de letters weer uit te schakelen. U kunt deze letterweergave ook activeren door op het oogsymbool in de menubalk te klikken.

Zoek medewerker

U kunt snel een willekeurige medewerker zoeken in het overzicht door (een deel van) de naam van de medewerker in te typen. U hoeft niet precies de beginletters in te typen; een willekeurig deel van de naam is voldoende. Tijdens het typen wordt het overzicht direct beperkt tot alleen de namen waarin de gezochte tekst voorkomt.

Afdeling selectie

Zet een vinkje in het vakje **Afdeling selectie** om het afdelingsselectiescherm te activeren. Hier kunt u een afdeling te selecteren. U mag ook meer dan een afdeling selecteren. Het overzicht wordt dan beperkt tot medewerkers van de geselecteerde afdeling(en). De selectie wordt bewaard en automatisch geactiveerd als u het aanwezigheidsoverzicht opnieuw oproept. Om de selectie uit te schakelen en weer het volledige overzicht te zien, klikt u op het veld met de gekozen afdeling(en) en kiest u in het scherm 'alle'.

Competentie selectie

Met deze optie kunt u personen zoeken die een bepaalde competentie hebben. Staat dit vinkje uit, dan worden alle personen met of zonder competentie getoond. Wordt de optie aangevinkt, dan verschijnt er een dialoog waarin een competentie gekozen kan worden, mits die in het Personen overzicht bij *Competenties* (op pagina 215) is aangemaakt. Vervolgens verschijnt een lijst met daarin alle personen die beschikken over deze competentie.

Medewerker details

Wanneer u een medewerker selecteert verschijnen hier de gegevens van deze persoon. Bij 'naam' ziet u de naam van de medewerker; bij 'status' of deze persoon intern, extern etc. aanwezig is, of verwacht wordt. Bij 'Telefoon' en 'Mobiel' en 'Kamer' wordt het telefoonnummer, mobiele nummer en

kamernummer getoond dat in de personentabel voor deze persoon is ingevoerd. Bij 'E-mail' wordt het e-mailadres weergegeven en het is mogelijk om met een klik op dit e-mailadres deze persoon een e-mail te sturen.

Locatie

Door de muiscursor boven een medewerker met de status "Intern" of "Extern" te plaatsen, verschijnt er een indicatievenster met de locatie van de betreffende medewerker.

Verwacht

Door de muiscursor boven een medewerker met de status "Verwacht" te plaatsen, verschijnt er een indicatievenster met de verwachte aankomsttijd van de betreffende medewerker.

Afdrukken

Druk op **Ctrl P** om een afdruk te maken van het aanwezigheidsoverzicht. Met **Shift Ctrl P** kunt u eerst een afdrukvoorbeeld tonen en met **Shift Ctrl G** kunt u de pagina instellingen aanpassen.

Als u gebruikmaakt van de Elektronische Agendakoppeling (Outlook of Groupwise), dan ziet u tevens in het Aanwezigheidsoverzicht of de getoonde persoon een afspraak in de agenda heeft staan door middel van een 'Heeft afspraak' schildje op zijn of haar 'lampje'. De Agendakoppeling moet dan wel geactiveerd zijn in de server console. Tevens wordt, door middel van een tooltip, het tijdstip getoond waarop de medewerker weer beschikbaar is. Duurt de afspraak tot het einde van het rooster van de persoon, dan zal de beschikbare waarde leeg blijven.

Staat de agendakoppeling uit, dan wordt er geen informatie getoond over afspraken en is het icoontje niet te zien in de legenda.

Management

De managementmodule is het belangrijkste instrument voor het inrichten en beheren van de functionaliteit van TimEnterprise. Via deze module kunt u de inhoud van de verschillende tabellen van de TimEnterprise database in overeenstemming brengen met de opbouw en werkwijze van uw organisatie.

Tevens kunt u via de managementmodule allerlei bewerkingen en manipulaties uitvoeren op de gegevens in de database.

In dit hoofdstuk

Filters	105
Context menu	106
Hierarchische tabellen	108
Zoeken.....	109
Producten	111
Afdelingen.....	121
Algemene toetscommando's en knoppen	125
Sorteren	126
Personen	127
Budgetten	143
Criteria	147
Globale productdeelname.....	153
CAO	155
Rooster en Verlof	163
Eenheden	171
Onkosten	173
Kengetallen	179
Aanwezigheid.....	183
Kolommen instellen	187
Relatielijsten.....	189
Registraties.....	229
Standaardwaarden	247
Veldwaarden aanpassen	248
Veldwaarden kopiëren.....	249

Filters

Soms zult u van een tabel slechts een specifieke deelverzameling van de records willen zien. Om dit te bereiken kunt u gebruik maken van filters. De TimEnterprise database kent voor vrijwel elke tabel een aantal voorgedefinieerde filters waarmee u snel een bepaalde categorie records kunt selecteren.

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.

Via het snelmenu commando FILTEREN... (het trechtersymbool op de menubalk of de toetsencombinatie Ctrl+T) verschijnt er een keuzelijst met beschikbare filters. Elke tabel kent eigen filters.

Filters met een vraag

Sommige filters zijn gebaseerd op een variabele conditie. Na het kiezen van het filter moet u dan nog een vraag beantwoorden 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 u deze optie aanvinkt, wordt het gekozen filter steeds automatisch ingeschakeld als u de betreffende tabel opent.

Filter uitschakelen

Kies "Geen" als u een actief filter wilt uitschakelen; 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 ziet u de records die niet aan het filter voldoen.

Context menu

Via de rechtermuisknop kunt u een context menu tevoorschijn halen. Hierin vindt u de volgende opties:

Invoegen

Maak een nieuw record aan binnen de tabel. Er verschijnt een invoerscherm waarin u de gegevens van het nieuwe record kunt invullen.

In een hiërarchische tabel heeft u de beschikking over nog twee toevoeg-commando's om het nieuwe record direct op de juiste positie in de hiërarchische structuur te plaatsen.

Verwijderen

Met dit commando kunt u een of meer records uit de tabel vernietigen.

LET OP: Als de tabel gemarkeerde records bevat verschijnt er een venster waarin u kunt aangeven wat u wilt verwijderen: alle gemarkeerde records of alleen het geselecteerde record.

Openen

Het aangewezen record wordt in een afzonderlijk venster getoond zodat u de gegevens van het record kunt aanvullen of wijzigen. Daarbij wordt het laatst gebruikte invoerscherm (tabblad) van de betreffende tabel gebruikt.

Afdrukken

De lijst kan worden afgedrukt op een printer.

Afdrukvoorbeeld

Op het scherm wordt een afdrukvoorbeeld getoond.

Hiërarchie

U heeft de volgende mogelijkheden:

Invoegen onder

Voeg een nieuw element in onder het geselecteerde element.

Invoegen op zelfde niveau

Voeg een nieuw element in op hetzelfde niveau als het geselecteerde element.

Hiërarchie aan/uit

Laat de hiërarchie in de lijst wel of niet zien. Wanneer de lijst niet hiërarchisch getoond wordt, ziet u de lijst gealfabetiseerd.

Een niveau uitklappen

Indien mogelijk kunt u de hiërarchische lijst één niveau verder uitklappen.

Hele tak uitklappen

Indien mogelijk kunt u een hele hiërarchische tak in een keer helemaal uitklappen.

Alles uitklappen

Indien mogelijk kunt u de complete hiërarchische lijst in een keer helemaal uitklappen.

Tak inklappen

U kunt een hele tak in een keer helemaal inklappen.

Alles inklappen

U kunt de complete lijst in een keer helemaal inklappen.

Bladeren**Eerste record**

Ga naar het eerste record in de lijst.

Vorig record

Ga naar het vorige record in de lijst.

Volgend record

Ga naar het volgende record in de lijst.

Laatste record

Ga naar het laatste record in de lijst.

Eerste hoofdrecord

Ga naar het eerste hoofdrecord (met sub-records) in de lijst.

Vorig hoofdrecord

Ga naar het vorige hoofdrecord (met sub-records) in de lijst.

Volgend hoofdrecord

Ga naar het volgende hoofdrecord (met sub-records) in de lijst.

Laatste hoofdrecord

Ga naar het laatste hoofdrecord (met sub-records) in de lijst.

Selecteren**Selecteer record**

Markeer het aangewezen record voor selectie.

Selectie omkeren

Keer de huidige selectie om, hierdoor wordt alles geselecteerd behalve hetgeen in eerste instantie geselecteerd was.

Recordselectie verwijderen

Heft de selectie voor het aangewezen record op.

Selecteer alle

Selecteert alle aanwezige records.

Alle selecties verwijderen

Verwijder alle eerder gemaakte selecties.

Sorteren / Zoeken

Zie *Sorteren* (op pagina 126) en *Zoeken* (op pagina 109).

Kolommen instellen

Met deze optie kunt u bepalen welke kolommen er getoond moeten worden bij de weergave van een tabel.

Scherm instellingen

Onder dit commando vindt u een aantal opties om de weergave van de lijst aan te passen.

Informatie

Via de functie informatie kunt u gegevens over de huidige tabel oproepen. Zo kunt u snel zien hoeveel records een lijst bevat en of u wellicht slechts een deel van de lijst ziet omdat er gebruik gemaakt wordt van een filter of van beperkte toegang in verband met autorisaties.

Hiërarchische 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. U ziet een + als de onderliggende deelelementen niet zichtbaar zijn (ingeklapt) of een - als het onderliggende niveau wel zichtbaar is (uitgeklapt).

Elementen verplaatsen

U kunt een element een andere plaats in de hiërarchie geven: een element (inclusief onderliggende elementen) kan "onder" een ander element (of deel-element) geschoven worden of een deel-element 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 u de muiscursor beweegt; de muiscursor verandert nu van vorm.

Wijs het element aan waaronder het te verplaatsen element moet worden opgenomen als deel-element en laat de linker muisknop los. Het element wordt dan verplaatst, inclusief alle eventuele onderliggende elementen.

NB: Het verplaatsen van elementen met de muis werkt alleen indien u klikt op de tekst in de eerste kolom van het te verplaatsen element.

Om een deel-element te promoveren tot hoofdelement op het hoogste niveau dient u het element op zichzelf te plaatsen.

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

Elementen selecteren

U kunt elementen selecteren door met de muis naast de tekst in de eerste kolom te klikken en de muis naar boven of beneden te bewegen totdat u alle gewenste records heeft geselecteerd. U kunt de gemaakte selectie nu bijvoorbeeld verplaatsen of verwijderen.

Zoeken

Om snel naar een bepaalde regel in een lange lijst te springen, kunt u gebruik maken van de zoekfunctie van TimEnterprise.

Om te zoeken in de lijst begint u direct met het intypen van een of meer tekens waarnaar gezocht moet worden. Het zoekscherm wordt dan automatisch geactiveerd. In plaats daarvan kunt u ook op de knop **Zoeken** klikken of in het context menu (bereikbaar met de rechtermuisknop) het commando ZOEKEN selecteren.

Tijdens het intypen van de waarde zoekt TimEnterprise direct met u mee. Afhankelijk van de keuze Begint met tekst of Bevat tekst wordt gezocht naar een item waarvan de zoektekst aan het begin van of op een willekeurige positie voorkomt in het zoekveld.

In het resultatenveld worden de gevonden records getoond. Selecteer het gewenste record en klik op **OK** om naar het betreffende record te springen in de lijst. Zo nodig wordt een hiërarchische lijst automatisch opengeklapt om het gevonden record te tonen.

Producten

Producten vormen (naast personen) de belangrijkste dimensie binnen TimEnterprise. Elke tijdregistratie heeft altijd betrekking op een product. De term "Product" moet gezien worden als een abstracte aanduiding van elke entiteit waarvoor uren kunnen worden verantwoord. Onder een product kan worden verstaan: een project, een taak, een activiteit, een klant, etc., maar ook typische "improductieve" zaken zoals vakantie, verlof of ziekte.

In dit hoofdstuk

Productentabel	111
Algemeen	112
Opties	113
Project (producten).....	116
Project afhankelijkheden (producten).....	117
Info	117
Deelnemers.....	117
Afdelingen.....	118
Kengetalnormen	118
Budgetten	118
Criteria	118
Roostercategorieën	118
Tijden	119
Onkosten	119
Kengetalregistraties	119
Dagplanning	119
Resource aanvragen.....	119

Productentabel

De productentabel bevat alle producten waarvoor uren kunnen worden geregistreerd. Zonder een gevulde productentabel kunnen er geen uren worden verantwoord.

De menuoptie **MANAGEMENT | PRODUCTEN** is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht **Alle producten beheren** (op pagina 129) of die via een productdeelname het recht hebben verkregen om de gegevens van een of meer producten te wijzigen, zie **Productgegevens wijzigen** (op pagina 220).

TimEnterprise presenteert een lijst met alle gedefinieerde producten, afhankelijk van uw autorisaties en de ingestelde filters.

Het is mogelijk dat niet de complete productenlijst getoond wordt, maar slechts een deelverzameling. Als u beschikt over het globale recht **Alle producten beheren** (op pagina 129) heeft u toegang tot alle producten; anders ziet u slechts de producten waarvoor u via een productdeelname gerechtigd bent om de gegevens te wijzigen. Tevens kan een filter actief zijn waardoor u slechts een gedeelte van de productenlijst kunt zien.

Afhankelijk van de gekozen kolominstellingen worden van elk product de belangrijkste attributen getoond, bijvoorbeeld de naam, de code en het rekeningnummer.

Nieuw product toevoegen

In de productlijst kunt u met **Insert** een nieuw product toevoegen.

TimEnterprise zal alvast een aantal gegevens van het nieuwe product invullen zoals de applicatiebeheerder dat heeft gespecificeerd in de standaardinstellingen. Daarna kunt u de gegevens naar wens aanvullen. U heeft daartoe de beschikking over een aantal tabbladen waarin u de gegevens kunt invullen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende velden bewerken:

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 u probeert 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, vult u hier de naam van het hoofdproduct in. U kunt daartoe een keuze maken 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 construeert u een hiërarchische boomstructuur van producten.

Code

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

De productcode is tevens van belang als u gebruik maakt van synchronisatiebestanden om de gegevens van TimEnterprise-databases op verschillende locaties te combineren. Om de gegevens te kunnen "oversturen" moet elk product een unieke productcode hebben.

Extern ID

Als u gebruik maakt 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.

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.

Tellercode

Indien gebruikgemaakt wordt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie) in combinatie met een elektronisch registratiesysteem (prikkllok), kunt u via de tellercode een koppeling maken tussen een TimEnterprise-product 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, zie *Registraties afschermen* (op pagina 114).

HRM code

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een specifieke HRM applicatie.

Type

Hier kunt u aangeven of een product regulier, improductief of een project is. Indien u project kiest, dan verschijnen er drie extra tabjes, namelijk Project, Project afhankelijkheden en Stuurgroep. Deze komen later aan bod.

Productrubriek

Naast de indeling van de producten in de hiërarchische productenlijst kunt u nog een andere onderverdeling aanbrenge. U heeft de mogelijkheid om elk product toe te wijzen aan een rubriek. U kunt daartoe een keuze maken uit een lijst met beschikbare rubrieken.

De lijst met productrubrieken wordt beheerd door personen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Rekeningnummer

Als de met Tim verzamelde gegevens gebruikt worden als invoer voor een financiële administratie, kunt u een product voorzien van een rekeningnummer waaronder het product in de financiële administratie moet worden geboekt. Maak daartoe gebruik van een lijst met rekeningnummers.

Als u aan een product geen rekeningnummer wilt koppelen behoren kiest u "Geen".

De lijst met rekeningnummers wordt beheerd door personen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Tariefgroep

Per product kan een tariefgroep worden gespecificeerd voor uren die aan het product worden besteed. U kunt een keuze maken uit een lijst met tariefgroepen.

Als u een product tot geen enkele tariefgroep wilt laten behoren kiest u "Geen". In dat geval wordt voor het berekenen van kosten van werkzaamheden het tarief van de betreffende persoon of afdeling gebruikt.

Het is mogelijk om per product voor sommige personen een afwijkend tarief te specificeren.

De lijst met tariefgroepen wordt beheerd door personen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Voorkeurbezigheid

Hier kunt u een bezigheid specificeren die alvast standaard wordt ingevuld bij iedere registratie voor dit product.

Omschrijving

In dit veld kan een uitgebreide omschrijving van het product worden ingevuld, om bijvoorbeeld toe te lichten waarom men op het betreffende product tijd kan schrijven. 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 het icoon.

Startdatum

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

Stopdatum

De datum waarop het product eindigt. Na deze datum kan er geen tijd meer geregistreerd worden op dit product. De stopdatum 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 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.

Opties

Op dit tabblad kunt u de volgende opties selecteren:

Bezigheid verplicht

Als deze optie is ingeschakeld wordt een gebruiker bij elke registratie voor dit product verplicht om een bezigheid te specificeren.

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.

Alleen onderdelen voorkeurbezigheid toestaan

Als deze optie is ingeschakeld, mogen er alleen bezigheden gekozen worden die onderdeel uitmaken van de voorkeursbezigheid.

Kies deelrubriek bij verantwoord

Het inschakelen van deze optie heeft tot gevolg dat bij elke registratie voor dit product een keuze gemaakt mag worden uit de deelrubrieken van de voor dit product ingestelde rubriek.

Deelrubriek kiezen verplicht

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

NB: Het mogen of moeten kiezen van een deelrubriek kan ook per rubriek worden ingesteld.

Voorkeurafdeling automatisch

Deze optie is alleen van belang indien er op dit product geboekt wordt door personen die lid zijn van meerdere afdelingen. Normaliter 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.

U kunt deze optie ook per individuele productdeelname instellen.

Registraties afschermen

Producten waarvoor deze optie is ingeschakeld verschijnen wel in de weekbriefjes, maar gebruikers mogen er standaard niet zelf op boeken. Uitsluitend personen die beschikken over het recht *Afgeschermd registraties wijzigen* (op pagina 131) kunnen voor een dergelijk product registraties invoeren.

Omschrijving verplicht

Als deze optie is ingeschakeld wordt de gebruiker verplicht om een omschrijving worden 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

Als deze optie is ingeschakeld kunnen er geen onkosten geregistreerd worden bij dit product.

Vraag onkosten na wijzigen

Door het inschakelen van deze optie zal na het invoeren of wijzigen van een tijdregistratie voor dit product automatisch een venster verschijnen waarin onkostenregistraties kunnen worden ingevoerd. Deze optie kan niet in combinatie met de optie *Vraag aantallen na wijzigen* (op pagina 114) worden gebruikt.

Vraag aantallen na wijzigen

Door het inschakelen van deze optie zal na het invoeren of wijzigen van een tijdregistratie voor dit product automatisch een venster verschijnen waarin aantallenregistraties kunnen worden ingevoerd. Deze optie kan niet in combinatie met de optie *Vraag onkosten na wijzigen* (op pagina 114) worden

gebruikt.

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 dit vinkje aan staat, vind er geen opbouw van plusurensaldo plaats als er op die dag ook tijd op dit product is geboekt. Dit geldt voor zowel saldo op basis van uren als saldo op basis van plus-min (bij plus-min via de klok worden immers ziekte-uren ook meegeteld in het saldo, omdat men dan niet is ingeklokt).

Een voorbeeld als het vinkje aanstaat: als een medewerker voor 1 uur artsbezoek aanvraagt, maar uiteindelijk maar 50 minuten op zijn werktijd voor die dag tekort is gekomen, dan is het niet mogelijk dat die persoon op die dag plusuren zou opbouwen voor 10 minuten.

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* (op pagina 220).

Niet opnemen in exportbestand

Deze optie heeft tot gevolg dat de registraties voor dit product niet worden opgenomen in een exportbestand ten behoeve van een financieel pakket. (In de instellingen van de exportmodule kunt u deze optie overigens weer overschrijven).

Niet opnemen in HRM export

Deze optie heeft tot gevolg dat de registraties voor dit product niet worden opgenomen in een exportbestand ten behoeve van een HRM-applicatie.

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 indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

U kunt aangeven 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 zal men altijd aanwezig zijn 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 (zie "Registraties invullen").

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 zich hebben "ingeklokt".

Ook in dit geval zal een medewerker tijdens het invullen van een registratie een extra vraag moeten beantwoorden.

Bij de vraag "Was u 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.

Project (producten)

Binnen een product is het mogelijk om afhankelijkheden vast te stellen voor een product met als type Project. Wanneer Project als type wordt geselecteerd, verschijnt dit tabblad, samen met de tabbladen Project afhankelijkheden en Stuurgroep.

In dit tabblad kunt u de volgende velden instellen:

Klant

Kies hier uit de lijst met aangemaakte klanten de klant voor wie dit project is opgesteld.

Interne verantwoordelijke

Hier kiest u uit de lijst de persoon die binnen uw organisatie verantwoordelijk is voor het project.

Klant verantwoordelijke

Hier kunt u desgewenst invullen welke contactpersoon bij de klant bij dit project is betrokken.

Interne projectleider

Kies hier uit de lijst welke persoon binnen uw organisatie projectleider is.

Klant projectleider

Kies hier uit de lijst welke persoon bij de klant projectleider is.

Budgethouder/Projecteigenaar

U kunt hier zelf een naam invullen.

Project Einddatum

De datum waarop het project voltooid moet zijn.

Onderstaande drie velden zijn read-only en worden automatisch aangepast wanneer er een projectafhankelijkheid of een *resourceaanvraag* (zie "Resources aanvragen" op pagina 220) aangepast of verwijderd wordt.

Vroegst mogelijke begindatum

Eerst geplande datum

Laatst geplande datum

Begroting in geld/tijd

Hier kunt u een begroot bedrag en/of een hoeveelheid uren invullen ten behoeve van dit project.

Project afhankelijkheden (producten)

Binnen een product is het mogelijk om afhankelijkheden vast te stellen voor een product met als type Project. Wanneer Project als type wordt geselecteerd, verschijnt dit tabblad, samen met de tabbladen Project en Stuurgroep.

In dit tabblad kunt u de volgende velden instellen:

Afhankelijk van

Hier kunt u aangeven of het project of de voortgang van het project wordt beïnvloed door een ander lopend of gepland project. Zijn er bijvoorbeeld resources voor benodigd die al gebruikt worden bij een reeds lopend project, dan zal het huidige project niet kunnen beginnen voor deze resources weer beschikbaar zijn gekomen.

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving geven van de hoedanigheid van de afhankelijkheid, bijvoorbeeld: 'Project Volkstuin bouwen kan pas beginnen als Project Aardestorten klaar is.'

Planning conflict

Wanneer er een conflict optreedt bij het aanmaken, aanpassen of verwijderen van een resourceplanning, kan er een waarschuwing getoond worden die aangeeft waarmee de aanpassing conflicteert. Bij een Project afhankelijkheid kan dan Planning conflict scherm getoond worden, waarin staat welke projecten elkaar in de weg zitten, en voor welke periode. Er wordt vervolgens gevraagd of u toch door wilt gaan. Klikt u dan op Ja, dan wordt de datum die niet correct is, dat wil zeggen waar een conflict is geconstateerd, rood weergegeven.

Dit scherm verschijnt ook wanneer rechtstreeks in het Resource planningscherm een aanvraag wordt ingevuld die resulteert in een conflicterende planning. Binnen het planningscherm worden de producten waar een conflict mee is, ook rood getoond. Wanneer u met de cursor over het product zweeft, wordt er een tooltip getoond die aangeeft waar dit product een conflict mee heeft.

Info

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

In het veld omschrijving staat de omschrijving zoals die ook ingevoerd kan worden via het tabblad "Algemeen".

Deelnemers

In de lijst worden alle deelnemers van het product getoond, dat wil zeggen alle medewerkers die iets met het product te maken hebben.

Van elke deelnemer ziet u de naam en enkele rechten en opties die de deelnemer heeft voor het getoonde product.

In de lijst met deelnemers kunt u ook een deelnemer zonder naam aantreffen. Dit betekent dat er voor het betreffende product een globale deelname is gespecificeerd.

Selecteer een deelnemer met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de deelnemer voor dit product in te zien of te wijzigen.

Productlidmaatschap-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de productdeelname kunt instellen.

Zie *Productdeelname* (zie "Algemeen" op pagina 190) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Afdelingen

In de lijst worden alle afdelingen getoond, waarvan de medewerkers iets met het product te maken hebben.

Van elke afdeling ziet u de naam en enkele rechten en opties die de afdelingsleden hebben voor het getoonde product.

Selecteer een afdeling met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de afdeling voor dit product in te zien of te wijzigen.

Kengetalnormen

In de lijst worden de voor dit product beschikbare kengetalnormen weergegeven. Een kengetalnorm geeft aan dat er aantallen geregistreerd kunnen worden voor dit product.

Selecteer een norm met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de norm voor dit product in te zien of te wijzigen.

Kengetalnormen-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de kengetalnormen kunt instellen.

Zie *Kengetalnormen* (op pagina 226) voor een gedetailleerde beschrijving van de kengetalnorm gegevens.

Budgetten

In de lijst worden alle budgetten getoond die verband houden met het product. Budgetten worden gewoonlijk ingevoerd via een geschikte budgetmatrix.

Zie "Budgetten" voor een beschrijving van een budgetspecificatie.

Criteria

In de lijst worden alle controle criteria getoond die verband houden met het product.

Roostercategorieën

In de lijst worden alle roostercategorieën getoond die verband houden met het product.

Het product wordt normaliter aan een roostercategorie gekoppeld vanuit het scherm met de gegevens van de betreffende roostercategorie.

Tijden

U ziet een lijst met alle individuele registraties die door de deelnemers van het product zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkosten getoond die voor het product zijn geregistreerd.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die voor het product zijn geregistreerd.

Dagplanning

In de lijst worden alle dagplanningen getoond die voor het product zijn gemaakt.

Resource aanvragen

In de lijst worden alle resource aanvragen getoond die voor het product zijn gedaan.

Afdelingen

In de TimEnterprise database kunnen personen worden gegroepeerd binnen afdelingen. Afdelingen hebben binnen de applicatie de volgende functies:

- Rapportages
Geregistreerde uren kunnen worden geaggregeerd op afdelingsniveau.
- Autorisaties met betrekking tot beheer
Het applicatiebeheer 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.

In dit hoofdstuk

Afdelingen tabel	121
Algemeen	121
Info	122
Leden	123
Producten	123
Algemeen	123
Budgetten	124
Criteria	124
CAO mutaties	124
Aanvragen	124
Rooster	124
Tijden	124
Onkosten	125
Kengetalregistraties	125
Dagplanning	125
Resource aanvragen.....	125

Afdelingen tabel

In de afdelingentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde afdelingen. De menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle afdelingen beheren* (op pagina 130) of die via afdelingslidmaatschappen het recht hebben verkregen om een of meer afdelingen te beheren, zie *Afdeling beheren* (op pagina 191).

De afdelingsstructuur kan hiërarchisch worden opgebouwd met hoofdafdelingen, subafdelingen, subsubafdelingen, etc. Het aantal niveaus is onbeperkt.

Om de gegevens van een afdeling vast te leggen of in te zien heeft u de beschikking over een aantal tabbladen.

Algemeen

In dit scherm kunt u de volgende velden bewerken:

Naam

De volledige naam van de afdeling.

Deel van

De eventuele hoofdafdeling waarvan deze afdeling deel uitmaakt.

U kunt een subafdeling promoveren tot hoofdafdeling door als "Onderdeel van " te kiezen "Geen".

Code, Code 2

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruikmaakt van een exportmodule om geregistreerde gegevens op afdelingsniveau over te boeken naar een andere (financiële) applicatie. Indien u binnen Tim onderscheid wilt maken tussen boekingen voor investeringen en boekingen voor exploitatie, kunt u gebruikmaken van Code 2. Bij de producten kunt u aangeven of de eerste of de tweede code gebruikt moeten worden bij het overboeken naar de financiële applicatie.

Tegenrekening 1, tegenrekening 2

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruikmaakt 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.

Indien u binnen Tim onderscheid wilt maken tussen boekingen voor investeringen en boekingen voor exploitatie, kunt u gebruikmaken van Tegenrekening 2. Bij de producten kunt u aangeven of de eerste of de tweede tegenrekening gebruikt moeten worden bij het overboeken naar de financiële applicatie.

Extern ID

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt 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, HRM Code

Deze velden zijn uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt 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 er niet een meer specifiek tarief (per persoon of per product) beschikbaar is.

Voorkeurbezigheid

U kunt een bezigheid opgeven die standaard moet worden ingevuld bij iedere tijdregistratie voor deze afdeling.

Niet opnemen in exportbestand

Indien 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.

Info

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

Leden

In de lijst worden alle lidmaatschappen van de afdeling getoond, dat wil zeggen alle medewerkers die iets met deze afdeling te maken hebben.

Van elk afdelingslidmaatschap ziet u enkele relevante gegevens en instellingen, afhankelijk van de ingestelde kolomdefinities van deze lijst.

Selecteer een lidmaatschap met **Enter** of door er op te dubbelklikken om de instellingen van dit lidmaatschap in te zien of te wijzigen.

Zie *afdelingslidmaatschap* (zie "Algemeen" op pagina 190) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Productlidmaatschap-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de productdeelname van de leden van deze afdeling kunt instellen, zie *Productlidmaatschap matrix* (op pagina 221).

Onkostensoort-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de autorisaties met betrekking tot onkostensoorten van de leden van deze afdeling kunt instellen.

Producten

U ziet in de lijst alle productdeelname van de geselecteerde afdeling, namelijk de producten waarmee alle leden van de betreffende afdeling iets te maken hebben.

Van elke product ziet u de naam en enkele rechten en opties die de afdeling heeft voor het getoonde product.

Selecteer een deelname met **Enter** of door er op te dubbelklikken om de instellingen van de afdeling voor dit product in te zien of te wijzigen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Product

Selecteer hier het product waar de afdeling rechten voor heeft. U kunt meerdere afdelingen gelijktijdig toevoegen door de gewenste afdelingen te markeren (met CTRL + MUISKLIK of SHIFT +/-).

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, zie *Startdatum* (op pagina 113).

Rechten en opties

Voor een afdeling kunnen de volgende product rechten en opties ingesteld worden:

Tijd registreren

De leden van de afdeling mogen tijd registraties invoeren voor het product als dit vinkje aanstaat. 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.

Als er meerdere afdelingsproductdeelname zijn voor dezelfde afdeling en product combinatie, met een overlappende periode, dan geldt dat als er minimaal één het vinkje voor tonen aan heeft staan, dat het getoond zal worden.

De individuele leden kunnen het al dan niet tonen ook aanpassen in het weekbriefje via hun persoonsgebonden productrechten, zie ook *Tonen aan/uit* (op pagina 98). Deze laatste productrechten zijn dan leidend voor het bepalen van of het product wel of niet getoond wordt in het weekbriefje.

Budgetten

In de lijst worden alle budgetten van de geselecteerde afdeling getoond, eventueel uitgesplitst per product.

Criteria

In de lijst worden alle (controle)criteria getoond die verband houden met de gekozen afdeling.

CAO mutaties

In de lijst worden alle CAO mutaties van de geselecteerde afdeling getoond, eventueel uitgesplitst per persoon.

Aanvragen

In een lijst worden alle aanvragen getoond die voor de gekozen afdeling zijn ingevoerd.

Rooster

In een lijst worden alle roosterregistraties getoond die voor leden van deze afdeling zijn ingevoerd.

Tijden

U ziet een lijst met alle individuele registraties die door de leden van de afdeling zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkosten getoond die voor de geselecteerde afdeling zijn geregistreerd.

Kengetalregistraties

U ziet een lijst met alle kengetalregistraties die door de leden van deze afdeling zijn ingevoerd.

Dagplanning

In een lijst worden alle dagplanningen getoond die voor leden van deze afdeling zijn ingevoerd.

Resource aanvragen

In een lijst worden alle resource planningen getoond die voor leden van deze afdeling zijn ingevoerd.

Algemene toetscommando's en knoppen

Tijdens het werken in een tabel heeft u de beschikking over allerlei commando's die u via het toetsenbord of via drukknoppen op het scherm die u met de muis kunt bedienen.

Enkele van deze commando's zijn algemeen toepasbaar en kunt u in vrijwel alle invoerschermen en vensters toepassen.

Toets(combinatie)	Functie
Ctrl - cursorpijl omhoog	Ga naar het eerste element.
Ctrl - cursorpijl omlaag	Ga naar het laatste element.
Cursorpijl omlaag	Ga naar het volgende element.
Cursorpijl omhoog	Ga naar het vorige element.
Insert	Nieuw element invoegen
Delete	Geselecteerde element verwijderen
Alt - *	Klap alle records uit
Spatie of Ctrl - F	Zoeken
Shift - Insert	Nieuw element invoegen op zelfde niveau
Ctrl - Insert	Nieuw element invoegen onder
Ctrl +	Uitklappen
Ctrl - H	Hiërarchie aan/uit
Ctrl - O	Openen
Ctrl - P	Afdrukken

Ctrl - B	Afdrukvoorbeeld
Ctrl - S	Sorteren
Ctrl - K	Kolommen toevoegen/verwijderen
Ctrl - I	Scherminstellingen

Sorteren

Soms kan het wenselijk zijn om de presentatievolgorde van de gegevens op het scherm te wijzigen. Voor sommige toepassingen kan het bijvoorbeeld handig zijn om een productlijst te sorteren op productcode in plaats van op productnaam (titel) of om de medewerkers te sorteren op netwerknamen in plaats van de volledige naam. Om de sorteervolgorde te wijzigen kunt u op de kolomtitels klikken. Het pijltje achter de kolomtitel geeft aan op welke wijze de gegevens in de kolom zijn gesorteerd (oplopend of aflopend).

Het is ook mogelijk om op meerdere kolommen te sorteren: houdt de **Shift** toets ingedrukt terwijl u op een kolomtitel klikt. De betreffende kolom wordt dan gebruikt als primaire sortering en de kolom waarop al gesorteerd was, wordt gebruikt als secundaire sortering.

Ook via de knop **Sorteren** kunt u de gewenste sorteervolgorde instellen in een apart sorteervenster. In dit venster kunt u met **Insert** en **Delete** kolommen toevoegen, de volgorde van de kolommen wijzigen en de sorteermethode per kolom instellen. Klik op het sorteerpijltje om de sorteervolgorde om te draaien.

Personen

Personen vormen (naast producten) de belangrijkste dimensie binnen TimEnterprise. Elke tijdregistratie heeft altijd betrekking op een persoon.

De menuoptie MANAGEMENT | PERSONEN is alleen toegankelijk voor gebruikers met het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In dit hoofdstuk

Personen tabel	127
Algemeen	128
Rechten.....	129
HRM gegevens.....	134
Fiat	134
Weekbriefje	135
Fiatteerscherf.....	135
Resource planning	135
Aanwezigheid.....	136
Overwerk.....	136
Omschrijving.....	137
Info	137
Producten	137
Onkostensoorten.....	137
Afdelingen.....	138
Bezieheden.....	138
CAO regels.....	138
Competenties.....	138
Budgetten	138
Criteria	139
Aanvragen	139
Rooster	139
Tijden	139
Onkosten	139
Kengetalregistraties.....	139
Dagplanning	139
Resource aanvragen.....	140
In/Uit	140
Gebruikers	140
Info	142

Personen tabel

In de personentabel worden de gegevens opgeslagen van alle medewerkers die toegang hebben tot TimEnterprise.

Daarnaast kunnen er ook personen in voorkomen die zelf geen toegang tot het systeem hebben maar waarvoor de gewerkte uren door andere medewerkers worden geregistreerd (bijvoorbeeld buitendienst medewerkers die hun uren op een papieren weekbriefje inleveren). Ook personen die vroeger in dienst waren staan vaak nog in de personentabel om de historische registraties te kunnen bewaren.

Tenslotte kunnen in de personentabel ook productiemiddelen worden opgenomen, zoals tractiemiddelen, machines, etc. waarvoor een urenverantwoording moet worden bijgehouden.

TimEnterprise presenteert een lijst met alle gedefinieerde personen, afhankelijk van uw autorisaties en de ingestelde filters.

Het is mogelijk dat niet de complete personenlijst getoond wordt, maar slechts een deelverzameling. Als u beschikt over het globale recht **Alle personen beheren** (op pagina 130) heeft u toegang tot alle personen; anders ziet u slechts de personen waarvoor u via een afdelingslidmaatschap gerechtigd bent om de gegevens te wijzigen, zie **Afdelingsleden beheren** (op pagina 191). Tevens kan een filter actief zijn waardoor u slechts een gedeelte van de personenlijst kunt zien.

Afhankelijk van de kolominstellingen van de personenlijst worden van elke persoon de belangrijkste attributen getoond, bijvoorbeeld de naam, de netwerknamen en het e-mail adres.

Kies een persoon met **Enter** (of dubbelklikken). Via een aantal tabbladen heeft u dan toegang tot de diverse persoonsgegevens.

Nieuwe persoon toevoegen

In de personenlijst kunt u met **Insert** een nieuwe persoon toevoegen.

TimEnterprise zal alvast een aantal gegevens van de nieuwe persoon invullen zoals de applicatiebeheerder dat heeft gespecificeerd in de standaardinstellingen. Daarna kunt u de gegevens naar wens aanvullen.

Persoon verwijderen

Om een persoon te verwijderen drukt u op **Delete** terwijl de cursor op de betreffende persoon staat. Als er in de database geen verdere gegevens van de persoon zijn ingevoerd (productdeelname, registraties, criteria, etc.) wordt –na uw bevestiging– de persoon vernietigd.

Als blijkt dat er wel andere gegevens in de database voorkomen die verband houden met de te verwijderen persoon, verschijnt er een waarschuwing. Als u akkoord gaat wordt de persoon samen met alle bijbehorende gegevens (deelname, registraties, criteria, ...) vernietigd. Deze gegevens zijn dan definitief verdwenen!

Om de gegevens van een persoon vast te leggen heeft u de beschikking over een aantal tabbladen waarin u de gegevens kunt invullen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende velden bewerken:

Netwerknamen

De naam waaronder de gebruiker op het netwerk bekend is. Als de gebruiker beschikt over meer dan één netwerknamen kunnen de verschillende netwerknamen achter elkaar worden genoteerd, gescheiden door het teken |. De verschillende netwerknamen kunnen ook worden ingevoerd onder het tabblad "Gebruikers".

Naam

De volledige naam van de gebruiker. Deze naam wordt gebruikt in de diverse schermen van TimEnterprise zoals het weekbriefje, de jaarkalender, de overzichten, de budgetmatrix, enz...

E-mail

Het e-mailadres dat TimEnterprise moet gebruiken om berichten naar de medewerker te sturen.

Exos profiel

Dit veld is alleen beschikbaar als u gebruik maakt van de koppeling met Kaba Exos.

Kaartnummer

Deze optie is alleen beschikbaar als u beschikt over de module AWR (aanwezigheidsregistratie) in combinatie met de koppeling met registratieapparatuur.

Als u gebruikmaakt van registratieapparatuur bij de in- en uitgangen om de aanwezigheid van personen te registreren, kunt u in dit veld de code van het pasje (magneet-, chip- of andere toegangkaart) van de medewerker invullen.

Extern ID

Dit veld wordt gebruikt ten behoeve van een koppeling met een andere applicatie, zoals MS Project. Het Extern ID van een persoon komt dan overeen met het Resource ID in MS Project.

Kalender account

Hier vult u de naam in waaronder de persoon bekend is voor Outlook (Exchange server) en Groupwise (Novell Calendar). Aanvragen van verlof en ziekte worden via TimEnterprise in de agenda gezet.

TotalMobile naam

Dit veld komt alleen naar voren als u gebruik maakt van de koppeling met *TotalMobile* (op pagina 371). Hier vult u de naam in waaronder de persoon bekend is in TotalMobile.

Tariefgroep

Per persoon kan een tariefgroep worden gespecificeerd voor uren die door de persoon worden besteed. U kunt een keuze maken uit een lijst met tariefgroepen, zie *Tariefgroepen* (op pagina 207).

Als u een persoon tot geen enkele tariefgroep wilt laten behoren kiest u "Geen". In dat geval wordt voor het berekenen van kosten van werkzaamheden het tarief van het betreffende product of de afdeling gebruikt.

U kunt per persoon voor sommige producten een afwijkend tarief specificeren.

Werknemertype

Het is mogelijk om personen in categorieën onder te verdelen, bijvoorbeeld om ze in rapportages per categorie te kunnen selecteren. Daartoe kunt u bij een persoon een "werknemertype" invullen. U kunt daarbij een keuze maken uit een lijst die door de beheerder is samengesteld.

Type

In dit veld kunt u aangeven 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).

Code, Code 2

Deze (optionele) codes kunt u gebruiken als extra identificatie van een persoon. Deze codes zult u in het algemeen toepassen als u de met Tim geregistreerde gegevens op persoonsniveau wilt exporteren naar een ander programma, bijvoorbeeld een financieel pakket.

Tegenrekening, Tegenrekening 2

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruik maakt 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.

In dienst

In dit veld kunt u de datum aangeven waarop een medewerker in dienst treedt. Vanaf deze datum kan de medewerker tijd schrijven.

Eind dienst

Zodra een medewerker uit dienst gaat vult u in dit veld de laatste werkdag in waarop door de medewerker tijd geschreven kan worden.

Rechten

Personen kunnen over allerlei autorisaties beschikken. Sommige van deze rechten zijn algemeen geldig, andere gelden slechts binnen een bepaalde afdeling of voor een specifiek product. De globale rechten per persoon die applicatiebreed gelden worden in dit tabblad toegekend.

Alle producten beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | PRODUCTEN en geeft de gebruiker het recht om

de volledige productenlijst te beheren.

Alle personen beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | PERSONEN en geeft het recht om alle personen te beheren.

Het is ook mogelijk om het recht om personen te beheren te verstrekken via een afdelingslidmaatschap.

Alle afdelingen beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN.

Alle tarieven beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : TARIEFGROEPEN.

Alle bezigheden beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : BEZIGHEDEN.

Alle roostercategorieën beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | ROOSTER EN VERLOF : ROOSTERCATEGORIEËN.

Alle onkostensoorten beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | ONKOSTEN.

Alle kengetallen beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | KENGETALLEN.

Alle in/uit redenen beheren

Dit veld is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : IN/UIT REDENEN.

Alle in/uit locaties beheren

Dit veld is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : IN/UIT LOCATIES.

Alle kaartlezers beheren

Dit veld is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : KAARTLEZERS.

Alle acceptatie-status meldingen krijgen

Het toekennen van dit recht heeft tot gevolg dat de medewerker gewaarschuwd wordt voor alle registraties die wachten op acceptatie.

Alle dagplanningen maken

Dit veld is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module Dagplanning. Het inschakelen van deze optie geeft de medewerker het recht om voor alle gebruikers dagplanningen te maken.

Alle resources aanvragen

Door het inschakelen van deze optie komt voor de medewerker in de knoppenbalk de knop **Resource planning (aanvragen/plannen)** beschikbaar. De medewerker mag dan voor alle producten via de resource planner resources aanvragen.

Alle resources toekennen

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

Alle resource-aanvraag meldingen krijgen

De gebruiker ontvangt een melding indien de status van een willekeurige resource-aanvraag wordt gewijzigd.

CAO beheren

De persoon mag CAO regels opstellen en beheren.

Alle klanten beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie MANAGEMENT| OVERIG: KLANTEN, en stelt de gebruiker in staat om klanten aan te maken, te verwijderen en te wijzigen.

Instellingen wijzigen

Dit recht stelt de gebruiker in staat om de eigen instellingen te wijzigen.

Begrotingshistorie beheren

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie BUDGETMATRIX| BEGROTINGSHISTORIE in het Budget matrix scherm, en stelt de gebruiker in staat om een begrotingshistorie record aan te maken.

Begrotingswijzigingen vastleggen

Dit recht geeft toegang tot de menuoptie BUDGETMATRIX| MAAK REVISIE in het Budget matrix scherm, en stelt de gebruiker in staat om wijzigingen aan een begrotingshistorie record te koppelen. Om de gemaakte wijzigingen in de matrix te kunnen inzien, moet vervolgens een selectie op de begrotingshistorie worden gedaan in de Budget matrix definitie (Selectie tab in Budget Matrix definitie).

Overuren registreren

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

Negatieve uren boeken

Deze optie geeft een gebruiker de mogelijkheid om correctieboekingen te maken.

Voorkeurafdeling automatisch kiezen

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

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.

Weekbriefje afdrukken

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

Weekbriefjes kopiëren

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

Aanvragen afschermen

Als slechts een beperkte groep medewerkers aanvragen van een roostercategorie mag wijzigen (Bijvoorbeeld Ziekte- en Betermeldingen), en de rest van de organisatie niet, dan moet bij deze roostercategorie de optie Aanvragen afschermen aangezet worden. De personen die deze aanvragen wel mogen wijzigen krijgen de optie *Afgeschermdde registraties wijzigen* (op pagina 131) op persoonsniveau.

Afgeschermdde registraties wijzigen

Gebruikers met dit recht mogen registraties invullen of wijzigen van afgeschermdde producten en aanvragen. Zie ook *Aanvragen afschermen* (op pagina 131).

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 indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

Gebruikers met dit recht kunnen zich in- en uitmelden via het menu van Tim, zie **In-melden** (op pagina 101). Gebruikers die dit recht niet hebben kunnen zich uitsluitend met hun pasje in- of uitmelden.

Eigen in/uit handmatig wijzigen

Dit veld is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

Gebruikers met dit recht mogen hun in- en uit-registraties "met de hand" invullen of corrigeren via het menu. Indien de in/uit tijden van een persoon handmatig zijn aangepast ziet u dit in het weekbriefje aan het pijltje naar links in de in/uit totaalregel.

Als een persoon via het recht **Afdelingsleden fatteren** (op pagina 191) de in/uit tijden van andere afdelingsleden mag inzien, mag hij of zij deze tijden ook wijzigen.

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

Personen met dit recht mogen hun eigen dagplanningen maken.

Automatisch roosteren volgens dagplanning

Het werkrooster van personen met dit recht, wordt gebaseerd op het aantal ingeplande uren vanuit de dagplanning. Wanneer er minimaal één planblokje met de status "werkorder" staat in een week, wordt de gehele week leidend voor het werkrooster van de medewerker. Wanneer in een week alle planblokjes worden verwijderd, valt TimEnterprise weer terug op het standaard werkrooster op basis van het criterium.

Overzichten maken (globaal)

Gebruikers met dit recht mogen overzichten afdrucken van de registraties voor alle producten, personen en afdelingen. Geef dit recht alleen aan applicatiebeheerders of personen die afdelingsoverstijgende overzichten moeten kunnen maken.

Het is ook mogelijk om het recht om overzichten te maken te verstrekken via een afdelingslidmaatschap of via een productdeelname.

Overzicht definities maken

Deze optie geeft toegang tot de menuoptie waarmee overzichtdefinities voor alle afdelingen kunnen worden gemaakt. Geef dit recht alleen aan applicatiebeheerders of personen die afdelingsoverstijgende overzichtdefinities moeten kunnen maken.

Het is ook mogelijk om het recht om overzichtdefinities te maken te verstrekken via een afdelingslidmaatschap.

Budgetmatrices bekijken (globaal)

Medewerkers met dit recht mogen gebruikmaken van alle gedefinieerde budgetmatrices om de gegevens in de matrix te bekijken.

Geef dit recht alleen aan applicatiebeheerders of medewerkers die afdelingsoverstijgende budgetoverzichten moeten kunnen maken.

Het is ook mogelijk om het recht om budgetmatrices te gebruiken te verstrekken via een afdelingslidmaatschap, zie **Budgetmatrices lezen** (op pagina 193) of via een productdeelname, zie **Budgetoverzichten lezen** (op pagina 220).

Budgetmatrices bewerken (globaal)

Medewerkers met dit recht mogen gebruikmaken van alle gedefinieerde budgetmatrices om

budgetgegevens in te voeren of te wijzigen.

Geef dit recht alleen aan applicatiebeheerders of medewerkers die afdelingsoverstijgende budgetten moeten kunnen invoeren of wijzigen.

Het is ook mogelijk om het recht om budgetmatrices te bewerken te verstrekken via een afdelingslidmaatschap, zie *Budgetmatrices bewerken* (op pagina 193) of via een productdeelname, zie *Budgetoverzichten bewerken* (op pagina 221).

Budgetmatrices definiëren

Deze optie geeft toegang tot de menuoptie waarmee budgetmatrix definities voor alle afdelingen kunnen worden gemaakt.

Het is ook mogelijk om het recht om budgetmatrix definities te maken te verstrekken via een afdelingslidmaatschap.

U kunt een filter instellen voor de periode van het budget, en voor de dienstperiode van de persoon. Hierbij kunt u filteren op *Courant* en *Toekomstig*.

Bezettingsoverzichten maken (globaal)

De persoon mag bezettingsoverzichten maken waarin alle medewerkers worden opgenomen.

Roostercategorieën 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.

Planning in bezettingsoverzicht

Door het inschakelen van deze optie kan de medewerker in de bezettingsoverzichten van alle afdelingen ook de planning zichtbaar maken.

In/Uit in bezettingsoverzicht

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

Aanwezigheidsoverzichten maken

Medewerkers met dit recht hebben toegang tot het scherm met actuele aanwezigheidsinformatie (het "lampjesbord").

Niet in aanwezigheidsoverzicht

Dit vinkje verhindert dat de betreffende medewerker wordt opgenomen in het scherm met actuele aanwezigheidsinformatie (het "lampjesbord"). Bijvoorbeeld personen die niet klokken of materieel.

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 kunt u kiezen om deze optie overigens weer te negeren).

Niet opnemen in HRM export

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

Exportbestanden maken

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

Budgetten klaarzetten voor export

Medewerkers met dit recht mogen de budgetten in een daartoe geschikte budgetmatrix klaarzetten voor export.

Planningen importeren/exporteren

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

Weekbriefjes importeren/exporteren

Medewerkers met dit recht hebben toegang tot de import/export-module waarmee weekbriefjes in spreadsheet-formaat kunnen worden gegenereerd en ingelezen (Excel weekbriefjes).

HRM gegevens

Op dit tabblad kunt u de HRM gegevens van de desbetreffende persoon invullen, namelijk het HRM ID van de persoon, de HRM Code, de Geboortedatum en Leeftijd in jaren. Dit laatste wordt automatisch uitgerekend met behulp van de geboortedatum. Ook het (mobiele) telefoonnummer en het kamernummer van de persoon kunnen hier worden ingevuld. Deze worden zichtbaar in het aanwezigheidsoverzicht. De Persoonlijke link kan worden opgegeven om in de webclient te verwijzen naar een persoonlijke pagina zoals sociale media of het internet.

HRM ID, HRM Code

Deze velden zijn uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een specifieke HRM applicatie.

Fiat

Op dit tabblad treft u de gegevens aan die verband houden met het fiatteren van de verschillende registraties van een medewerker.

Tijden geschreven t/m

De datum tot waarop de gebruiker alle gewerkte uren heeft geregistreerd (de registratiedatum). Vóór deze datum mogen geen uren meer worden ingevoerd en/of gewijzigd.

Om de registratiedatum van een persoon te mogen wijzigen dient u voor de betreffende afdeling te beschikken over het recht "Registratiedatum terugzetten".

Tijden gefiatteerd t/m

De datum tot waarop de door de gebruiker ingevulde uren zijn goedgekeurd. De fiatteerdatum mag niet voorbij de registratiedatum worden gezet.

Uitsluitend applicatiebeheerders mogen de fiatteerdatum van een persoon wijzigen.

Onder de fiatdatum is zichtbaar door wie en wanneer de registraties de laatste keer zijn gefiatteerd.

Onkosten geschreven t/m

De datum tot waarop de gebruiker alle onkosten heeft geregistreerd. Vóór deze datum mogen geen onkosten meer worden ingevoerd of gewijzigd.

Onkosten gefiatteerd t/m

De datum tot waarop de door de gebruiker ingevulde onkosten zijn goedgekeurd. De fiatteerdatum mag niet voorbij de registratiedatum worden gezet.

Onder de fiatdatum is zichtbaar door wie en wanneer de registraties de laatste keer zijn gefiatteerd.

Kengetallen geschreven t/m

De datum tot waarop de gebruiker alle kengetallen heeft geregistreerd. Vóór deze datum mogen geen kengetallen meer worden ingevoerd of gewijzigd.

Kengetallen gefiatteerd t/m

De datum tot waarop de door de gebruiker ingevulde kengetallen zijn goedgekeurd. De fiatteerdatum mag niet voorbij de registratiedatum worden gezet.

Onder de fiatdatum is zichtbaar door wie en wanneer de kengetallen de laatste keer zijn gefiatteerd.

Rooster blokkeren t/m

Het rooster van een medewerker kan worden geblokkeerd (beveiligd tegen wijzigingen) tot en met een vaste datum of een automatisch voortschrijdende datum.

Naast de blokkeerdatum is zichtbaar door wie en wanneer het rooster de laatste keer is gefiatteerd.

Weekbriefje

Op dit tabblad kunt u dezelfde instellingen maken als in het scherm *Instellingen weekbriefje* (op pagina 13).

Fiatteerscherm

Op dit tabblad kunt u dezelfde instellingen maken als in het scherm *Instellingen fiatteerscherm* (op pagina 273).

Resource planning

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module Resource Planning. Op dit tabblad kunt u instellingen voor de Resources aanvragen en toekennen schermen (via de menubalk, zie *Resource planner* (op pagina 351) definiëren. U kunt de resource planningen weergeven op afdeling en/of competentie en producten. Vervolgens kunt de hiërarchie kiezen:

Alleen hoofdniveau tonen

Als u deze weergave selecteert, worden alle hoofdniveaus dichtgeklapt getoond. Ook als de planning op een sub-niveau gepland is.

Takken met gegevens uitklappen

Deze weergave staat standaard geselecteerd. Deze optie geeft klapt de afdelingen, competenties of producten open waarin resource planningsgegevens staan opgenomen.

Alles uitklappen

Als u deze optie kiest, worden alle niveaus uitgeklaapt, of er resource planningsgegevens instaan of niet.

Min. niveau / Max. niveau

Bij Afdelingen en Producten kunt u aangeven vanaf en tot welk niveau u de gegevens weer wilt geven. In het vak Opties kunt u de volgende opties selecteren:

Toon projectbudgetten

Als deze optie is ingeschakeld worden voor de geselecteerde producten de projectbudgetten getoond in het aanvraag (en toeken) scherm van de resourceplanning.

Deze projectbudgetten worden op het product, met type project, ingegeven. Dit dient als norm voor het aantal in te plannen uren op het project.

Toon totale aanvraagduur

Als deze optie is ingeschakeld wordt een extra kolom getoond waarin de totale duur die de planner heeft aangevraagd, is opgenomen. Dit is de som van alle aanvragen op hetzelfde product, doorberekend naar een totaal ongeacht welke persoon, wanneer is aangevraagd.

Toon totale toekenduur

Als deze optie is ingeschakeld wordt een extra kolom getoond waarin de totale duur van de uren die zijn toegekend is opgenomen. Dit is de som van alle aanvragen op hetzelfde product, doorberekend naar een totaal ongeacht welke persoon, wanneer is toegekend. Toekenduur en aanvraagduur zijn

idealiter gelijk, maar kunnen afwijken.

LET OP! Als men bij de aanvraagduur of de toekenduur op de regel van een resourceaanvraag kijkt, dan is het nummer in die cel geen optelling en kan dus gewoon gewijzigd worden. De aanvraag- en toekenduur van de resourceaanvraag zelf worden dan gewijzigd, zoals dat ook in de cel zou kunnen worden gedaan. Om dit te kunnen doen, moet men wel de juiste rechten bezitten.

Toon totalen over de hele periode

Als deze optie is ingeschakeld wordt een extra kolom getoond waarin de totale toekenduur is opgenomen.

Toon totalen per week

Als deze optie is ingeschakeld wordt een extra regel getoond waarin het totaal staat opgenomen.

Lees aanvragen

Als deze optie is ingeschakeld kunt u voor de geselecteerde afdelingen en/of competenties en producten waar deze persoon lid van is, de verlof- en ziekte aanvragen inzien in het bezettingsscherm. Hierdoor kan overallocatie worden waargenomen en voorkomen.

Toon categorieën

Door deze optie in te schakelen maakt TimEnterprise een onderscheid tussen verlof en ziekte. Is deze optie niet actief, dan wordt slechts weergegeven of iemand aan- of afwezig is.

Op alle productniveaus uitsplitsen naar competentie en/of afdeling

Als deze optie is ingeschakeld worden planningsen zowel per hoofdniveau als sub-niveau uitgesplitst, waardoor ook planningsen op hoofdniveau worden weergegeven.

Aanwezigheid

Op dit tabblad kunt u de volgende velden bewerken:

Exos profiel

Als u gebruikmaakt van de koppeling met Kaba Exos kunt u hier het profiel invullen.

Kaartnummer

Als u gebruikmaakt van registratieapparatuur bij de in- en uitgangen om de aanwezigheid van personen te registreren, kunt u in dit veld de code van het pasje (magneet-, chip- of andere toegangkaart) van de medewerker invullen.

Standaard locatie intern/extern

U kunt voor elke persoon alvast een standaard locatie instellen, zowel een interne locatie als een externe locatie. Deze locatie wordt standaard alvast ingevuld als de betreffende persoon inklokt.

Minimale pauzeduur/Verplichte pauze na

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module voor aanwezigheidsregistratie.

Indien de persoon op een dag een aanwezigheidsregistratie maakt met een duur die uitstijgt boven de waarde die u specificeert in het veld "Verplichte pauze na", dan zal Tim bij de berekening van het uren saldo van deze persoon automatisch een vermindering toepassen ter grootte van de waarde die u specificeert in het veld "Minimale pauzeduur".

Overwerk

Op dit tabblad kunt u specificeren voor welke soorten overwerk de medewerker gerechtigd is.

De medewerker kan bij het registreren van overuren uitsluitend kiezen uit de geselecteerde overwerksoorten.

Omschrijving

Deze omschrijving kan worden gebruikt als koptekst in een onkostendeclaratie rapportage.

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 Meertalen module is geïnstalleerd.

Producten

U ziet in de lijst alle productdeelname van de geselecteerde persoon, dat wil zeggen alle producten waarmee de betreffende medewerker iets te maken heeft.

Van elke product ziet u de naam en enkele rechten en opties die de medewerker heeft voor het getoonde product.

Selecteer een deelname met **Enter** of door er op te dubbelklikken om de instellingen van de medewerker voor dit product in te zien of te wijzigen.

Productlidmaatschap-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de productdeelname kunt instellen.

Zie *Productdeelname* (zie "Algemeen" op pagina 190) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Onkostensoorten

U ziet in de lijst alle onkostensoortdeelname van de geselecteerde persoon, dat wil zeggen alle onkostensoorten waarmee de betreffende medewerker iets te maken heeft.

Van elke onkostensoortdeelname ziet u enkele relevante gegevens en instellingen, afhankelijk van de ingestelde kolomdefinities van deze lijst.

Selecteer een deelname met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de medewerker voor deze onkostensoort in te zien of te wijzigen.

Onkostensoort-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de onkostensoortdeelname kunt instellen.

Zie *Onkostensoortdeelname* (op pagina 224) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Afdelingen

In de lijst worden alle afdelingslidmaatschappen van de persoon getoond, dat wil zeggen alle afdelingen waarmee de medewerker iets te maken heeft.

Van elk afdelingslidmaatschap ziet u enkele relevante gegevens en instellingen, afhankelijk van de ingestelde kolomdefinities van deze lijst.

Selecteer een lidmaatschap met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van dit lidmaatschap in te zien of te wijzigen.

Bezigheden

In de lijst worden alle bezighedsdeelname van de persoon getoond. Dit zijn alle bezigheden die de persoon kan kiezen als hij/zij een tijd-, onkosten-, kengetallen-, en dagplanning-registratie aanmaakt of aanpast. Dit zijn de persoonsgebonden bezigheden.

Als de lijst leeg is mag de persoon kiezen uit alle bezigheden, behalve de bezigheden die als deelname bij andere personen staan.

Van elke bezighedsdeelname ziet u enkele relevante gegevens en instellingen, afhankelijk van de ingestelde kolomdefinities van deze lijst.

Selecteer een deelname met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van dit deelname in te zien of te wijzigen.

CAO regels

Op dit tabblad kunt u zien welke CAO regels voor de gebruiker van toepassing zijn.

Competenties

Personen kunnen beschikken over (g)een of meer competenties. Deze competenties kunnen worden gebruikt om een bepaalde categorie personen te selecteren tijdens het opstellen van roosters of het tonen van bezettingsoverzichten.

Een competentie kan aan een persoon worden toegekend voor een beperkte periode (of een aantal periodes).

Ook kan een onderscheid gemaakt worden in het niveau waarop een persoon over de competentie beschikt (primaire of secundaire).

U ziet in de lijst alle competentiedeelname van de geselecteerde persoon. Van elke competentiedeelname ziet u enkele relevante gegevens en instellingen, afhankelijk van de ingestelde kolomdefinities van deze lijst.

Selecteer een deelname met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de medewerker voor deze competentie in te zien of te wijzigen.

Zie *Competentiedeelname* (op pagina 227) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Budgetten

In de lijst worden alle budgetten getoond die verband houden met de geselecteerde persoon.

Criteria

In de lijst worden alle criteria (aanstellingsnormen) getoond die verband houden met de geselecteerde persoon.

In de lijst kunt u op **Insert** drukken om een nieuw criterium te specificeren of op **Delete** om een criterium weer te verwijderen.

Zie "Algemene criteriumgegevens" voor een beschrijving van een criterium specificatie.

Aanvragen

U ziet een lijst met alle aanvragen die door (of voor) de persoon zijn ingevoerd. Een aanvraag wordt in het algemeen ingediend via de jaarkalender. Door middel van een kleurcodering is de status van een aanvraag direct zichtbaar (zwart: geaccepteerd, blauw: wacht op acceptatie, rood: afgewezen).

Rooster

U ziet een lijst met alle roosterregistraties die door (of voor) de persoon zijn ingevoerd. Een rooster registratie wordt in het algemeen ingevoerd via de jaarkalender.

Tijden

U ziet een lijst met alle individuele tijdregistraties die door de persoon zijn ingevoerd.

Onkosten

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module ONK (onkosten).

In de lijst worden alle onkosten getoond die door de geselecteerde persoon zijn geregistreerd.

Kengetalregistraties

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module KGT (kengetallen).

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die door de geselecteerde persoon zijn geregistreerd.

Dagplanning

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module Dagplanning. In de lijst worden alle resource aanvragen getoond die voor de geselecteerde persoon (of door deze persoon, met de benodigde rechten) zijn gemaakt.

Resource aanvragen

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module Resource Planning. In de lijst worden alle resource aanvragen getoond die voor de geselecteerde persoon (of door deze persoon, met de benodigde rechten) zijn gemaakt.

In/Uit

Dit scherm is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

In de lijst worden alle in- en bijbehorende uit-meldingen getoond die voor de geselecteerde persoon zijn geregistreerd.

Gebruikers

Dit tabblad is alleen beschikbaar voor de applicatiebeheerder(s).

Op het tabblad gebruikers ziet u een lijst met daarin de netwerknamen die TimEnterprise voor de betreffende persoon kent. Door dubbel te klikken op een netwerknaam ziet u de details van de gebruiker op het scherm.

Algemeen

In dit tabblad staan de belangrijkste authenticatie- 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 kunt u aangeven 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 toegangscode

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

Ongeverifieerde loginnaam toegestaan

Schakel deze optie in als deze netwerknnaam gebruikt mag worden zonder verificatie, bijvoorbeeld voor toegang via de webclient of via een opstartprocedure met een commandoregeloctie waarin de netwerknnaam wordt opgegeven.

Let op: Een ongeverifieerde loginnaam vereist wel dat bij de betreffende medewerker een toegangscode wordt ingesteld.

Account geblokkeerd

Indien in de globale instellingen is aangegeven dat het account na x aantal keren blokkeert als de medewerker met verkeerde inloggegevens inlogt, dan blokkeert het account van de desbetreffende gebruiker en kan de medewerker niet meer inloggen. Indien dit vinkje is aangevinkt is te zien dat de gebruiker een geblokkeerd account heeft. Dit vinkje dient te worden uitgezet om het account van de gebruiker weer actief te maken.

Nieuwe toegangscode / Herhaal toegangscode

Met deze velden kan een nieuwe toegangscode worden ingesteld.

Wis twee-factor sleutel

Met deze knop kan een nieuwe twee-factor sleutel 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.

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.

Budgetten

In TimEnterprise wordt onder een budget verstaan: een hoeveelheid tijd of geld, binnen een bepaalde periode begrensd door een begin- en einddatum te besteden aan, door of voor een product, persoon, afdeling of andere registratiedimensie of combinatie van dimensies.

In dit hoofdstuk

Toepassing	143
Budgetten tabel.....	143
Algemeen	144
Opties	144
Omschrijving.....	145
Tijden	145

Toepassing

Budgetten vormen geen belemmering voor het invoeren van gewerkte uren; ze worden uitsluitend gebruikt als rapportage middel.

Voorbeelden van budgetten voor één dimensie:

"Er is in 2006 in totaal 800 uur uitgetrokken voor het product Systeembeheer"

"De afdeling I&A heeft in het eerste kwartaal van dit jaar in totaal 12000 uur te besteden"

Voorbeelden van budgetten voor meerdere dimensies:

"Medewerker Pietersen heeft voor 2006 een budget van 220 uur voor het product Vakantie"

"De afdeling Gemeentewerken heeft vanaf december 2005 t/m april 2006 in totaal 1500 uur te besteden aan het product Gladheidsbestrijding".

Budgetten in geld

Budgetten in geld worden door TimEnterprise gecontroleerd aan de hand van de tarieven die u voor personen, producten en/of afdelingen kunt specificeren. Het is dus belangrijk dat u voor alle relevante personen een tarief invult; anders tellen hun werkzaamheden niet mee bij het controleren van de budgetten.

Onafhankelijke budgetten

Budgetspecificaties zijn geheel onafhankelijk van elkaar; alle budgetten worden individueel door TimEnterprise gecontroleerd. Het is toegestaan om overlappende of zelfs conflicterende budgetspecificaties te definiëren.

Budgetten tabel

In de budgetten tabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde budgetten.

Het is mogelijk dat u in de tabel niet alle budgetdefinitie ziet. U heeft uitsluitend toegang tot budgetten voor producten, personen en/of afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent.

Budgetten worden in het algemeen niet direct ingevoerd in de budgetten tabel, maar via een geschikte budgetmatrix.

De gegevens van een budget zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Persoon / Product / Afdeling / Bezigheid /

Deze velden kunt u naar wens wel of niet invullen om de budgetberekening te beperken tot de werkzaamheden die door een bepaalde persoon, voor een bepaald product, etc. zijn uitgevoerd.

Alle combinaties van velden zijn toegestaan.

Als u alle velden leeg laat, geldt het budget voor alle werkzaamheden in totaal.

Soort uren

Bij soort uren geeft u aan voor welke uren het budget geldt. Indien u beschikt over de overwerkmodule kunt u ook een overwerksoort selecteren als uursoort.

Begindatum / Einddatum

Dit is het tijdvak waarvoor het budget wordt toegekend.

Budget duur / Budget geld

Hier specificeert u het maximaal te besteden aantal uren (duur) voor de gekozen combinatie.

In plaats van of naast uren mag u het budget ook specificeren in geld. Het is dan wel belangrijk dat bij alle betrokken deelnemers een tarief is ingevuld; anders tellen niet alle werkzaamheden mee bij de controle.

Opties

Voor een budget zijn de volgende opties in te stellen:

Deelcontrole

Normaliter voert TimEnterprise pas een controle uit als de budgetperiode geheel is verstreken. Als de optie "Deelcontrole" is ingeschakeld zal TimEnterprise proportionele controles uitvoeren over deelperiodes. Als de opgegeven budgetperiode bijvoorbeeld voor de helft is verstreken zal TimEnterprise waarschuwen als er meer dan de helft van het opgegeven budget is verbruikt.

Negeren

Het budget wordt niet getoetst. Hiermee kunt u een budget (tijdelijk) uitschakelen zonder het definitief te verwijderen.

Tolerantie

Om te voorkomen dat TimEnterprise waarschuwt voor geringe afwijkingen van het budget kunt u een tolerantie-percentages opgeven. Afwijkingen die binnen de tolerantiegrens liggen worden door TimEnterprise niet gesignaleerd tijdens de controle van het budget.

Saldo bijhouden

Als u een vinkje plaatst in dit veld zal Tim voor het budget een saldo bijhouden. Onder het saldo wordt verstaan: de nog te besteden hoeveelheid uren en/of geld. Bij aanvang is het saldo dus gelijk aan het gespecificeerde budget.

Saldo begindatum

Hier geeft u de begindatum van de saldoperiode aan.

Beginsaldo uren

U kunt alvast een beginsaldo specificeren in uren, bijvoorbeeld als er sprake is van een restant van een voorgaande budgetperiode.

Beginsaldo geld

U kunt alvast een beginsaldo specificeren in geld, bijvoorbeeld als er sprake is van een restant van een voorgaande budgetperiode.

Omschrijving

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Mutatiegegevens

Hier is zichtbaar door wie en wanneer de de budgetgegevens zijn aangemaakt en door wie en wanneer de gegevens voor het laatst zijn gewijzigd.

Exporteergegevens

Aan de hand van deze gegevens kan worden achterhaald of het budget gebruikt is voor een begrotingsexport.

Omschrijving

Aan elk budget kunt u een omschrijving toevoegen.

Tijden

In een lijst worden alle tijdregistraties getoond die relevant zijn bij een controle van het budget.

Criteria

In TimEnterprise wordt onder een criterium verstaan: een norm voor de aan een product, bezigheid of rubriek, door een persoon, werknemerstype en/of voor een afdeling te besteden hoeveelheid tijd of geld binnen een bepaalde periode. Naast een eenmalige vaste periode begrensd door een begin- en einddatum, kan een criterium ook worden opgesteld voor een reeks periodiek repeterende perioden.

Het is ook mogelijk om per contract te wisselen van werkpatroon. Hierbij wordt voornamelijk gedacht aan een werkpatroon waarin men bijvoorbeeld om de week een dag vrij heeft.

Elk nieuw criterium krijgt automatisch een standaard werkpatroon gebaseerd op de werkdagverdeling uit het standaard-criterium. U kunt dit patroon inzien in het tabblad Werkpatroon.

In dit hoofdstuk

Toepassing	147
Criterium tabel	148
Algemeen	148
Opties	149
Werkpatroon.....	150
Omschrijving.....	150
Tijden	151
Rooster	151

Toepassing

Criteria vormen geen belemmering voor het invoeren van gewerkte uren; ze worden uitsluitend gebruikt als rapportagemiddel.

Voorbeelden van een criterium met één dimensie:

"Medewerker Pietersen dient elke week ten minste 36 uur te verantwoorden".

"Er mag in 2006 in totaal niet meer dan 1600 uur worden besteed aan het product Ondernemingsraad".

Voorbeelden van een criterium met meerdere dimensies:

"Medewerker Pietersen dient in 2006 ten minste 800 uur te worden ingezet voor de afdeling P&O".

"Het ziekteverzuim op de afdeling SZ mag in 2006 niet hoger zijn dan 1500 uur".

Criteria in geld

Criteria in geld worden door TimEnterprise gecontroleerd aan de hand van de tarieven die u voor personen of producten kunt specificeren. Het is dus belangrijk dat u voor alle relevante personen een tarief invult; anders tellen hun werkzaamheden niet mee bij het controleren van de criteria.

Onafhankelijke criteria

Criteriumspecificaties zijn geheel onafhankelijk van elkaar; alle criteria worden individueel door TimEnterprise gecontroleerd. Het is toegestaan om overlappende of zelfs conflicterende criteria te definiëren.

Saldo-criterium

Sommige criteriumdefinities kunnen gebruikt worden voor het berekenen van een urensaldo dat ook door medewerkers zelf geraadpleegd kan worden, zie **Eigen saldo tonen** (zie "Saldo tonen" op pagina 308). Een saldo-criterium kan tevens gebruikt worden als basis voor het automatisch genereren van een rooster, zie **Genereren** (op pagina 334).

Om te dienen als saldo-criterium moet de criteriumdefinitie voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Het criterium moet gedefinieerd worden voor de dimensie Persoon.
- Als extra dimensie mag eventueel 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* (zie "Criteriumsaldo bijhouden" op pagina 150) moet worden ingeschakeld.

Criterium tabel

In de criterium tabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde criteria.

Het is mogelijk dat u in de tabel niet alle criteriumdefinities ziet. U heeft uitsluitend toegang tot criteria voor producten, personen en/of afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent.

U kunt een filter instellen voor de periode van het criterium, en voor de dienstperiode van de persoon. Hierbij kunt u filteren op *Courant* en *Toekomstig*.

De gegevens van een criterium zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Periode type

Het tijdvak waarvoor de controle moet worden uitgevoerd:

Naast repeterende criteria per week, 2 weken, etc. kunt u ook een eenmalige vaste controleperiode kiezen. In dat geval vult u de velden begindatum en einddatum in van de periode.

Indien u kiest voor een repeterende periode op maandgrenzen (jaar, kwartaal of maand) en het criterium wilt toepassen als *Saldo-criterium* (op pagina 147), dient u rekening te houden met de globale instelling *Criteria met repeterende perioden op maandgrenzen per maand bepalen* (op pagina 29).

Persoon, Product, Afdeling, Bezigheid, Rubriek, Werknemertype

Deze velden kunt u naar wens wel of niet invullen om de controle te beperken tot de werkzaamheden die voor een bepaald product, door een bepaalde persoon, etc. zijn uitgevoerd.

Alle combinaties van velden zijn toegestaan.

Als u alle velden leeg laat, geldt de controle voor alle werkzaamheden in totaal. Indien u uitsluitend het veld "Persoon" invult (en eventueel ook nog "Afdeling"), kan het criteriumsaldo (als u dat bij de criterium-opties activeert) zichtbaar gemaakt worden door de betreffende persoon zelf.

Indien u het criterium wilt gebruiken om een saldo te berekenen en/of een rooster te genereren dient u rekening te houden met de eisen die gesteld worden aan een *Saldo-criterium* (op pagina 147).

Begindatum, Einddatum

De periode waarvoor het criterium moet gelden.

Min. Duur / Max. Duur

Hier specificeert u het minimaal respectievelijk maximaal te besteden aantal uren in de aangegeven periode voor de gekozen product, persoon, ...-combinatie. U hoeft niet zowel het minimum als het maximum te specificeren; u mag ook kiezen voor alleen een controle op tekort of overschrijding.

Indien u gebruik maakt van de module RST+AVZ (rooster en verlof) kunt u deze instellingen gebruiken als basis voor de hoeveelheid in te roosteren ADV, zie *Totaal ADV* (op pagina 334). 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 <i>Bovennormatief ingeroosterd</i> (op pagina 334).
------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Min. Geld / Max. Geld

In plaats van of naast uren mag u het controle criterium ook specificeren in geld. Het is dan wel noodzakelijk dat bij alle betrokken productdeelnemers een tarief is ingevuld; anders tellen niet alle werkzaamheden mee bij de controle.

Tolerantie

Om te voorkomen dat TimEnterprise waarschuwt voor geringe afwijkingen van het criterium kunt u een tolerantiepercentage opgeven. Afwijkingen die binnen de tolerantiegrens liggen worden door TimEnterprise niet gesignaleerd tijdens de controle.

Opties

Voor een criterium kunnen de volgende opties ingesteld worden:

Deelcontrole

Normaliter voert TimEnterprise pas een controle uit als de controleperiode geheel is verstreken. Als de optie "Deelcontrole" is ingeschakeld zal TimEnterprise proportionele controles uitvoeren over deelperiodes. Als de opgegeven controleperiode bijvoorbeeld voor de helft is verstreken zal TimEnterprise waarschuwen als er meer dan de helft van het opgegeven budget is verbruikt.

Negeren

Het criterium wordt niet getoetst. Hiermee kunt u een criterium (tijdelijk) uitschakelen zonder het definitief te verwijderen.

In/Uit-tijden

Deze optie is alleen van belang indien u gebruikmaakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie). De optie is verder slechts zinvol voor een criterium waarbij alleen een persoon is geselecteerd.

Als deze optie is ingeschakeld voert TimEnterprise de controle uit op aanwezigheid in plaats van verantwoording.

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.

Overuren compenseren

Deze optie is alleen zichtbaar indien u beschikt over de module Cao- en Overwerkmodule.

Door het inschakelen van deze optie worden de door de werknemer geregistreerde overuren meegeteld in het saldo. De overuren worden daartoe vermenigvuldigd met het saldopercentage ("Saldo%") van de betreffende overwerkategorie, zie ***Bedragen: Compenseren*** (zie "Compenseren" op pagina 209).

Verplichte blokken compenseren

Indien deze optie is ingeschakeld wordt bij het berekenen van het saldo rekening gehouden met eventuele verplichte roosterblokken 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 u gebruik maakt van roosters. Als deze optie is ingeschakeld wordt het saldo bepaald door de gerealiseerde uren te vergelijken met de roosteruren in plaats van met de opgegeven criterium-uren (Min. Duur).

Verhouding werkdagen

Bij het bepalen van het saldo kan TimEnterprise rekening houden met de werkdagen van medewerkers. Voor elke weekdag kunt u afzonderlijk aangeven of en voor welk deel de dag moet meetellen bij het berekenen van het saldo.

Criteriumsaldo bijhouden

Als u een vinkje plaatst 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 u een beginsaldo specificeert).

Het saldo wordt in principe berekend inclusief de uren die op de huidige dag zijn ingevuld. Via de optie **Menusaldo berekenen op** (op pagina 27) kunt u desgewenst aangeven dat het saldo moet worden berekend zonder de uren van vandaag, dus t/m gisteren.

Saldo begindatum

De begindatum van de saldoperiode.

Beginsaldo uren / geld

U kunt aangeven dat er op de begindatum al een saldo in uren of geld aanwezig is.

Criteriumsaldo berekenen

Druk op deze knop om het saldo te berekenen. U kunt het saldo laten uitrekenen voor een willekeurige peildatum.

Afromen per

Er kan een maximumwaarde (afrome uurgrens) worden opgegeven voor de hoogte van het saldo per periode (week, 2 weken, maand, ...).

Afroom tijdgrens

Zodra het saldo binnen de afroomperiode boven deze waarde uitkomt zal het saldo automatisch worden verminderd tot de ingestelde maximumwaarde.

Werkpatroon

Op dit tabblad ziet u een beschrijving van het in het tabblad Algemeen aangemaakte werkpatroon. Het werkpatroon bestaat uit een werkdagverdeling over maximaal vier weken en de ingangsdatum van het patroon.

Onder Repetitie staat de duur van het patroon (Elke twee weken, Elke week, etc.) en onder Periode ziet u vanaf en tot en met wanneer het patroon geldt.

Bij het wisselen van werkpatroon in de contractwissel-assistent wordt er een nieuw werkpatroon aangemaakt. Het oude werkpatroon wordt afgesloten op de dag voor de ingangsdatum van het nieuwe patroon. Wanneer u dubbel klikt op een van de regels op dit tabblad, ziet u wat de urenverhouding ten opzichte van de verschillende weken is. Het laatste patroon heeft altijd een open eind datum zoals terug te zien in de werkpatroonlijst onder de periode kolom (vanaf ...).

Integriteitscontrole

Voor organisaties die voor het eerst updaten naar de versie van Tim die meerwekelijks roosteren ondersteunt, wordt er bij de integriteitscontrole automatisch een werkpatroonobject aangemaakt op basis van het criterium.

Omschrijving

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Mutatiegegevens

Hier is zichtbaar door wie en wanneer de de criteriumgegevens zijn aangemaakt en door wie en wanneer de gegevens voor het laatst zijn gewijzigd.

Omschrijving

Aan elk criterium kunt u een omschrijving toevoegen.

Tijden

In een lijst worden alle tijdregistraties getoond die relevant zijn bij een controle van het criterium.

Rooster

In een lijst worden alle roosterregistraties getoond die relevant zijn bij een controle van het criterium.

Globale productdeelname

Via productdeelname kunt u personen koppelen aan een product of omgekeerd.

Het komt regelmatig voor dat er producten zijn waaraan alle of bijna alle personen zullen deelnemen. Dit zou betekenen dat u voor elk van deze personen een productdeelname moet maken, hetgeen veel werk vergt van de applicatiebeheerder.

Om dit proces te vereenvoudigen, kunt u in plaats hiervan gebruikmaken van globale productdeelname. In een globale productdeelname kunt u specificeren dat een bepaald product beschikbaar gesteld wordt aan alle personen. Desgewenst kunt u tevens aangeven dat sommige personen van deze deelname worden uitgezonderd.

In lijsten met productdeelname wordt een globale registratie getoond als een deelname van de persoon "<i>iedereen</i>".

De menuoptie MANAGEMENT | GLOBALE PRODUCTDEELNAME is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht **Alle producten beheren** (op pagina 129) of die via een productdeelname het recht hebben om de gegevens van een of meer producten te wijzigen, zie **Productgegevens wijzigen** (op pagina 220).

In een lijst ziet u alle gedefinieerde globale productdeelname.

Het is mogelijk dat niet de complete lijst getoond wordt, maar slechts een deelverzameling. Als u beschikt over het recht **Alle producten beheren** (op pagina 129) heeft u toegang tot alle globale productdeelname, anders ziet u alleen de deelname van producten waarvan u via een productdeelname gerechtigd bent om de gegevens te wijzigen.

U kunt een filter instellen die rekening houdt met de periode van het budget, en voor de dienstperiode van de persoon. Hierbij kunt u filteren op Courant en Toekomstig.

Nieuwe globale deelname toevoegen

Met **Insert** kunt u een nieuwe globale deelname definiëren. U kunt u de gegevens in een dialoog scherm invoeren.

De gegevens van een globale productdeelname komen overeen met die van een gewone productdeelname.

In plaats van voor een enkele persoon gelden de instellingen voor alle personen tenzij u uitzonderingen specificeert.

Overbodige deelname

Zodra u op **OK** klikt om de globale deelname toe te voegen, zal TimEnterprise onderzoeken of er in de database al "gewone" productdeelname bestaan voor het betreffende product met dezelfde instellingen als die van de globale deelname. Deze productdeelname zijn dan in principe overbodig geworden.

TimEnterprise kan deze overbodige deelname automatisch voor u verwijderen.

Het is aan te raden om de overbodige deelname inderdaad te verwijderen.

Als u de overbodige deelname niet laat verwijderen worden ze door TimEnterprise beschouwd als een uitzondering op de globale deelname en verschijnen ze dus ook in het venster met uitzonderingen.

Uitzonderingen

Het kan wenselijk zijn om sommige personen uit te sluiten van een globale deelname. De reden hiervoor kan zijn dat de betreffende personen niet op het product mogen boeken, maar ook dat de personen een afwijkend tarief hebben voor het betreffende product.

In een apart tabblad kunt u de uitzonderingen specificeren.

In de lijst met uitzonderingen staan alle productdeelname opgesomd waarvan de instellingen niet exact gelijk zijn aan de globale deelname.

NB: Ook een afwijking met betrekking tot de optie "tonen" wordt beschouwd als een uitzondering. Het is dus mogelijk dat er in de lijst uitzonderingen voorkomen die niet expliciet door een beheerder zijn ingevoerd, maar het gevolg zijn van het in- of uitschakelen van een product door een gebruiker, zie **Tonen aan/uit** (op pagina 98).

Globale deelname verwijderen

In het overzicht met globale deelname kunt u met **Delete** een deelname weer verwijderen.

Alle "gewone" deelname (en dus alle uitzonderingen) blijven bestaan.

NB: Ook een afwijking met betrekking tot de optie "tonen" wordt beschouwd als een uitzondering. Het is dus mogelijk dat er na het verwijderen van de globale deelname nog steeds gewone deelname blijven bestaan die niet expliciet door een beheerder zijn ingevoerd, maar het gevolg zijn van het in- of uitschakelen van een product door een gebruiker terwijl de globale deelname was gedefinieerd.

Het is dus aan te raden om voordat u een globale deelname verwijdert eerst de lijst met uitzonderingen door te lopen en hieruit alvast alle overbodige deelname te verwijderen.

CAO

De module Cao- en Overwerkmodule is beschikbaar als optionele module.

Met de CAO module kunt u verlof- en ADV-berekeningen uitvoeren en budgetten genereren waarin de regels volgens de door u gehandhaafde CAO(s) worden toegepast. Wanneer de CAO definitie eenmaal zijn opgesteld op basis van de door uw eigen organisatie aangegeven rekenregels (onder andere leeftijd en aantal dienstjaren), kan TimEnterprise de verschillende verlofsoorten berekenen, zoals Regulier verlof, ADV en leeftijdsverlof. Daarnaast biedt de module faciliteiten voor het vastleggen van regelingen betreffende overwerk en compensatie van overuren.

Per 1 januari 2012 mag verlof niet langer dan anderhalf jaar worden opgespaard. Na deze datum vervallen de verlofuren, tenzij kan worden aangetoond dat er geen mogelijkheid is geweest deze uren op te nemen. In TimEnterprise kan deze regel worden ingesteld in de CAO module.

In dit hoofdstuk

CAO regels.....	155
Overwerk instellingen	160

CAO regels

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd.

Om de verlof- en ADV-berekeningen door te voeren dient u eerst de CAO regels in te voeren in TimEnterprise.

De menuoptie MANAGEMENT | CAO | CAO REGELS is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht om CAO te beheren via het recht **CAO beheren** (op pagina 131).

Algemeen

In dit scherm kunt u de volgende velden bewerken:

Naam

De naam van de te creëren CAO regel (Bijvoorbeeld Voltijd, ADV, Vakantie, etc.).

Code

De afkortingscode die het makkelijker maakt gegevens uit te wisselen met andere pakketten.

Type regel

Hier kunt u kiezen wat voor soort regel u wilt invoeren. Dit kan betrekking hebben op de Definitie van een voltijdcontract, Verlof, +/- uren, ADV, Overwerk of Contractverlaging. Het type dat hier wordt geselecteerd is van invloed op de Berekeningsinstellingen lager op dit tabblad.

Hieronder ziet u welke Berekenings instellingen u te zien zult krijgen bij de verschillende typen. Deze opties worden later in dit hoofdstuk behandeld:

Definitie van voltijdcontract:

- Waarde
- Verplichte blokken compenseren

Verlof:

- Product
- Waarde
- Methodiek leeftijdsbepaling

- Methodiek diensttijdbepaling
- Afronden op
- Afrondingsmethode

+/- uren:

- Te werken uren baseren op
- Realisatie baseren op
- Buiten de klok om verantwoorde uren meetellen
- Afromen per
- Afromen tijdgrens
- Afromen op deeltijdfactor

Overwerk:

- Bijhouden via plus/min saldo
- Product

ADV

- Product
- Afronden op
- Afrondingsmethode
- Contractverdeling

Contractverlaging

- Product

Let op! Als het product met terugwerkende kracht op de cao-regel wordt veranderd naar een ander/nieuw product, dan dient eerst het budget op het oude product te worden verwijderd. Daarna kan er opnieuw verlof/ADV/Overwerk worden berekend op het nieuw product. Dit kan via de Assistenten – genereer verlof.

Rekenperiode type

Hier kunt u selecteren over welke perioden de regel moet worden toegepast. U kunt kiezen uit week, kwartaal, weekjaar en jaar. Bij een weekjaar eindigt het jaar niet op 31 december maar aan het eind van week 52 of 53. Voor elke rekenperiode wordt een nieuwe berekening gestart.

Ingangsdatum en Einddatum

Elke CAO regel selectie heeft een veld ingangsdatum en een veld einddatum waarmee de looptijd van een CAO regel voor een specifiek persoon of afdeling ingesteld kan worden. Een CAO regel is normaal gesproken van toepassing zolang de gekozen dag in deze periode valt. Als er geen periode is ingevuld, dan is de regel altijd van toepassing. Meestal is het pas nodig een einddatum in te vullen als de CAO regel veranderd is.

Selectie omkeren voor afdeling

Als er verschillende CAO regels gelden voor de diverse afdelingen, kan het eenvoudiger zijn om, in plaats van meerdere regels op te stellen, met een vinkje in deze optie de regel niet te laten gelden voor een of meer afdelingen.

Selectie omkeren voor persoon

Als er verschillende CAO regels gelden voor iedereen met uitzondering van een aantal personen dan kan het eenvoudiger zijn om, in plaats van meerdere regels op te stellen, met een vinkje in deze optie de regel niet te laten gelden voor de personen in de selectielijst.

Zo valt, als "selectie omkeren voor persoon" is aangevinkt, een persoon onder een CAO regel op dagen die buiten de persoonsselectie periode vallen. De persoonsselectie moet dan voor die betreffende persoon gelden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een het afdelingshoofd dat geen rechten heeft op +/- uren.

Berekenings instellingen - ADV

Evenals bij Overwerk, geldt voor ADV alleen de keuze of men wel of geen ADV mag opbouwen. Om ADV uren te kunnen opbouwen, moet er eerst een product worden aangemaakt waarop deze kunnen worden geboekt.

- Afronden op

Hier kunt u een afrondingswaarde in minuten invullen. Wanneer deze waarde niet een veelvoud is van de registratiebloktijd en de roosterbloktijd, geeft TimEnterprise een waarschuwing. Dit is slechts ter informatie van de gebruiker; er wordt niets afgedwongen. Bij Afrondingsmethode kunt u vervolgens kiezen of de afronding naar boven, naar beneden, of naar de dichtstbijzijnde bloktijdwaarde moet geschieden. Dat wil zeggen dat als de afrondingswaarde op 2:00 (twee uur) is gezet, en de waarde van het (sub)budget 2:05 is, men bij afronden Naar boven, een budget krijgt van 4:00.

Uiteindelijk kunt u bij Contractverdeling kiezen of u de ADV volgens de voltijdregel of volgens het criterium wilt berekenen.

Wanneer de optie Negatief ADV toestaan aanstaat, kan de ADV regeling ook omgaan met negatieve waarden op het ADV budget in geval van een tekort op het rooster.

Berekenings instellingen - Definitie van voltijdcontract

Hier legt u vast hoeveel uren per week een fulltimer moet werken, zodat deze waarden kunnen worden gebruikt ten behoeve van het bepalen van de deeltijd percentages. De verdeling van de werkdagen is van belang voor de berekening van zowel verlofuren als feestdagcompensatie.

Wanneer u bij Type regel de mogelijkheid Definitie van voltijdcontract heeft gekozen, ziet u bij Berekenings instellingen de volgende velden verschijnen:

Waarde

Hier vult u de hoeveelheid uren in die volgens uw CAO een voltijdcontract vormen. Veelal zal dit of 36 of 40 uren per week zijn.

Verplichte blokken compenseren

Als deze optie is aangevinkt, wordt de contractduur verminderd voor feestdagen of verplichte ADV die in de periode ligt waarvoor de gegevens worden berekend. In de verplichte blokken kunt u aangeven welke feestdagen 'verplicht' zijn, en hoeveel compensatie voor deze blokken gegeven moet worden als men toch op deze blokken zou werken.

Verhouding werkdagen

Wanneer als Type regel Definitie van voltijdcontract is geselecteerd, verschijnt rechts de kolom Verhouding werkdagen, met daarin de dagen van de week, maandag tot en met zondag en een verhoudingsvakje. Hier ziet u de verhouding van de werkdagen in een normale week voor een voltijd contract. Het gaat hier dus niet om uren, maar om de verhouding tussen de uren en gewerkte dagen.

Werkt de gemiddelde werknemer bij een organisatie die een 5-daagse werkweek van 40 of 36 uur hanteert, dan vult u voor de maandag t/m vrijdag 8 in. Het betreft hier niet de daadwerkelijke uren, maar een verhouding van werkuren (8/40ste of 8/36ste per dag).

Werkt de gemiddelde werknemer 7 dagen per week, of kan deze op iedere dag van de week, inclusief op zon- en feestdagen, worden ingeroosterd, dan moeten de verhoudingen over 7 werkdagen worden verdeeld.

Dit is van belang bij het verlof genereren op het moment dat een werknemer uit dienst gaat halverwege een week. Gaat deze persoon op vrijdag uit dienst in de eerste situatie, dan telt deze week nog in zijn geheel mee voor de verlof bepaling. In de tweede situatie is dat slechts voor 5/7e, omdat hij of zij de zaterdag en zondag niet heeft gewerkt.

Berekenings instellingen - Verlof

Per januari 2012 is de nieuwe verlofregeling van kracht gegaan. Dit betekent dat voor sommige organisaties verlof niet langer dan anderhalf jaar mag worden opgespaard.

In TimEnterprise is het mogelijk om verlofbudgetten een beperkte houdbaarheid te geven door dat in de CAO verlofregel aan te geven. Standaard is de geldigheidsduur van een verlofbudget niet ingevuld. Dit betekent dat het verlof altijd geldig blijft en niet vervalt op een specifieke datum. Door een beperkte houdbaarheid aan te geven zal het saldo transport rekening houden met delen van het saldo die vervallen en het verlof niet mee transporteren naar de nieuwe periode. Om dit te bereiken maakt het saldotransport mutaties aan met een vervaldatum. In het geval dat een gedeelte van het saldo vervalt in de volgende periode wordt door het saldotransport een negatieve mutatie aangemaakt met

als waarde dat deel dat vervalt.

Wanneer u bij *Type regel* de mogelijkheid *Verlof* heeft gekozen, ziet u bij Berekenings instellingen de volgende velden verschijnen:

Product:

Verlof wordt geboekt op een product. U kunt hier zelf een product voor aanmaken in de productenlijst en dat hier selecteren. U kunt bijvoorbeeld denken aan het product Regulier Verlof, hetgeen onder het hoofdproduct Improductief hangt.

Waarde:

Hier vult u de waarde in van de verlofregeling in uren binnen de geldende CAO voor een standaard voltijdcontract.

Methodiek leeftijdsbepaling:

Indien de waarde afhankelijk is van de leeftijd van de persoon dan kunt u in dit veld aangeven vanaf welk moment een leeftijdsgebonden verlofregeling ingaat. U kunt hier kiezen tussen:

- Bereikt op de start van het jaar
- Bereikt gedurende het komende jaar
- Vanaf de datum waarop bereikt

Methodiek diensttijdbepaling:

Indien de waarde afhankelijk is van de tijd dat de persoon in dienst is dan kunt u in dit veld aangeven vanaf welk moment de diensttijdsgebonden verlofregeling ingaat. U kunt hier kiezen tussen:

- Bereikt op de start van het jaar
- Bereikt gedurende het komende jaar
- Vanaf de datum waarop bereikt

Deze instellingen gelden niet voor regulier verlof, alleen voor leeftijd- of diensttijdverlof. Deze verloven krijgen een nieuwe CAO regel. Op het tabblad Parameters kunt u aangeven op welke leeftijd/dienstjaren iemand extra verlofuren krijgt.

Waardeverdeling over periodetype:

Wanneer de verlobberekening niet over het gehele kalenderjaar loopt door bijvoorbeeld een contractaanpassing, indiensttreding of uitdiensttreding kan hier gekozen worden hoe deze waardeverdeling berekend moet worden. Hier kunt u kiezen uit:

- Dag
- Maand

Formule voor de verlobberekening op Dag: $\text{Contractratio} * \text{verlof}$

Formule voor de verlobberekening op Maand: $\text{Maandratio} * \text{verlof} * \text{contractratio}$

$\text{Contractratio} = \text{aantal contracturen} / \text{fulltime contracturen}$

$\text{Maandratio} = \text{aantal hele maanden} / 12 + ((\text{aantal contractdagen in maand} / \text{aantal dagen in deze specifieke maand}) * 1/12)$ (voor gebroken maanden)

Afronden op

Hier kunt u een afrondingswaarde in minuten invullen. Wanneer deze waarde niet een veelvoud is van de registratiebloktijd en de roosterbloktijd, geeft TimEnterprise een waarschuwing. Dit is slechts ter informatie van de gebruiker; er wordt niets afgedwongen. Bij *Afrondingsmethode* kunt u vervolgens kiezen of de waarde naar boven, naar beneden, of naar de dichtsbijzijnde bloktijdwaarde moet worden afgerond.

Uiteindelijk kunt u bij *Geldigheidsduur (maanden)* invullen wat de geldigheidsduur moet zijn (18 maanden voor anderhalf jaar).

Als u vervolgens, na het uitvoeren van een *saldotransport* (zie "Transporteer saldi" op pagina 263), bij het tabblad Mutaties kijkt, dan ziet u hier een ingevulde *Geldig t/m datum* indien het verlof beperkt houdbaar is. De naam van de mutatie geeft aan om welke reden de mutatie is aangemaakt. Dit zal meestal iets zijn in de trant 'Vervallen verlof (niet opgenomen voor datum)'.

Realisatie Prioriteit

CAO regels voor verlof kunnen verschillende realisatie prioriteiten hebben. Elke verlofregel kan een gedeelte van het verlof budget voor iemand bepalen. Zo kunnen er verschillende verlofregels zijn voor leeftijdsverlof en de basisverlof.

Het kan zo zijn dat het overgebleven leeftijdsverlof niet kan worden meegenomen naar het volgend jaar. Het is daarom wenselijk om bij het opnemen van verlof (realisatie), dit eerst van het leeftijdsverlof op te nemen, en pas als dit verlof is opgemaakt, aan het basisverlof te beginnen.

Door een hogere realisatieprioriteit aan de leeftijdsverlofregel te geven wordt dit op deze manier gerealiseerd. Let wel, bij het transporteren van overgebleven verlof wordt juist de regel met de laagste prioriteit gebruikt om te bepalen waar het saldo naartoe wordt getransporteerd.

Berekenings instellingen - +/- uren

+/- uren worden toegepast als medewerkers flexibele uren werken. Hier wordt bijgehouden hoeveel uren men teveel of te weinig heeft gerealiseerd of geklokt ten opzichte van het criterium/rooster (Bijvoorbeeld: donderdag een uur langer om vrijdag een uur vroeger naar huis te kunnen gaan). +/- uren zijn niet hetzelfde als overwerk. Er wordt over het algemeen geen financiële compensatie voor plusuren gegeven.

Wanneer u bij *Type regel* de mogelijkheid +/- uren heeft gekozen, ziet u bij Berekenings instellingen de volgende velden verschijnen:

Te werken uren baseren op:

Hier kunt u kiezen of u het te werken uren wilt baseren op het Criterium, oftewel de uren zoals die zijn opgenomen in het contract, of op het Rooster van de desbetreffende persoon.

Realisatie baseren op:

U kunt hier een keuze maken tussen *Verantwoorde tijden* en *Klokboekingen*. In het eerste geval worden +/- uren berekend op de uren die de werknemer heeft ingevuld en worden de klokboekingen niet als leidend beschouwd. In het tweede geval worden +/- uren gebaseerd op de uren die daadwerkelijk geklokt zijn. Als u deze optie kiest, komt ook de optie *Buiten de klok om verantwoorde uren meetellen* beschikbaar. Schrijft een werknemer uren op een product waarvoor hij niet ingeklokt kan zijn (cursus, klantenbezoek, etc.) dan zorgt dit vinkje ervoor dat die uren ook worden meegeteld in het +/- uren overzicht.

Afromen per:

In dit veld kunt u aangeven of plusuren worden afgeroomd, en of dat per dag, per week, 2 weken, 4 weken, per weekmaand, maand of wekkwartaal moet worden gedaan.

Afroom tijdgrens:

In dit veld geeft u aan wat het maximaal aantal plusuren is. Alle plusuren (en/of minuten) die dit aantal overschrijden zullen worden afgekapt. Selecteert u bijvoorbeeld *Afromen per: maand*, en bij *Afroom tijdgrens: 10*, dan wordt aan het eind van iedere maand gekeken hoeveel het aantal plusuren bedraagt, en alles boven die gespecificeerde 10 uur wordt weggegooid. In dit geval kan een medewerker aan het begin van een maand nooit meer dan 10 plusuren in zijn +/- overzicht hebben staan.

Afromen op deeltijdfactor

Met deze optie wordt de afroming deeltijdafhankelijk gemaakt.

Voorbeeld is een gebruiker met een contract van 32:00 en een voltijd regel van 40:00. De deeltijd afromingrens is 16:00 per maand. Met het vinkje uit wordt alles meer dan 16:00 afgeroomd op basis van de voltijd regel. Met het vinkje aan echter zal alles meer dan $32/40 * 16:00 = 12:48$ afgeroomd worden.

Berekenings instellingen - Overwerk

Voor Overwerk geldt over het algemeen alleen of iemand wel of geen uren op Overwerk mag schrijven. Wel kunt u kiezen om de optie *Bijhouden via plus/min saldo* aan te vinken. Deze optie is standaard geactiveerd. In dit geval worden de gemaakte overwerkuren bijgehouden in het plus/min saldo overzicht.

Overuren worden geboekt op een Product. Bij de optie *Product* kunt u hiervoor een product selecteren.

CAO regel aanmaken: Berekenings instellingen - Contractverlaging

Een CAO regel van type contractverlaging is onder meer nuttig voor ouderschapsverlof. Als mensen ouderschapsverlof toegekend krijgen, dan heeft dat effect op de verlofopbouw van andere verlofsoorten. Tijdens dit verlof wordt geen ander verlof opgebouwd. In feite is er dus sprake van een tijdelijke verlaging van het contract vanwege dit verlof. Deze regel is voor dit soort verlof gemaakt.

In het algemeen zal deze verloffregel zelf geen waarde hebben. Het is immers niet zo dat een medewerker elk jaar ouderschapsverlof opbouwt. Als er dus sprake is van dit verlof, dan wordt de waarde hiervan ingegeven op het tabblad mutaties.

Aan de CAO regel wordt i.h.a. wel een product gekoppeld. Het budget dat als mutatie is ingegeven zal diensgevolg leiden tot een budget ter waarde van de ingevulde mutaties.

Tegelijkertijd zal TimEnterprise bij het berekenen van andere verlofsoorten de opbouw verlagen. In de omschrijving van deze verlaagde budgetten komt een omschrijving waar de hoogte van de inhouding in staat, met daarbij dat dit het gevolg is van deze CAO regel.

Transport

Hier kunt u instellen hoeveel verlofuren op basis van een FTE meegenomen mogen worden naar het volgende jaar, en hoeveel eventueel wordt uitbetaald.

Mutaties

Soms kunnen medewerkers verlof aan- of verkopen (Cafetariamodel). Op dit tabblad kunnen deze mutaties aangegeven worden met een afdeling, ingangsdatum en een benaming. Deze naam is op verschillende plaatsen zichtbaar te maken (Jaarkalender, Weekbriefje met het +/- knopje).

Bij mutaties op CAO regels van type contractverlaging is het van belang om te weten dat deze mutatie een tijdelijke verlaging van het contract bewerkstelligt bij andere verloberekeningen. Andere verlobudgetten kunnen dan dus door deze mutatie wijzigen, ook al betreft dat andere CAO regels dan de CAO regel waar de mutatie is geplaatst.

Overwerk instellingen

De menuoptie MANAGEMENT | CAO | OVERWERK INSTELLINGEN... is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht om CAO te beheren via het recht **CAO beheren** (op pagina 131).

U kunt instellingen definiëren op de volgende tabbladen:

Overwerknamen

Dit tabblad is alleen beschikbaar indien de module Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd.

Op dit tabblad kunt u de benamingen van de overwerksoorten aanpassen. Deze instellingen gelden voor de hele applicatie en voor alle gebruikers.

Overwerkopties

Op dit tabblad kunt u aangeven of de volgende opties moeten worden toegepast:

Omschrijving verplicht voor overwerk

Deze optie kan ook aan of uit worden gezet via BESTAND | SYSTEEMBEHEER | GLOBALE INSTELLINGEN, tabblad OPTIES, Omschrijving verplicht voor overwerk. Als deze optie is geactiveerd moeten medewerkers bij het invoeren van een tijdregistratie met een overwerk categorie verplicht een omschrijving invullen.

Overwerk alleen toestaan bij roosteroverschrijding

Als deze optie is ingeschakeld accepteert Tim alleen overuren op dagen waarop meer gewerkt is dan

volgens het rooster verwacht mocht worden.

Overwerk inperken volgens rooster en aanwezigheid

Als deze optie is ingeschakeld gelden de volgende restricties bij het registreren van overwerk:

- De hoeveelheid overwerk op een dag kan maximaal gelijk zijn aan het (positieve) verschil tussen de totale geregistreerde aanwezigheid en de totale geroosterde tijd op die dag.
- Er kan op een dag uitsluitend gebruikgemaakt worden van overwerkcategorieën waarvan de ingestelde overwerkperiode overeenkomt met de geregistreerde aanwezigheid voor die dag.

Overwerkdagen

Dit tabblad is alleen beschikbaar indien de module Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd.

Op dit tabblad kunt u instellen welke overwerksoorten op welke dagen geregistreerd mogen worden. Deze instellingen gelden voor de hele applicatie en voor alle gebruikers.

ma - zo

Vul een vinkje in bij elke weekdag waarop een bepaalde overwerkcategory mag worden geregistreerd.

Fst (Feestdag)

Dit veld is alleen beschikbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Per overwerkcategory kunt u aangeven of deze toegepast mag worden op een feestdag. Een dag wordt aangemerkt als feestdag indien er voor die dag een verplicht blok is gedefinieerd voor een roostercategorie van het type "Feestdag". Hierbij is ook de optie **Verplichte blokken controleren op productrechten** (op pagina 29) van belang.

WoF (Weekdag op Feestdag)

Dit veld is alleen beschikbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory ook toegepast worden op de aangevinkte wekdagen indien de betreffende weekdag een feestdag is.

Rst (Met rooster)

Dit veld is alleen beschikbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory toegepast worden op de aangevinkte wekdagen indien de medewerker op betreffende weekdag is ingeroosterd.

RVr (Roostervrij)

Dit veld is alleen beschikbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Door het inschakelen van deze optie mag de overwerkcategory toegepast worden op de aangevinkte wekdagen indien de medewerker op betreffende weekdag niet is ingeroosterd.

Overwerkperioden

Dit tabblad is alleen beschikbaar indien de module Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd.

U kunt in dat geval voor elke overwerkcategory beperkingen instellen met betrekking tot de tijdstippen waarop en de mate waarin ze toegepast mogen worden.

van - tot

In deze velden kunt u een periode specificeren waarbinnen een overwerkcategory toegepast mag worden.

U mag voor het veld "van" een grotere waarde invullen dan voor het veld "tot", bijvoorbeeld: van 18:00 tot 09:00. In dat geval mag de overwerkcategory gebruikt worden van 00:00 tot 09:00 en van 18:00 tot 24:00.

Indien u invult "van 00:00 tot 24:00" zal er geen controle worden uitgevoerd op basis van het tijdstip van overwerken, maar wel op de geregistreerde hoeveelheid overwerk in relatie tot de geregistreerde

aanwezigheid en het rooster.

Indien u beide velden leeg laat zal er voor de betreffende overwerkcategory geen controle plaatsvinden.

Min

Door het invullen van een waarde in dit veld kunt u aangeven dat de betreffende overwerkcategory pas toegepast mag worden als er op deze dag in het aangegeven tijdvak eerst een minimale hoeveelheid overwerk is geregistreerd voor een andere overwerkcategory.

Max

U kunt de te registreren hoeveelheid overwerk van een category limiteren tot een maximum per dag.

Min/week - Tellen

Door het invullen van een waarde in dit veld kunt u aangeven dat de betreffende overwerkcategory pas toegepast mag worden als er in de betreffende week eerst een minimale hoeveelheid overwerk is geregistreerd voor een of meer "andere" overwerkcategoryën. Schakel het vinkje "Tellen" in voor elke overwerkcategory die moet meetellen als "andere" overwerkcategory.

Rooster en Verlof

De module RST+AVZ (rooster en verlof) is beschikbaar als optionele module.

Met deze module kunt u werkroosters opstellen voor medewerkers. De roosters geven inzicht in de capaciteit en de bezetting en dienen tevens als uitgangspunt voor het automatisch bepalen van verlof en ziekteregistraties. Tevens kunt u procedures regelen met betrekking tot het aanvragen en toekennen van verlof en andere vormen van afwezigheid zoals ziekte, ADV, etc.

In dit hoofdstuk

Genereer Roosters	163
Roosterblokken	165
Roostercategorieën	166

Genereer Roosters

Met deze optie kunt u per afdeling voor groepen gebruikers in een keer een rooster genereren.

Via de menuoptie ASSISTENTEN: GENEREER ROOSTERS krijgt u toegang tot het scherm om roosters te genereren. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders en gebruikers die het recht '*Alle Personen beheren*' (op pagina 130) hebben.

Algemeen

Dit scherm wordt gedefinieerd door de volgende velden:

Start datum

De datum waarop het rooster moet ingaan.

Eind datum

De datum tot wanneer het rooster loopt.

Persoon

Hier kan één persoon gekozen worden, een multi-selectie is niet mogelijk.

Afdeling

Hier kan een afdeling gekozen worden, alle medewerkers op de afdeling krijgen een rooster, op basis van het criterium. Alle bestaande roosterregistraties worden door deze actie overschreven.

Begintijd werk

De gebruikelijke begintijd.

Pauzeduur

De duur van de pauze.

Gewoonlijk pauze na

De gebruikelijke duur van de eerste werkperiode voorafgaand aan de pauze.

Verplicht pauze na

De maximale duur van de eerste werkperiode. Zodra deze duur wordt overschreden zal automatisch een pauze worden ingeroosterd.

Roosterblokken

Met roosterblokken kunt u een kalenderdag opsplitsen in een aantal vaste dagdelen (blokken).

Deze blokken worden gebruikt om roosters en aanvragen vast te leggen.

Aan de hand van de verdeling in roosterblokken kan bijvoorbeeld worden bepaald of een medewerker een halve dag verlof 's morgens of 's middags heeft ingeroosterd.

Roosterblokken tabel

Via de menuoptie MANAGEMENT : OVERIG : ROOSTERBLOKKEN krijgt u toegang tot de tabel met roosterblokken. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders.

De gegevens van een roosterblok zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

In dit tabblad treft u de volgende velden aan:

Naam

De naam van het roosterblok.

Code

De eventuele code van een roosterblok.

Reguliere begintijd

Het begintijdstip van het roosterblok.

Reguliere duur

De duur van het roosterblok.

Begin inglijtijd

Het tijdstip vanaf waarvan een registratie geacht wordt tot het roosterblok te behoren.

Minimale periode

Een registratie voor dit roosterblok zal tenminste de minimale periode moeten insluiten.

Eind uitglijtijd

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

Overlappende roosterblokken

Roosterblokken mogen elkaar overlappen. Indien voor de volledige 24 uur per dag roosterblokken worden gedefinieerd, dient het totaal van de reguliere duur van de roosterblokken exact 24 uur te zijn.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot dit roosterblok zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Roostercategorieën

Roostercategorieën worden toegekend aan kalenderdagen (of gedeelten daarvan) in de Jaarkalender. Om de week bijvoorbeeld te verdelen in werk- en weekenddagen kan een roostercategorie "Werkdag" en een roostercategorie "Weekend" worden aangemaakt.

Ook kunt u met roostercategorieën aangeven of medewerkers op bepaalde dagen verlof, ADV of een andere vorm van afwezigheid hebben ingeroosterd.

Roostercategorieën tabel

In deze tabel staan alle beschikbare roostercategorieën.

Deze tabel is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht Alle roostercategorieën beheren. Alleen deze medewerkers zijn in staat om roostercategorieën aan te maken of te wijzigen.

De gegevens van een roostercategorie zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Dit tabblad bevat de volgende instellingen:

Naam

De naam van de roostercategorie.

Code

De code van de roostercategorie.

Product

Indien van toepassing kiest u hier het gewenste product waarop tijdregistraties moeten worden gegenereerd wanneer de betreffende roostercategorie in het rooster voorkomt. Kies bijvoorbeeld het product "Verlof" als er een aanvraag in het rooster wordt ingediend op de roostercategorie "Verlof".

E-mail adres

U kunt bewerkstelligen dat van elke wijziging aan een aanvraag van deze roostercategorie een e-mail bericht wordt gestuurd. Het bericht wordt gestuurd naar het ingevulde e-mail adres.

Type

Dit veld bepaalt of de roostercategorie gebaseerd wordt op een voorgedefinieerd type. Kies voor Zelfgedefinieerd indien het gewenste type niet voorkomt.

Achter het type staat (tussen haakjes) de relatieve prioriteit van het gekozen type vermeld. Deze prioriteit is van belang bij overlappende aanvragen. De roostercategorie met de hoogste prioriteit heeft voorrang.

Aanwezigheid

Geef aan of de betreffende roostercategorie betrekking heeft op uren waarin medewerkers aanwezig of afwezig zijn.

Voorkeur aanvraagtype

Kies het aanvraagtype dat standaard wordt ingevuld bij een roosteraanvraag voor deze categorie.

Dit veld is uitsluitend beschikbaar bij een aanvraagbare roostercategorie (het veld "Aanvraagbaar" moet zijn aangevinkt).

Vrij in te roosteren

De roostercategorie mag door iedereen worden gebruikt.

Beperkt in te roosteren

De roostercategorie mag alleen worden gebruikt door medewerkers met het recht *Roosteren op bijzondere dagen* (op pagina 132).

Aanvraagbaar

Roosterregistraties voor deze roostercategorie kunnen niet zonder meer worden ingevuld, maar moeten worden aangevraagd (via de jaarkalender). De aangevraagde roosterregistraties hebben dan de status "Wacht op acceptatie" en moeten vervolgens door een daartoe geautoriseerde medewerker worden geaccepteerd.

Acceptatie verplicht

Indien deze optie ingeschakeld wordt dienen alle aanvragen voor deze roostercategorie verplicht geaccepteerd te worden door een daartoe geautoriseerde medewerker.

Repeterende aanvragen toegestaan

Deze optie bepaalt of er voor de betreffende roostercategorie repeterende aanvragen kunnen worden ingevoerd.

Aanvragen afschermen

Deze optie is nodig als gebruikmaakt wordt van een integratie met een HRM pakket. De informatie die uit het pakket komt is leidend, en werknemers moeten de aanvragen niet nogmaals in TimEnterprise aanpassen. Een andere mogelijkheid voor het gebruik van dit vinkje is, wanneer slechts één persoon binnen de organisatie dit soort aanvragen (meestal Ziekte) mag invoeren en werknemers dit niet voor zichzelf mogen doen.

Rooster genereren na beter melden

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

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

Toon standaard in agenda

Als u deze optie inschakelt worden aanvragen in deze roostercategorie standaard in de Outlook agenda getoond. Dit is alleen van toepassing als de koppeling met Exchange is geïnstalleerd.

Standaard privé in agenda

Als u deze optie inschakelt worden aanvragen in deze roostercategorie standaard als privé afspraken in de Outlook agenda gezet. Dit is alleen van toepassing als de koppeling met Exchange is geïnstalleerd.

Geen ADV opbouw

Geef aan of aanvragen in deze roostercategorie wel of niet kunnen worden gebruikt om ADV op te bouwen.

Budget tonen in jaarkalender

Geef aan of het budget getoond mag worden in de jaarkalender.

Onderdeel van verlofsaldo

Geef aan of het saldo zichtbaar is via het +/- knopje (saldoscherm) in het weekbriefje en de jaarkalender.

Budgetoverschrijding verbieden

Als u deze optie inschakelt wordt bij het aanvragen gecontroleerd of er voldoende budget is voor het betreffende product. Is er geen budgetrecord, of wordt het saldo voor het budget, dat bij het **Product** hoort, negatief door de aanvraag, dan kan men de aanvraag niet opslaan.

Registratie-waarschuwing

Een waarschuwing verschijnt wanneer een persoon uren wil registreren op een verplicht blok (feestdag).

Achtergrondkleur

Kies de kleur waarmee (een aanvraag voor) de betreffende roostercategorie in de jaarkalender wordt weergegeven.

Kleur afgewezen

Kies de kleur waarmee een afgewezen aanvraag voor de betreffende roostercategorie in de jaarkalender wordt weergegeven.

Dit veld is uitsluitend beschikbaar bij een aanvraagbare roostercategorie (het veld "Aanvraagbaar" moet zijn aangevinkt).

Toegestane aanvraagtypen

Het aanvraagtype bepaalt op welke wijze de aanvraagde periode door de medewerker wordt opgegeven:

Tijdstip

De aanvraag wordt opgegeven met behulp van een begintijdstip.

Duur

De aanvraag wordt opgegeven met behulp van een tijdsduur.

Percentage

De aanvraag wordt opgegeven als percentage van de betreffende roosterdag.

Roosterblok

De aanvraag wordt opgegeven door het specificeren van roosterblokken.

Dag

De aanvraag geldt altijd voor de hele dag.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze roostercategorie zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Verplichte blokken

Voor een roostercategorie kunt u verplichte roosterblokken definiëren, bijvoorbeeld verplicht ADV op de vrijdag na Hemelvaartsdag. Een verplicht roosterblok wordt automatisch van toepassing in de jaarkalenders van alle medewerkers.

In de lijst staan alle verplichte blokken van de betreffende roostercategorie. In deze lijst kunt u met "Insert" een nieuw verplicht blok toevoegen.

De gegevens van een verplicht blok zijn verdeeld over enkele tabbladen.

Algemeen

Roostercategorie

De categorie waarvoor het verplichte blok is opgesteld.

Datum

De datum waarop het verplichte blok moet worden ingeroosterd.

Roosterblok

Het eventuele roosterblok op de betreffende datum waarvoor het verplichte blok moet worden ingeroosterd.

Naam

Een omschrijving van het verplichte blok.

Code

Een eventuele code van het verplichte blok.

Inroosteren op betreffende categorie

Het verplichte blok wordt automatisch ingeroosterd voor alle medewerkers.

Beperkt in te roosteren

Het verplichte blok mag uitsluitend worden ingeroosterd door medewerkers met het recht *Roosteren op bijzondere dagen* (op pagina 132).

Criterium compenseren

Het inschakelen van deze optie heeft gevolgen voor het berekenen van criteriumsaldo. Indien het verplichte blok in de saldoperiode van een saldo valt zal bij de berekening van het saldo een compensatie plaatsvinden van de saldonorm. Voor het betreffende saldo dient daartoe de optie *Verplichte blokken compenseren* (op pagina 149) worden ingeschakeld.

Compensatiefactor

De toe te passen compensatie bij de berekening van elk saldo waarvoor het verplichte blok in de saldoperiode valt. De compensatiefactor wordt gespecificeerd als factor ten opzichte van het totaal aantal te werken uren per week. Een compensatiefactor van 0,2 betekent dat 20% van de weeknorm wordt afgetrokken van de saldonorm.

Toon in agenda/Privé in agenda

De verplichte blokken worden standaard in de agenda getoond als deze op het tabblad Algemeen is aangevinkt.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot dit verplichte blok zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Aanvragen

Dit tabblad is alleen beschikbaar voor roostercategorieën waarvoor een aanvraag noodzakelijk is. U ziet in een lijst alle aanvragen voor de betreffende categorie.

Eenheden

Eenheden worden gebruikt voor het registreren van onkosten of kengetallen. Veelgebruikte eenheden voor onkosten zijn bijvoorbeeld "Kilometer" en "Euro". Eenheden die ten behoeve van kengetallen worden gebruikt hebben veelal een zeer specifieke naam, gerelateerd aan de "geproduceerde" producten, bijvoorbeeld "Vergunningen", "Helpdesk-calls" of "Vaccinaties".

In dit hoofdstuk

Eenheden tabel	171
Algemeen	171
Info	172
Onkostensoorten.....	172
Kengetallen	172
Budgetten	172
Criteria	172
Onkosten	172
Kengetalregistraties.....	172
Standaard-eenheid	172

Eenheden tabel

Via de menuoptie MANAGEMENT | ONKOSTEN : EENHEDEN of via de menuoptie MANAGEMENT | KENGETALLEN : EENHEDEN krijgt u toegang tot de tabel met eenheden. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders.

De gegevens van een eenheid zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

De algemene gegevens van een eenheid bestaan uit de volgende velden:

Naam

De volledige naam van de eenheid.

Code / Code 2

De coderingen kunnen worden gebruikt voor een financiële exportkoppeling.

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden gebruikt voor een financiële exportkoppeling.

Afkorting

De afkorting wordt getoond bij gebruik van de eenheid in rapportages, onkostenbriefjes, etc.

Plaats afkorting

De afkorting kan voor ("EUR 10,00") of achter ("10 km") de waarde worden geplaatst.

Decimalen

Het aantal decimalen dat voor de invoer van een waarde van de betreffende eenheid wordt gebruikt.

Info

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

Onkostensoorten

Aan een eenheid kunnen een of meer onkostensoorten gekoppeld zijn:
De koppeling wordt in het algemeen gelegd vanuit de onkostensoort.

Kengetallen

Aan een eenheid kunnen een of meer kengetallen gekoppeld zijn:
De koppeling wordt in het algemeen gelegd vanuit het kengetal.

Budgetten

In de lijst worden alle beschikbare budgetten getoond die betrekking hebben op deze eenheid.

Criteria

In de lijst worden alle beschikbare criteria getoond die betrekking hebben op deze eenheid.

Onkosten

In de lijst worden alle onkostenregistraties getoond die betrekking hebben op deze eenheid.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die betrekking hebben op deze eenheid.

Standaard-eenheid

Bij de standaard-eenheid kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe eenheid toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per eenheid.

Onkosten

De module ONK (onkosten) is beschikbaar als optionele module.

In dit hoofdstuk

Toepassingen.....	173
Gebruik.....	174
Onkostensoorten.....	175
Globale onkostensoort deelname.....	178

Toepassingen

De module biedt de volgende faciliteiten:

- Registratie van (al dan niet productgebonden) kosten die niet in uren kunnen worden uitgedrukt. Invoer van de onkosten geschiedt direct via het weekbriefje of via een aparte invoermodule *Onkostenbriefje* (op pagina 277).
- Tabel met vrij te definiëren onkostensoorten.
De tabel met onkostensoorten kent een hiërarchische opbouw zodat onkosten per (hoofd)categorie geaggregeerd kunnen worden.
- Tabel met vrij te definiëren eenheden.
De eenheden kunnen gekoppeld worden aan de onkostensoorten. Bij de onkostensoort kan een prijs per eenheid worden gespecificeerd; tijdens de invoer van onkosten berekent Tim automatisch de kosten op basis van de ingevulde hoeveelheid eenheden. De koppeling van de prijs per eenheid aan de onkostensoort maakt het mogelijk om meerdere onkostensoorten te hebben met dezelfde eenheid, maar met verschillende prijzen. Tevens ontstaat zo de mogelijkheid om verschillende onkostensoorten met dezelfde eenheid te sommeren per eenheid.
- Onkostensoorten historie.
De onkostensoorten maken voor de prijs per eenheid gebruik van een periode aanduiding. Daardoor blijft de prijs historie bewaard en wordt het tevens mogelijk om toekomstige prijs wijzigingen al in een vroeg stadium vast te leggen.
- Onkosten in de budgetmatrix.
In de budgetmatrix kunnen de kosten worden opgenomen als afzonderlijke entiteit zodat gerealiseerde kosten kunnen worden weergegeven ten opzichte van de gebudgetteerde. Zowel de kosten als de aantallen per eenheid kunnen worden getoond.
- Exporteren van onkosten.
In een financiële export kunnen de kosten worden mee-geëxporteerd. De kosten kunnen worden meegenomen tijdens de normale export van uren gerelateerde boekingen of in een afzonderlijk export bestand.
- Declaratie van onkosten door medewerkers.
In het weekbriefje kunnen medewerkers direct tijdens het invullen van de uren ook eventuele productgebonden onkosten registreren. Eventuele extra gegevens van de urenverantwoording (omschrijving, rubriek, etc.) worden door Tim dan automatisch overgenomen in de onkostenspecificatie. Per onkostensoort kan worden aangegeven of er voor het boeken van onkosten een bon (boekingsstuk) noodzakelijk is.
- Registratie- en fiatteerdatum.
Voor de onkostenregistratie is per medewerker voorzien in een afzonderlijke registratie- en fiatteerdatum, onafhankelijk van de urenverantwoording. Per medewerker kan een omschrijving worden ingevoerd voor opname op een persoonlijk onkostendeclaratieformulier.
- Uitbetalen van onkosten.
Per onkostensoort kan een eigen uitbetalingsregeling worden ingesteld in de vorm van een

percentage. Hiermee wordt het mogelijk om afhankelijk van de onkostensoort slechts een deel van de onkosten te vergoeden.

- **Autorisaties.**
Per onkostensoort kan worden aangegeven welke personen er op mogen registreren, vergelijkbaar met de productlidmaatschappen. Net als producten kennen onkostensoorten ook globale deelname.

Gebruik

Om de onkostenfunctionaliteit te kunnen gebruiken, dient u met behulp van de verschillende managementmodules een aantal voorzieningen te treffen:

- **Standaardwaarden voor onkostenmodules definiëren**
Met behulp van de menuoptie Management | Onkosten : Standaardwaarden kunt u alvast standaardwaarden invullen voor eenheden, onkostensoorten en onkostendeelnames.
- **Eenheden definiëren**
Via de menuoptie Management | Onkosten : Eenheden dient u een of meer eenheden in te voeren.
- **Onkostensoorten definiëren**
Via de menuoptie Management | Onkosten : Onkostensoorten dient u een of meer onkostensoorten in te voeren. Voer ook direct de prijs per eenheid, opties, etc. in voor de nieuwe onkostensoorten.
- **Personen autoriseren voor onkostensoorten**
Er zijn verschillende manieren om dit te bewerkstelligen: u kunt personen koppelen aan onkostensoorten of omgekeerd. Tevens bestaat de mogelijkheid om globale onkostendeelname te specificeren.
- **Omschrijving voor declaratieformulier invullen**
Voor personen die gebruik gaan maken van declaratieformulieren kunt u een koptekst specificeren voor het formulier.
- **Rapport- en budgetmatrixdefinities aanmaken**
Om de geregistreerde onkosten te kunnen verwerken, dient u een of meer geschikte rapportages en/of budgetmatrices te definiëren.
- **Exportkoppeling configureren**
Indien de onkosten naar een financieel pakket doorgeboekt zullen worden, dient u de instellingen voor de betreffende koppeling aan te passen.
- **Productopties aanpassen**
Via de menuoptie Management | Producten kunt u in het tabblad “Opties” voor alle relevante producten (bijvoorbeeld improductieve uren) aangeven dat er geen onkosten voor geregistreerd mogen worden.

Zodra u de bovenstaande voorzieningen heeft getroffen, is de onkostenmodule gebruiksklaar. Geautoriseerde medewerkers kunnen nu via het weekbriefje of het onkostenbriefje hun onkosten registreren en via rapporten of budgetmatrices de geregistreerde gegevens controleren.

Onkostensoorten

Onkostensoorten worden toegepast om een eenduidige specificatie te kunnen geven van gemaakte onkosten. Via autorisaties kan worden geregeld door welke medewerkers een onkostensoort mag worden gebruikt.

In dit hoofdstuk

Onkostensoorten tabel	175
Algemeen	175
Opties	176
Info	177
Prijzen	177
Personen	177
Budgetten	177
Criteria	178
Onkosten	178
Standaard-onkostensoort	178

Onkostensoorten tabel

De onkostensoorten tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | ONKOSTEN : ONKOSTENSOORTEN. Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht **Alle onkostensoorten beheren** (op pagina 130) of die via **Onkostensoortdeelname** (op pagina 224) het recht hebben verkregen om onkostensoorten te beheren.

In de onkostensoortentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde onkostensoorten.

De lijst met onkostensoorten kan hiërarchisch worden opgebouwd; tijdens het werken in de tabel kunt u gebruikmaken van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie **Hiërarchische tabellen** (op pagina 108).

Druk op **Insert** om een nieuwe onkostensoort toe te voegen of **Delete** om een onkostensoort te verwijderen. Het is echter niet toegestaan om een onkostensoort 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 onkostensoorten te beheren.

Algemeen

Naam

De volledige naam van de onkostensoort.

Onderdeel van

De hoofdcategorie waarvan de onkostensoort deel uitmaakt.

Eenheid

De eenheid waarin de onkosten worden ingevoerd.

Uitbetaalpercentage

Het deel van de geregistreerde onkosten dat aan de werknemer wordt uitbetaald:

0 % = niets uitbetalen, 50% = de helft vergoeden, etc.

Voorkeurproduct / bezigheid

Bij het registreren van onkosten voor de betreffende onkostensoort kan aan de registratie alvast standaard een product of bezigheid worden gekoppeld.

Code / Code2

De codes kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Extern ID

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een andere applicatie waarin de bezigheid ook is opgenomen. Het extern ID dient dan als unieke identificatie van de onkostensoort tijdens het uitwisselen van gegevens met de andere applicatie.

Opties

Bij een onkostensoort kunt u de volgende opties instellen:

Product kiezen verplicht

Als deze optie is ingeschakeld dient een medewerker bij elke registratie voor deze onkostensoort verplicht een product te specificeren.

Product verboden

Als deze optie is ingeschakeld, mogen medewerkers bij een registratie voor deze onkostensoort zelf geen product specificeren. Het is mogelijk dat er bij een registratie voor deze onkostensoort al wel een voorkeurproduct staat ingevuld.

Bezigheid kiezen verplicht

Als deze optie is ingeschakeld dient een medewerker bij elke registratie voor deze onkostensoort verplicht een bezigheid te specificeren.

Bezigheid verboden

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

Bon verplicht

Als deze optie is ingeschakeld, moeten gebruikers bij een registratie voor deze onkostensoort beschikken over een bon (boekingsstuk). Deze bon zal in het algemeen worden ingeleverd samen met het declaratieformulier.

Niet opnemen in exportbestand

Schakel deze optie is als de registraties voor deze onkostensoort niet in een exportbestand mogen worden opgenomen.

Opnemen in overwerk export

Schakel deze optie is als de registraties voor deze onkostensoort in een overwerk-exportbestand mogen worden opgenomen.

Omschrijving verplicht

Als deze optie is ingeschakeld moet er bij het invoeren van een registratie voor deze onkostensoort een omschrijving worden ingevuld.

Acceptatie verplicht

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

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.

Fiatteren via onkostensoort of product

Het inschakelen van deze optie heeft tot gevolg dat de registraties voor de onkostensoort gefiatteerd kunnen worden door de deelnemers die beschikken over het recht *Fiatteren* of door medewerkers die voor het aan de onkostensoort gekoppelde product beschikken over het recht *Productdeelnemers fiatteren* (op pagina 220).

Info

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

In het veld omschrijving staat de omschrijving zoals die ook ingevoerd kan worden via het tabblad "Algemeen".

Prijzen

De onkostensoorten maken voor de prijs per eenheid gebruik van een periodeaanduiding.

Daardoor blijft de prijshistorie bewaard en wordt het tevens mogelijk om toekomstige prijswijzigingen al in een vroeg stadium vast te leggen. U kunt een onbepert aantal prijs-perioden invoeren.

Personen

In de lijst worden alle medewerkers getoond die een relatie hebben met de onkostensoort.

Van elke medewerker ziet u de naam en enkele rechten en opties die de medewerker heeft voor de onkostensoort.

In de lijst kunt u ook een deelnemer zonder naam aantreffen. Dit betekent dat er voor de betreffende onkostensoort een globale deelname is gespecificeerd.

Selecteer een deelnemer met **Enter** of door erop te dubbelklikken om de instellingen van de deelnemer voor deze onkostensoort in te zien of te wijzigen.

Onkostensoort-matrix

Via deze knop kunt u een matrix tevoorschijn roepen waarmee u op een eenvoudige wijze de onkostensoortdeelname kunt instellen.

Zie *Onkostensoortdeelname* (op pagina 224) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

Budgetten

In de lijst worden alle budgetten getoond die verband houden met de geselecteerde onkostensoort.

In de lijst kunt u op INSERT drukken om een nieuw budget toe te voegen of op DELETE om een

budget te verwijderen.

Criteria

In de lijst worden alle criteria (normwaarden) getoond die verband houden met de geselecteerde onkostensoort.

In de lijst kunt u op INSERT drukken om een nieuw criterium te specificeren of op DELETE om een criterium weer te verwijderen.

Onkosten

Dit tabblad biedt een overzicht van onkostenregistraties voor de betreffende onkostensoort.

Dubbelklik op een registratie om alle gegevens van de betreffende registratie te bekijken.

Standaard-onkostensoort

Bij de standaard-onkostensoort kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe onkostensoort toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per onkostensoort.

Globale onkostensoort deelname

In plaats van het leggen van individuele koppelingen tussen personen en onkostensoorten kunt u ook globale deelname aan onkostensoorten toekennen.

De gegevens die u bij een globale deelname kunt invullen komen overeen met de normale deelnamegegevens.

Via een tabblad met uitzonderingen kunt u personen specificeren waarvoor afwijkende deelnamegegevens van toepassing zijn. Zie verder het hoofdstuk 'Onkostenbriefje'.

Kengetallen

De module KGT (kengetallen) is beschikbaar als optionele module.

Kengetallen worden gebruikt om inzicht te krijgen in de productiviteit via het registreren van productieaantallen.

In dit hoofdstuk

Toepassing	179
Kengetallen tabel.....	179
Algemeen	179
Info	180
Normen.....	180
Kengetalregistraties	180
Standaard-kengetal	181

Toepassing

Er is een tabel beschikbaar waarin u een onbeperkt aantal kengetallen kunt definiëren. De kengetallen kunnen in een hiërarchische structuur worden ingedeeld.

Een kengetal kan worden gerelateerd aan een of meer producten. Per kengetal kan voor elk gerelateerd product een productienorm worden vastgelegd in aantal per tijdseenheid of omgekeerd.

Voor de invoer van gerealiseerde productie-aantallen is een speciaal invoerscherm beschikbaar: het “kengetallenbriefje”. Ook via het weekbriefje kunnen productie-aantallen worden ingevoerd.

In de rapportgenerator en de budgetmatrix zijn voorzieningen ingebouwd om de gerealiseerde productie-aantallen te rapporteren en te confronteren met de vastgelegde productienormen.

De geregistreerde productie-aantallen kunnen direct in verband worden gebracht met andere grootheden als uren en/of kosten en worden gepresenteerd per product, persoon, afdeling, periode etc. Daarbij kunnen de gegevens geaggregeerd worden op elk gewenst niveau.

Kengetallen tabel

Via de menuoptie MANAGEMENT | KENGETALLEN : KENGETALLEN krijgt u toegang tot de tabel met kengetallen. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders.

De gegevens van een kengetal zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Naam

De volledige naam van het kengetal.

Code

De code van het kengetal wordt gebruikt voor een eventuele financiële exportkoppeling.

Onderdeel van

De hoofdcategorie waarvan het kengetal deel uitmaakt.

Extern-ID

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een andere applicatie waarin de kengetallen ook zijn opgenomen. Het extern ID dient dan als unieke identificatie van het kengetal tijdens het uitwisselen van gegevens met de andere applicatie.

Eenheid

De eenheid waarin het kengetallen worden ingevoerd.

Persoon verplicht/verboden

Bij de kengetalregistratie is het veld Persoon verplicht c.q. verboden.

Bezigheid kiezen verplicht/verboden

Bij de kengetalregistratie is het kiezen van een Bezigheid verplicht c.q. verboden.

Productrubriek kiezen verplicht/verboden

Bij de kengetalregistratie is het kiezen van een Productrubriek verplicht c.q. verboden.

Omschrijving verplicht

Bij het invoeren van een kengetalregistraties is een omschrijving verplicht.

Omschrijving

In dit veld kan een uitgebreide omschrijving van het kengetal worden ingevuld. De maximale grootte van de in te vullen tekst is ongeveer 30000 tekens. Deze omschrijving kan tijdens het invullen van het kengetallenbriefje worden opgeroepen. Kengetallen waarvoor een omschrijving is ingevoerd zijn in het kengetallenbriefje herkenbaar aan een "i" in het icoon.

Info

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

In het veld omschrijving staat de omschrijving zoals die ook ingevoerd kan worden via het tabblad "Algemeen".

Normen

In dit tabblad staan de normen waarmee de kengetallen aan producten zijn gekoppeld. In de norm staat vastgelegd of een start- en/of stopdatum geldt voor deze norm en of een normwaarde is vastgesteld.

Een normwaarde geeft aan hoeveel tijd het kost om één item van dit kengetal te produceren of hoeveel items van dit kengetal in een uur geproduceerd kunnen worden (optie "Aantal per uur" aanvinken).

Kengetalregistraties

Dit tabblad biedt een overzicht van kengetalregistraties voor het betreffende kengetal.

Dubbelklik op een registratie om alle gegevens van de betreffende registratie te bekijken.

Standaard-kengetal

Bij het standaard-kengetal kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw kengetal toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per kengetal. Zie verder voor het invullen van kengetallen het hoofdstuk 'Kengetallenbriefje'.

Aanwezigheid

Indien u beschikt over de module AWR (aanwezigheidsregistratie) kunt u in het menu AANWEZIGHEID instellingen maken voor de inrichting en het gebruik van deze module.

In dit hoofdstuk

Redenen.....	184
Locaties	185
Kaartlezers.....	187

Redenen

Bij het doen van een in- of uitmelding kan een gebruiker een bijzondere reden specificeren. Een medewerker kan bij het uitklokken bijvoorbeeld aangeven dat hij of zij op dienstreis gaat.

In/Uit redenen tabel

Bij het invullen van een reden kan de medewerker kiezen uit een lijst met een aantal voorgedefinieerde keuzemogelijkheden. De tabel met redenen is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | AANWEZIGHEID : REDENEN.

Deze optie is alleen toegankelijk voor personen die beschikken over het recht *Alle in/uit redenen beheren* (op pagina 130).

De gegevens van een reden zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Naam

De omschrijving van de reden zoals deze aan de gebruikers in een keuzelijst wordt gepresenteerd.

Code

De code is slechts van belang indien u gebruikmaakt van registratieapparatuur waarmee de gebruikers via het intoetsen van een code de reden van het in- of uitklokken kunnen specificeren.

Klok type

U kunt aangeven of bij een reden na het in-klokken een interne of een externe locatie kan worden gekozen.

In/Uit type

Een reden kan worden gebruikt voor in-klokken, uit-klokken of beide.

Aanvullen volgens rooster

Hier kunt u specificeren of de klokboeking aangevuld moet worden vanaf begin rooster, tot einde rooster, of tot de volgende werkdag.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze reden zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Ingeklokt met reden

Via dit tabblad valt te achterhalen welke in-registraties er gemaakt zijn met de betreffende reden.

Uitgeklokt met reden

Via dit tabblad valt te achterhalen welke uit-registraties er gemaakt zijn met de betreffende reden.

Locaties

Bij het doen van een in-melding kan een medewerker een locatie specificeren. Deze informatie is zichtbaar voor andere gebruikers via het *Aanwezigheids-overzicht* (op pagina 103).

In/Uit locaties tabel

Bij het invullen van een locatie kan de medewerker kiezen uit een lijst met een beperkt aantal voorgedefinieerde keuzemogelijkheden. De tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | AANWEZIGHEID : LOCATIES.

Deze optie is alleen toegankelijk voor personen die beschikken over het recht *Alle in/uit locaties beheren* (op pagina 130).

De gegevens van een locatie zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Naam

De omschrijving van de locatie zoals deze aan de gebruikers in een keuzelijst wordt gepresenteerd.

Type

U kunt aangeven of een locatie intern of extern is.

Capaciteit

U kunt hier aangeven of en wat de capaciteit van deze locatie is.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze locatie zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Capaciteit

Geef hier de capaciteit op per locatie om in de widget *Aanwezigheid per locatie* de beschikbaarheid te kunnen inzien.

Personen (std. locatie intern)

Via dit tabblad kunt u achterhalen bij welke personen de locatie is geselecteerd als interne voorkeur locatie.

Personen (std. locatie extern)

Via dit tabblad kunt u achterhalen bij welke personen de locatie is geselecteerd als externe voorkeur locatie.

Kaartlezer (std. locatie)

Soms heeft een bedrijfsgebouw meerdere ingangen en daardoor meerdere kaartlezers. Als een kaartlezer (bijvoorbeeld bij de hoofdingang) in dit tabblad is gespecificeerd als standaard locatie, kunt u zien bij welke kaartlezerlocatie deze persoon is in- of uitgeklokt.

In/Uit

Via dit tabblad valt te achterhalen welke In/Uit-registraties er gemaakt zijn met de betreffende locatie.

Kaartlezers

Het is mogelijk gebruik te maken van registratieapparatuur (prikkllok) om de in- en uitkloktijden in de Tim database te registreren. Medewerkers kunnen zich dan met een magneet- of chipkaart in- en uitmelden bij een kaartlezer.

Kaartlezers tabel

Er kan gebruik gemaakt worden van kaartlezers of elektronische prikklokken bij verschillende in- en uitgangen van het gebouw. De gegevens van deze kaartlezers worden bewaard in de kaartlezers tabel.

De tabel is bereikbaar via de menuoptie **MANAGEMENT | AANWEZIGHEID : KAARTLEZERS**.

Deze optie is alleen toegankelijk voor personen die beschikken over het recht *Alle kaartlezers beheren* (op pagina 130).

De gegevens van een kaartlezer zijn verdeeld over enkele tabbladen.

Algemeen

Kaartlezer ID

De code om de kaartlezer te identificeren.

Omschrijving

De omschrijving van de kaartlezer.

Standaardlocatie

Als een bedrijf meerdere kaartlezers heeft, kan een bepaalde kaartlezer (bijvoorbeeld bij de hoofdingang) als standaardlocatie voor het in- en uitklokken van een persoon worden ingesteld.

Type

U kunt aangeven of de kaartlezer gebruikt wordt voor in-meldingen, uit-meldingen of beide.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze kaartlezer zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Ingeklokt met lezer

Via dit tabblad valt te achterhalen welke in-registraties er gemaakt zijn met de betreffende kaartlezer.

Uitgeklokt met lezer

Via dit tabblad valt te achterhalen welke uit-registraties er gemaakt zijn met de betreffende kaartlezer.

Kolommen instellen

Met het commando **KOLOMMEN INSTELLEN...** (bereikbaar via de werkbalk of het context menu) kunt bepalen welke tabelvelden er worden getoond in de kolommen. In de lijst met velden kunt u met **Insert** en **Delete** velden toevoegen of verwijderen. U kunt ook de volgorde van de kolommen

wijzigen.

Versleep de scheidingslijnen tussen de kolommen of de rand van het venster om de afmetingen van de kolommen naar wens in te stellen.

De instellingen die u maakt worden bewaard op de PC.

Relatielijsten

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

Soms zijn de relaties complexer, bijvoorbeeld: een medewerker kan gekoppeld zijn aan meerdere producten en een product kan gekoppeld zijn aan meerdere werknemers (een n-op-n 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.

In dit hoofdstuk

Afdelingslidmaatschappen	190
Afdelingsproductdeelname	218
Productdeelname	219
Bezigheidsdeelname	223
Onkostensoortdeelname	224
Kengetalnormen	226
Competentiedeelname	227

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 eenzelfde afdeling hebben. Het is daarom mogelijk dat er in de lijst meerdere records voorkomen die dezelfde medewerker-afdelingscombinatie hebben.

U kunt een filter instellen voor de periode van het afdelingsmaatschap, en voor de dienstperiode van de persoon. Hierbij kunt u filteren op *Courant* en *Toekomstig*.

Om de details van een lidmaatschap te bekijken of te wijzigen, kunt u dubbelklikken op een record in de lijst. De eigenschappen en instellingen van een afdelingslidmaatschap zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Via dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Afdeling/ Persoon

De persoon wiens afdelingslidmaatschappen worden bepaald, en de afdeling waar deze persoon lid van is.

Lid vanaf / t/m

Hier ziet u de startdatum en de einddatum van het afdelingslidmaatschap.

Tevens kunt u hier voor een persoon het lidmaatschap van een afdeling beëindigen 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.

Werknemertype

Dit is het werknemertype voor de medewerker binnen deze afdeling. De medewerker kan binnen een andere afdeling een verschillend werknemertype hebben. Het werknemertype kan ook bij de persoon zelf worden vastgelegd, zie *Werknemertype* (op pagina 129). Het werknemertype per afdelingslidmaatschap heeft een hogere prioriteit.

Tariefgroep

U kunt per persoon een afwijkend afdelingslidmaatschaptarief specificeren. Dit tarief heeft voorrang boven het standaard afdelingstarief maar het wordt alleen gebruikt als er niet een meer specifiek tarief (per persoon of per product) beschikbaar is.

HRM ID

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een specifieke HRM applicatie.

Voorkeurafdeling

Indien een persoon lid is van meerdere afdelingen wordt de afdeling waar deze optie bij aan staat in keuzelijsten de voorkeur-afdeling voor de betreffende persoon.

Geen tijd schrijven

Normaliter 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.

Bij afwezigheid rechten overdragen aan

Als deze persoon via deze productdeelname rechten heeft om te fiatteren, plannen, of overzichten te maken die gerelateerd zijn aan het fiatteren en plannen, dan moeten deze werkzaamheden vaak overgenomen worden door een vervanger tijdens verlof of ziekte. Bij dit veld kunt u instellen wie dat is. Als u vervolgens een afwezigheidsmelding invoert in de rooster- en verlofmodule waar in staat dat rechten overgedragen moeten worden, dan krijgt de ingestelde persoon gedurende de afwezigheid de gerelateerde rechten die hier staan ingesteld. Dit betreft alle rechten voor het fiatteren en bijbehorende meldingen, rechten voor plannen en bijbehorende meldingen, rechten om overzichten of budgetmatrices te maken en registratiedata terug te zetten.

Rechten die hier niet onder vallen zijn de beheerrechten, fiatteerdatum terugzetten, overzichten en budgetmatrices definiëren, en welke details in het bezettingsoverzicht getoond mogen worden.

Rechten

Via dit tabblad kunt u bij een afdelingslidmaatschap verschillende rechten toekennen.

Afdeling beheren

De persoon mag de afdelingsgegevens wijzigen. Via dit recht verleent u de betreffende gebruiker dus (beperkte) toegang tot de module MANAGEMENT | AFDELINGEN.

Afdelingsleden beheren

De gebruiker mag de gegevens wijzigen van andere personen die lid zijn van deze afdeling. Via dit recht verleent u de betreffende gebruiker dus (beperkte) toegang tot de module MANAGEMENT | PERSONEN.

Registraties afdelingsleden wijzigen

De persoon mag de geregistreerde tijden, onkosten en kengetalregistraties wijzigen van andere leden van de afdeling. Dit betekent dat de betreffende medewerker de mogelijkheid krijgt om de weekbriefjes, onkostenbriefjes en kengetalbriefjes van andere personen te selecteren.

Dit recht geldt tevens voor eventuele onderliggende sub-afdelingen indien de optie **Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch** (op pagina 29) is ingeschakeld.

Restboekingen leden fiatteren

De persoon mag de geregistreerde tijden en onkosten fiatteren van de andere leden van deze afdeling met uitzondering van de registraties voor producten waarvan de optie **Fiatteeren via product** (op pagina 115) is ingeschakeld.

Dit recht geldt tevens voor eventuele onderliggende sub-afdelingen indien de optie **Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch** (op pagina 29) is ingeschakeld.

Afdelingsleden fiatteren

De persoon mag alle geregistreerde tijden, onkosten en kengetalregistraties fiatteren van de andere leden van deze afdeling.

Dit recht geldt tevens voor eventuele onderliggende sub-afdelingen indien de optie **Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch** (op pagina 29) is ingeschakeld.

Dit recht geeft tevens de mogelijkheid om in het weekbriefje van de andere leden van deze afdeling de in/uit registraties in te zien. Dit kan worden gedaan door met de rechtermuisknop te klikken op een totaal in het weekbriefje van deze persoon en dan in het pop-up menu IN/UIT-REGISTRATIES... te selecteren.

Rooster afdelingsleden wijzigen

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

Rooster afdelingsleden fiatteren

De persoon mag de roosters van de leden van de afdeling fiatteren.

Dagplanning maken

De persoon mag de dagplanningen van de leden van de afdeling maken.

Resources toekennen

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

Registratiedatum terugzetten

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

Fiatteerdatum terugzetten

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

Fiatteer alles

Als de fiatteerrechten zijn uitgedeeld, is het mogelijk om de knop 'Fiatteer alles' uit te vinken, waardoor fiatteurs geen gebruik kunnen maken van de knop 'Fiatteer alles' in het fiatteerscherm.

Registraties afdelingshoofden wijzigen

De persoon mag de geregistreerde tijden, onkosten en kengetalregistraties wijzigen van hoofden van de afdeling. Dit betekent dat de betreffende gebruiker in het weekbriefje de mogelijkheid krijgt om de weekbriefjes, onkostenbriefjes en kengetalbriefjes van andere personen te selecteren.

Restboekingen hoofden fiatteren

De persoon mag de geregistreerde tijden en onkosten fiatteren van de hoofden van deze afdeling met uitzondering van de registraties voor producten waarvan de optie "Fiatteer via product" is ingeschakeld.

Afdelingshoofden fiatteren

De persoon mag alle geregistreerde tijden, onkosten en kengetalregistraties fiatteren van de hoofden van deze afdeling.

Rooster afdelingshoofden wijzigen

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

Rooster afdelingshoofden fiatteren

De persoon mag de roosters van de hoofden van de afdeling fiatteren.

Acceptatie-status meldingen krijgen

De persoon 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.

Resource-aanvraag meldingen krijgen (Afdeling)

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

Overzichten maken

De persoon mag overzichten maken van de registraties van leden van de afdeling. Via dit recht verleent u de betreffende gebruiker dus toegang tot de menuoptie **RAPPORTAGES | OVERZICHT MAKEN**.

Het is ook mogelijk om het recht om overzichten te maken te verstrekken via een productdeelname voor een productverantwoordelijke of via een allesomvattend globaal recht om overzichten te maken.

Overzichten definiëren

De persoon mag overzicht definities maken voor de registraties van leden van de afdeling. Via dit recht verleent u de betreffende gebruiker dus toegang tot de module RAPPORAGES | OVERZICHTEN DEFINIËREN.

Budgetmatrices lezen

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

Het is ook mogelijk om deze rechten te verstrekken via een productdeelname of via globale rechten.

Budgetmatrices bewerken

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

Het is ook mogelijk om deze rechten te verstrekken via een productdeelname of via globale rechten.

Budgetmatrices definiëren

De persoon mag budgetmatrices definiëren voor de afdeling. Via dit recht verleent u de betreffende gebruiker toegang tot de menuoptie RAPPORAGES | BUDGETMATRICES DEFINIËREN.

Bezettingsoverzichten maken

De persoon mag bezettingsoverzichten maken waarin de leden van deze afdeling zijn opgenomen. Door deze optie aan te vinken, komen ook de onderstaande opties beschikbaar:

Roostercategorie in bezettingsoverzicht, Planning in bezettingsoverzicht en In/Uit in bezettingsoverzicht (mits de corresponderende modules zijn geïnstalleerd).

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.

Planning in bezettingsoverzicht

Door het inschakelen van deze optie kan de medewerker in de bezettingsoverzichten van de afdeling ook de toegekende Dag- en Resourceplanningsuren zichtbaar maken.

In/Uit in bezettingsoverzicht

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

Info

In dit tabblad 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.

Overige tabellen

De menuoptie MANAGEMENT | OVERIG geeft toegang tot een aantal optionele database tabellen.

In dit hoofdstuk

Bezigheden	197
Rekeningnummers	201
Productrubrieken	203
Tariefgroepen	207
Werknemertypen	211
Competenties	215
Klanten	217

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; u kunt voor bezigheden budgetten definiëren en bewaken.

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

In dit hoofdstuk

Bezigheden tabel	197
Algemeen	197
Info	198
Deelnemers.....	198
Budgetten	199
Criteria	199
Producten	199
Afdelingen.....	199
Dagplanning	199
Tijden	199
Onkosten	199
Kengetalregistraties	200

Bezigheden tabel

De bezigheden tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG | BEZIGHEDEN. Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle bezigheden beheren* (op pagina 130).

In de bezigheden tabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde bezigheden.

De lijst met bezigheden kan hiërarchisch worden opgebouwd; tijdens het werken in de tabel kunt u gebruik maken van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie *Hiërarchische tabellen* (op pagina 108).

Druk op **Insert** om een nieuwe bezigheid toe te voegen of **Delete** om een bezigheid te verwijderen. 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.

Algemeen

In dit tabblad kunt u de volgende velden bewerken:

Naam

De naam van de bezigheid. De naam moet uniek zijn binnen het hiërarchische niveau waarin de bezigheid gedefinieerd is.

Onderdeel van

Hier kunt u aangeven of de bezigheid deel uitmaakt van een bezigheid op een hoger niveau in de hiërarchie.

Tariefgroep

Hier kunt u aangeven of de bezigheid deel uitmaakt van een bezigheid op een hoger niveau in de hiërarchie.

Code / Code2

De codes kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Niet opnemen in exportbestand

Als deze optie is ingeschakeld worden tijdregistraties voor deze bezigheid niet opgenomen in een exportbestand ten behoeve van een financiële applicatie.

Extern ID

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

HRM code

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een specifieke HRM applicatie.

Start datum

De datum waarop de bezigheid beschikbaar komt. Vanaf deze datum kan er tijd geregistreerd worden op de bezigheid.

Stop datum

De datum waarop de bezigheid niet meer beschikbaar is. Na deze datum kan er geen tijd meer geregistreerd worden op de bezigheid. De stop datum mag leeg gelaten worden; in dat geval is er geen einddatum controle.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze bezigheid zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Deelnemers

U ziet een lijst met alle personen aan wie deze bezigheid is toegekend. Dit zijn de zogeheten persoonsgebonden bezigheden.

Budgetten

In een lijst worden alle budgetten getoond die betrekking hebben op de geselecteerde bezigheid.

Criteria

In een lijst worden alle criteria getoond die betrekking hebben op de geselecteerde bezigheid.

Producten

U ziet een lijst met alle producten die een koppeling hebben met de betreffende bezigheid, dat wil zeggen producten waarbij de bezigheid als Voorkeurbezigheid is ingesteld.

Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met de producten opheffen.

Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaand product en de geselecteerde bezigheid. De bezigheid wordt dan ingevuld als Voorkeurbezigheid bij het betreffende product.

Afdelingen

U ziet een lijst met alle afdelingen die een koppeling hebben met de betreffende bezigheid, dat wil zeggen afdelingen waarbij de bezigheid als Voorkeurbezigheid is ingesteld.

Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met de afdelingen opheffen.

Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaande afdeling en de geselecteerde bezigheid. De bezigheid wordt dan ingevuld als Voorkeurbezigheid bij de betreffende afdeling.

Dagplanning

U ziet een lijst met alle dagplanningsgegevens die voor die bezigheid van toepassing zijn.

Tijden

In de lijst worden alle tijdregistraties getoond die voor de bezigheid zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkostenregistraties getoond die voor de bezigheid zijn ingevoerd.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die voor de bezigheid zijn ingevoerd.

Rekeningnummers

Ten behoeve van de koppeling met een financiële applicatie kunt u aan elk product een rekeningnummer toekennen. De exportmodule van TimEnterprise kan de geregistreerde gegevens aggregeren per rekeningnummer en verzenden via een exportbestand.

Ook als u geen gebruikmaakt van een koppeling met een financiële applicatie, kunt u het rekeningnummer toepassen om een alternatieve productindeling te maken. Via de rapportagemodule hebt u de mogelijkheid om overzichten te genereren van de totaal geregistreerde tijd per rekeningnummer.

In dit hoofdstuk

Rekeningnummers tabel.....	201
Algemeen	201
Info	202
Producten	202
Tijden	202
Onkosten	202
Kengetalregistraties	202

Rekeningnummers tabel

De rekeningnummers tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : REKENINGNUMMERS. Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht **Alle producten beheren** (op pagina 129).

In de rekeningnummerstabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde rekeningnummers.

De lijst met rekeningnummers kan hiërarchisch worden opgebouwd; tijdens het werken in de tabel kunt u gebruikmaken van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie **Hiërarchische tabellen** (op pagina 108).

Druk op **Insert** om een nieuw rekeningnummer toe te voegen of **Delete** om een rekeningnummer te verwijderen. Het is echter niet toegestaan om een rekeningnummer te verwijderen dat al in gebruik is, dat wil zeggen waarvoor koppelingen met gegevens in andere tabellen bestaan.

Er zijn verschillende tabbladen beschikbaar om rekeningnummers te beheren.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende velden invullen:

Rekening

Het rekeningnummer wordt gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie **Normale boeking / Tegenboeking** (op pagina 49).

Onderdeel van

U kunt direct aangeven dat het nieuwe rekeningnummer "onder" een bestaand rekeningnummer geplaatst moet worden.

Als u het veld "Onderdeel van" niet invult, wordt het rekeningnummer op het hoogste niveau ingevoerd.

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen worden gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot dit rekeningnummer zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Producten

U ziet een lijst met alle producten die een koppeling hebben met het betreffende rekeningnummer. Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met de producten opheffen. Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaand product en het geselecteerde rekeningnummer. Het nummer wordt dan ingevuld als Rekeningnummer bij het betreffende product.

Tijden

In de lijst worden alle tijdregistraties getoond die voor het rekeningnummer zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkostenregistraties getoond die voor het rekeningnummer zijn ingevoerd.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die voor het rekeningnummer zijn ingevoerd.

Productrubrieken

Productrubrieken worden gebruikt om een alternatieve productindeling te maken. Via de rapportgenerator en de budgetmatrix heeft u de mogelijkheid om overzichten te genereren van de registraties per productrubriek.

Een productrubriek is een begrootbare dimensie; u kunt voor productrubrieken budgetten definiëren en bewaken.

U kunt aan elk product een rubriek toekennen, 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.

U vindt de tabel via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : PRODUCTRUBRIEKEN. Deze module is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle producten beheren* (op pagina 129).

In dit hoofdstuk

Productrubrieken tabel	203
Algemeen	203
Info	205
Producten	205
Budgetten	205
Criteria	205
Tijden	205
Onkosten	205
Kengetalregistraties	205

Productrubrieken tabel

De productrubrieken tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : PRODUCTRUBRIEKEN. Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle producten beheren* (op pagina 129).

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 kunt u gebruikmaken van een aantal bijzondere commando's om de hiërarchie te manipuleren, zie *Hiërarchische tabellen* (op pagina 108).

Druk op **Insert** om een nieuwe productrubriek toe te voegen of **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.

Algemeen

Naam

De naam van de productrubriek. De naam moet uniek zijn binnen het hiërarchische niveau waarin de

productrubriek gedefinieerd is.

Onderdeel van

Hier kunt u aangeven of de productrubriek deel uitmaakt van een productrubriek op een hoger niveau in de hiërarchie.

Code / Code2

De codes kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekings sleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekings sleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Extern ID

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

HRM code

Dit veld is uitsluitend van belang indien u een koppeling gebruikt met een specifieke HRM applicatie.

Start datum

De datum waarop de bezigheid beschikbaar komt. Vanaf deze datum kan er tijd geregistreerd worden op de bezigheid.

Stop datum

De datum waarop de bezigheid niet meer beschikbaar is. Na deze datum kan er geen tijd meer geregistreerd worden op de bezigheid. De stop datum mag leeg gelaten worden; in dat geval is er geen einddatum controle.

Kies deelrubriek bij verantwoording

Deze optie heeft tot gevolg dat gebruikers bij elke registratie voor een product dat aan deze rubriek is gekoppeld een keuze mogen maken uit de deelrubrieken van deze rubriek.

Deelrubriek kiezen verplicht

Als deze optie is ingeschakeld moet er een deelrubriek worden gekozen; de rubriek zelf mag niet gekozen worden.

NB: Het mogen of moeten kiezen van deelrubrieken kan ook per individueel product worden geregeld.

Omschrijving verplicht

Als deze optie is ingeschakeld wordt een gebruiker bij elke registratie voor een product dat aan deze rubriek is gekoppeld verplicht om een omschrijving in te vullen.

Bezigheid verplicht

Als deze optie is ingeschakeld wordt een gebruiker bij elke registratie voor een product dat aan deze rubriek is gekoppeld verplicht om een bezigheid te specificeren.

Bezigheid kiezen verboden

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

Niet opnemen in exportbestand

Als deze optie is ingeschakeld worden tijdregistraties voor deze productrubriek niet opgenomen in een exportbestand ten behoeve van een financiële applicatie.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze productrubriek zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Producten

U ziet een lijst met alle producten die een koppeling hebben met de betreffende productrubriek, dat wil zeggen producten waarbij deze rubriek als productrubriek is ingesteld.

Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met de producten opheffen.

Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaand product en de geselecteerde productrubriek. De rubriek wordt dan ingevuld als productrubriek bij het betreffende product.

Budgetten

In een lijst worden alle budgetten getoond die betrekking hebben op de geselecteerde productrubriek.

Criteria

In een lijst worden alle criteria getoond die betrekking hebben op de geselecteerde productrubriek.

Tijden

In de lijst worden alle tijdregistraties getoond die voor de productrubriek zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkostenregistraties getoond die voor de productrubriek zijn ingevoerd.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetalregistraties getoond die voor de productrubriek zijn ingevoerd.

Tariefgroepen

TimEnterprise kan uren omrekenen in geld. TimEnterprise maakt daarbij gebruik van tarieven om de kosten per persoon, per product of per afdeling te bepalen. Om te voorkomen dat u voor elke persoon of elk product een individueel tarief moet invoeren (en onderhouden in geval van tariefaanpassingen) kunt u gebruikmaken van tariefgroepen.

Tarieven per persoon, product of per afdeling

Aan een tariefgroep kunt u een onbeperkt aantal personen, producten en/of afdelingen koppelen. Bij een tariefwijziging hoeft u dan slechts op één plaats (in de tariefgroepdefinitie) het bedrag aan te passen. Deze wijziging geldt dan automatisch voor alle personen, producten en afdelingen die aan deze tariefgroep zijn gekoppeld.

Uitzonderingstarieven

Behalve aan een persoon, een product of een afdeling kunt u ook een tariefgroep koppelen aan een persoon/product-combinatie en aan een afdelingslidmaatschap. Dergelijke combinatietarieven vormen in feite uitzonderingen op de standaard persoons-, product- en afdelingstarieven.

In dit hoofdstuk

Rangorde van tarieven.....	207
Tariefwijzigingen en tariefhistorie	208
Tariefgroepen tabel	208
Algemeen	208
Bedragen	209
Codes.....	209
Info	210
Afdelingen.....	210
Personen	210
Afdelingsleden	210
Producten	210
Productdeelnemers	210
Bezigheden.....	210

Rangorde van tarieven

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

- 1 tarief per productdeelname
Eerst onderzoekt TimEnterprise of er een productdeelname-tarief toepasbaar is.
- 2 tarief per product
Als dat niet het geval is probeert TimEnterprise een producttarief te gebruiken.
- 3 tarief per afdelingslidmaatschap
Als dat er niet is probeert TimEnterprise een afdelingslidmaatschapstarief te gebruiken.
- 4 tarief per persoon
Als dat ook niet bestaat hanteert TimEnterprise –indien aanwezig– het tarief per persoon.
- 5 tarief per afdeling
Tenslotte probeert TimEnterprise nog een afdelingstarief te gebruiken.
- 6 geen tarief
Als er geen enkel tarief van toepassing is, zijn de geregistreerde uren wat TimEnterprise betreft

gratis. Deze uren tellen dan dus niet mee bij het toetsen van budgetten en controlecriteria die in geld zijn gespecificeerd.

Tariefwijzigingen en tariefhistorie

Tariefwijzigingen kunnen worden doorgevoerd zonder dat de gegevens van de voorafgaande tariefperiode(s) verloren gaan. TimEnterprise kan de historie van het tarief bewaren. Er geldt daarbij geen beperking aan het aantal tariefperiodes.

Een tariefwijziging kunt u op een willekeurige datum van kracht laten worden. De overgangsdatum mag zowel in de toekomst liggen, u kunt nieuwe tarieven al in een vroeg stadium vastleggen, als in het verleden; u kunt reeds geregistreerde uren met terugwerkende kracht omrekenen volgens een aangepast tarief.

Tariefgroepen tabel

U bereikt de tariefgroepen tabel via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : TARIEFGROEPEN. Deze module is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle tarieven beheren* (op pagina 130).

In de tariefgroepentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde tariefgroepen. De definitie van een tariefgroep is verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Naam

De naam van de tariefgroep.

Code / Code2

De codes kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Extern ID

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

Huidig tarief

Dit veld wordt alleen getoond bij een bestaande tariefgroep. In dit veld wordt het huidige geldende tarief getoond, dat wil zeggen het tarief van de actuele tariefperiode.

Initieel tarief

Dit veld wordt getoond als u het scherm gebruikt om een nieuwe tariefgroep te creëren. U kunt in dit veld een waarde invullen om automatisch de eerste tariefperiode aan te maken.

Bedragen

Elke tariefgroep kent eigen instellingen met betrekking tot het uurtarief en de eventuele overwerk tarieven en bijbehorende compensatieregelingen. Deze instellingen kunnen in de loop van de tijd wijzigen. Voor een enkele tariefgroep kunnen er dus verschillende tariefperiodes voorkomen.

In de tabel worden de gedefinieerde tariefperiodes van de tariefgroep getoond. De instellingen van een tariefperiode zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Bedrag

Het basistarief gedurende de periode in eenheden per uur.

NB: Als "eenheden per uur" kunt u bijvoorbeeld lezen "euro per uur". TimEnterprise gebruikt geen specifieke aanduiding met betrekking tot de gehanteerde munteenheid.

Ingangsdatum

De datum vanaf wanneer het tarief in werking zal treden. Het invullen van een begindatum is niet verplicht; als u het veld niet invult wordt de tariefdefinitie geacht "vanaf het begin" te gelden.

De begindatum is wel verplicht als u voor een tariefgroep meerdere periodes gaat specificeren; in dat geval mag er slechts één tariefperiode zonder begindatum voorkomen.

Uurtarief percentages

TimEnterprise kent een vast aantal overwerk tarieven. Deze tarieven worden gespecificeerd als percentage van het basis uurtarief.

Indien u beschikt over de module Cao- en Overwerkmodule zijn er extra tabbladen beschikbaar voor het instellen van de percentages voor de vergoedingen en compensaties.

Uitbetalen

Per overwerk categorie kan een vergoedings-percentage worden gekozen. Op basis van dit percentage wordt de hoogte van de uit te betalen vergoeding bepaald.

Compenseren

Per overwerk categorie kan een compensatie-percentage worden gekozen. Op basis van dit percentage wordt de toe te kennen compensatie-tijd bepaald.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze tariefperiode zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Codes

Als u gebruikmaakt van een koppeling met een financieel pakket kunt u voor elke overwerk categorie een afzonderlijke tariefcode specificeren. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie **Normale boeking / Tegenboeking** (op pagina 49).

Indien u beschikt over de module Cao- en Overwerkmodule kunt u afzonderlijke tariefgroepcodes invullen voor de verschillende overwerksoorten. Als u geen afzonderlijke tariefgroepcode invult voor een overwerk categorie wordt de standaard tariefgroepcode gebruikt zoals gedefinieerd op het tabblad **Algemeen** (op pagina 208).

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze tariefgroep zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Afdelingen

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke afdelingen er aan de tariefgroep gekoppeld zijn. Als u tariefwijzigingen gaat doorvoeren, is het raadzaam om eerst dit tabblad en de vergelijkbare tabbladen "Personen", "Afdelingsleden", "Producten" en "Productdeelnemers" te bekijken om te controleren welke gegevens er door uw voorgenomen wijziging beïnvloed zullen worden.

Personen

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke personen er aan de tariefgroep gekoppeld zijn.

Afdelingsleden

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke afdelingslidmaatschappen er aan de tariefgroep gekoppeld zijn.

Producten

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke producten er aan de tariefgroep gekoppeld zijn.

Productdeelnemers

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke productdeelname er aan de tariefgroep gekoppeld zijn.

Bezigheden

In dit tabblad kunt u van elke tariefgroep zien welke bezigheden er aan de tariefgroep gekoppeld zijn.

Werknemertypen

Werknemertypen gebruikt u om medewerkers te kunnen onderverdelen in categorieën, bijvoorbeeld om ze in rapportages per categorie te kunnen selecteren. Het werknemertype kan worden vastgelegd bij de algemene gegevens van een werknemer of bij een of meer afdelingslidmaatschappen van de werknemer. Een werknemer kan gelijktijdig tot verschillende categorieën behoren.

Door het werknemertype vast te leggen in een afdelingslidmaatschap kan de historie van het werknemertype per medewerker worden bewaard. Als een werknemer tot een andere categorie gaat behoren, dient u een nieuw afdelingslidmaatschap aan te maken waarin de nieuwe categorie wordt vastgelegd. Een toekomstige wijziging van werknemertype kan van te voren worden geprogrammeerd door alvast een nieuw afdelingslidmaatschap aan te maken met de gewenste begindatum (en het huidige afdelingslidmaatschap te voorzien van een einddatum).

Het werknemertype van medewerkers kan met terugwerkende kracht worden gewijzigd met de functie *Afdelingen/bedragen herbepalen* (op pagina 257).

Een werknemertype is een begrootbare dimensie; u kunt voor werknemertypen budgetten definiëren en bewaken.

Via de budgetmatrix of de rapportgenerator hebt u de mogelijkheid om overzichten te maken van de totaal geregistreerde tijd per werknemertype.

In dit hoofdstuk

Werknemertypen tabel	211
Algemeen	211
Info	212
Personen	212
Afdelingsleden	212
Budgetten	212
Criteria	212
Dagplanning	212
Tijden	213
Onkosten	213
Kengetalregistraties	213

Werknemertypen tabel

De werknemertypen tabel is bereikbaar via de menuoptie MANAGEMENT | OVERIG : WERKNEMERTYPEN. Deze optie is alleen toegankelijk voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130).

In de werknemertypentabel worden de gegevens opgeslagen van alle gedefinieerde werknemertypen.

Druk op **Insert** om een nieuw werknemertype toe te voegen of **Delete** om een werknemertype te verwijderen. Het is echter niet toegestaan om een werknemertype te verwijderen dat al in gebruik is, dat wil zeggen waarvoor koppelingen met gegevens in andere tabellen bestaan.

Er zijn verschillende tabbladen beschikbaar om werknemertypen te beheren.

Algemeen

In dit tabblad kunt u de volgende velden bewerken:

Naam

De naam van het werknemertype.

Code / Code2

De codes kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een normale boeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Tegenrekening 1 / Tegenrekening 2

De tegenrekeningen kunnen worden toegepast indien u gebruikmaakt van een exportmodule ten behoeve van een financiële applicatie. De codes worden dan gebruikt om een boekingsleutel samen te stellen voor een tegenboeking, zie *Normale boeking / Tegenboeking* (op pagina 49).

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot dit werknemertype zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Personen

U ziet een lijst met alle personen die een koppeling hebben met het betreffende werknemertype. Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met de personen opheffen. Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaande persoon en het geselecteerde werknemertype.

Afdelingsleden

U ziet een lijst met alle afdelingslidmaatschappen die een koppeling hebben met het betreffende werknemertype. Met **Delete** of de knop **Ontkoppelen** kunt u desgewenst de koppeling(en) met het afdelingslidmaatschap opheffen. Met **Insert** of de knop **Koppelen** kunt u een koppeling maken tussen een bestaand afdelingslidmaatschap en het geselecteerde werknemertype.

Budgetten

In een lijst worden alle budgetten getoond die betrekking hebben op het geselecteerde werknemertype.

Criteria

In een lijst worden alle criteria getoond die betrekking hebben op het geselecteerde werknemertype.

Dagplanning

In een lijst worden alle dagplanningen getoond die betrekking hebben op het geselecteerde werknemertype.

Tijden

In de lijst worden alle tijdregistraties getoond die voor het werknemertype zijn ingevoerd.

Onkosten

In de lijst worden alle onkostenregistraties getoond die voor het werknemertype zijn ingevoerd.

Kengetalregistraties

In de lijst worden alle kengetallenregistraties getoond die voor het werknemertype zijn ingevoerd.

Competenties

Competenties kunnen worden gebruikt om bepaalde eigenschappen aan medewerkers toe te kennen; meestal om aan te geven dat medewerkers kunnen worden ingezet voor bepaalde taken of werkzaamheden. Op basis van de toegekende competenties kunnen selecties van medewerkers gemaakt worden, bijvoorbeeld om overzichten of rapportages te genereren.

Een competentie kan aan een medewerker worden toegekend voor een beperkte periode (of een aantal periodes). Ook kan een onderscheid gemaakt worden in het niveau waarop een medewerker over de competentie beschikt (primaair of secundair).

In dit hoofdstuk

Competenties tabel	215
Algemeen	215
Info	216
Personen	216
HRM Log	216

Competenties tabel

Via de menuoptie MANAGEMENT : OVERIG : COMPETENTIES krijgt u toegang tot de tabel met competenties. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders.

De gegevens van een competentie zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

Een competentie wordt gedefinieerd door de volgende velden:

Naam

De naam van de competentie.

Code

Een code waarmee de competentie op een compacte manier kan worden gepresenteerd in lijsten of overzichten.

Extern ID

Dit veld is benodigd bij een koppeling met MS-Project. Hier kunt u resources vanuit MS-Project als competenties importeren in TimEnterprise.

Zaaktype

Dit veld is van toepassing als gebruik wordt gemaakt van de Servicebus, in de wandelgang ook wel de **KCC oplossing** (zie "KCC Oplossing - Servicebus" op pagina 373) genoemd. In zo'n Servicebus kan een bepaald soort Zaaktype worden aangemaakt, en door middel van dit veld kan dit verbonden worden aan een bepaalde competentie.

Tariefgroep

De tariefgroep die u hier instelt wordt gebruikt bij het bepalen van de geraamde kosten van een resource aanvraag voor deze competentie.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze competentie zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Personen

In de lijst worden alle personen getoond aan wie de competentie is toegekend. De toekenning van een competentie aan een persoon (een competentiedeelname) is gebonden aan een periode. In de lijst kunnen ook reeds verlopen of toekomstige competentiedeelname voorkomen.

Selecteer een deelnemer met **Enter** of door er op te dubbelklikken om de instellingen van de deelnemer voor deze competentie in te zien of te wijzigen.

Zie *Competentiedeelname* (op pagina 227) voor een gedetailleerde beschrijving van de deelname gegevens.

HRM Log

TimEnterprise heeft de mogelijkheid om HRM wijzigingen die interessant zijn voor een applicatiebeheerder bij te houden in een log. Wordt er via een HRM koppeling een persoon, afdelingslidmaatschap of criterium toegevoegd of gewijzigd, dan wordt dit bijgehouden in deze log, zodat de applicatiebeheerder weet dat hij/zij actie moet ondernemen.

De HRM log wordt gevuld op het moment dat de HRM koppeling (AFAS Profit, Raet HR Beaufort, ADP Workforce of Pims@All) wordt uitgevoerd. De log is te benaderen via de TimEnterprise client via het menu **MANAGEMENT | OVERIG | HRM LOG**. Deze menuoptie verschijnt alleen als TimEnterprise een koppeling heeft met een HRM pakket en is alleen toegankelijk voor applicatiebeheerders of personen met het recht *Personen beheren*. In dit laatste geval staan er in de log alleen wijzigingen met betrekking tot personen die beheerd mogen worden door de ingelogde gebruiker.

Persoon-Naam

Hier verschijnt de naam van de persoon die wordt geïmporteerd.

Datum

De persoon is in dienst sinds deze datum.

Soort

Dit veld geeft aan wat voor soort wijziging er gesignaleerd werd bij het importeren van gegevens uit de HRM koppeling, bijvoorbeeld Nieuwe Persoon, of Afdelingsverandering, etc.

Status

Hier kan een applicatiebeheerder aangeven of deze al actie ondernomen heeft met betrekking tot de wijziging. Op die manier kan hij/zij later in één oogopslag zien voor welke personen hij/zij nog werk moet verrichten binnen TimEnterprise. Logmeldingen kunnen niet handmatig worden toegevoegd, maar wel worden verwijderd vanuit TimEnterprise.

Overigens zijn de logmeldingen ook per medewerker te bekijken via **MANAGEMENT | PERSONEN**. Nadat een persoon is gekozen, zijn de HRM wijzigingen voor die medewerker zichtbaar in het tabblad HRM Log.

Momenteel worden alleen contractwijzigingen, contractwissels, afdelingswissels, uitdiensttreding of indiensttreding van een nieuwe persoon opgeslagen in een HRM logmelding. Verschillende wijzigingen die op dezelfde dag plaatsvinden worden zoveel mogelijk gegroepeerd tot een enkele logmelding. Van de opgeslagen logmelding mag alleen het opmerkingsveld en het veld 'status' door de gebruiker worden aangepast.

Klanten

Via de menuoptie MANAGEMENT : OVERIG : KLANTEN krijgt u toegang tot de tabel met klantgegevens. Hier kunt u informatie over klanten invullen en inzien. Deze gegevens kunnen ook weer worden gebruikt bij het genereren van rapporten, om in het handtekeningenveld te zetten als men werkt met Declarabele uren. De gegevens van een klant zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

In dit hoofdstuk

Algemeen	217
Contactpersonen.....	217
Info	217

Algemeen

U kunt hier de volgende informatie van de klant invullen: (bedrijfs)Naam, Adres, Postcode, Plaats, Telefoonnummer en E-mail.

Zodra u tenminste een van de velden hebt ingevuld en op een ander veld op deze pagina gaat staan, komt het tabblad Contactpersonen beschikbaar.

Contactpersonen

Op dit tabblad kunt u, door middel van het groene plusje op de taakbalk, een nieuwe contactpersoon toevoegen aan de klant, en ziet u de contactpersonen die reeds zijn ingevuld.

U ziet de velden Naam, Klant, Telefoonnummer, Mobiel nummer en E-mail. In het veld Klant staat de bedrijfsnaam van de klant, zoals die in het tabblad Algemeen was ingevuld, reeds gespecificeerd.

Info

Het Info tabblad komt zowel naar voren bij het tabblad Algemeen als bij het tabblad Contactpersonen. In dit tabblad ziet u wanneer de klant respectievelijk de contactpersoon is aangemaakt, door wie, en wie deze tabel het laatst heeft ingezien.

Afdelingsproductdeelname

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

In een lijst worden alle gedefinieerde afdelingsproductdeelname getoond.

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

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Afdeling

Voor het invullen van de afdeling kunt u gebruikmaken van een lijst met alle gedefinieerde afdelingen. U kunt meerdere afdelingen gelijktijdig toevoegen door de gewenste afdelingen te markeren (met CTRL + MUISKLIK of SHIFT +/-).

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, zie *Startdatum* (op pagina 113).

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.

Als er meerdere afdelingsproductdeelname zijn voor dezelfde afdeling en product combinatie, met een overlappende periode, dan geldt dat als er minimaal één het vinkje voor tonen aan heeft staan, dat het getoond zal worden.

De individuele leden kunnen het al dan niet tonen ook aanpassen in het weekbriefje via hun persoonsgebonden productrechten, zie ook *Tonen aan/uit* (op pagina 98). Deze laatste productrechten zijn dan leidend voor het bepalen van of het product wel of niet getoond wordt in het weekbriefje.

Info

Dit tabblad geeft informatie over de volgende zaken:

Mutatiegegevens

Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot de deelname zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

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 kunt u ook de deelnemer "<leeg>" aantreffen. Dit betekent dat er voor het betreffende product een globale deelname is gespecificeerd, zie *Globale productdeelname* (op pagina 153).

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

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

Door middel van een filter kunt u selecteren op de looptijd van het product en de dienstperiode van de persoon. Hierbij geldt dat er naar de registreerperiode van het productlidmaatschap wordt gekeken (in het geval dat het recht tijdschrijven aan staat), en naar de dienstperiode van de persoon en de looptijd van het product. U kunt filteren op *Courant*, *Courant of toekomstig* of *Toekomstig*.

De eigenschappen en instellingen van een productdeelname zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Persoon

Voor het invullen van de persoon kunt u gebruikmaken van een lijst met alle gedefinieerde personen. U kunt meerdere personen gelijktijdig toevoegen door de gewenste personen te markeren (met CTRL + MUISKLIK of SHIFT +/-)

Product

Selecteer hier het product waar de deelnemer rechten voor heeft.

Tariefgroep

U kunt hier een speciaal tarief invullen voor uren die door deze persoon aan het product worden besteed.

Als er geen tarief is ingevuld, geldt het standaard tarief van het betreffende product of, als dat ook niet is ingevuld, het standaardtarief 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

U kunt een periode specificeren waarbinnen de deelnemer registraties mag invoeren voor het product. Naast deze registreerperiode is ook de looptijd van het product van belang, zie *Startdatum* (op pagina 113).

Bij afwezigheid rechten overdragen aan

Als deze persoon via deze productdeelname rechten heeft om te fiatteren, plannen, of overzichten te maken die gerelateerd zijn aan het fiatteren en plannen, dan moeten deze werkzaamheden vaak overgenomen worden door een vervanger tijdens verlof of ziekte. Bij dit veld kunt u instellen wie dat is. Als u vervolgens een afwezigheidsmelding invoert in de rooster- en verlofmodule waarbij vermeld wordt dat rechten moeten worden overgedragen, dan krijgt de ingestelde persoon gedurende de afwezigheid de gerelateerde rechten. Dit betreft alle rechten in het rechtenkader over fiatteren en bijbehorende meldingen, plannen en bijbehorende meldingen, en het maken van overzichten en budgetmatrices. Beheer- en tijdschrijfrechten worden niet overgedragen.

Rechten en opties

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

Tijd registreren

De deelnemer mag tijdschrijven 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 sub-producten 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 fiatteerscherf.

Fiatteer alles

Als de fiatteerrechten zijn uitgedeeld, dan is het mogelijk om de knop 'Fiatteer alles' uit te vinken. Hierdoor kunnen fiatteurs geen gebruik meer maken van de knop 'Fiatteer alles' in het fiatteerscherf.

Acceptatie-status meldingen krijgen

De deelnemer ontvangt een melding indien er registraties voor dit product zijn ingevoerd die op acceptatie wachten. De registraties kunnen direct in het registratiescherf of via het fiatteerscherf worden geaccepteerd.

Fiatteerdatum terugzetten

De deelnemer mag van de productdeelnemers van dit product de fiatteerdatum terugzetten.

Resources aanvragen

Door het inschakelen van deze optie komt voor de medewerker in de knoppenbalk de knop **Resource planning (aanvragen/plannen)** beschikbaar. De deelnemer mag dan voor het product via de resource planner resources aanvragen.

Resource-aanvraag meldingen krijgen (Product)

De deelnemer ontvangt een melding indien de status van een resource-aanvraag voor dit product wordt gewijzigd.

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** (op pagina 192). Daarnaast kan men nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om overzichten te maken, zie **Overzichten maken (globaal)** (op pagina 132).

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 overzichten 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 een of meer afdelingen gemaakt zijn via het recht **Budgetmatrices lezen** (op pagina 193). Daarnaast kan men nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om budgetmatrices te lezen, zie **Budgetmatrices bekijken (globaal)** (op pagina 132).

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 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 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** (op pagina 193). Daarnaast kan men nog beschikken over een allesomvattend globaal recht om budgetmatrices te bewerken, zie **Budgetmatrices bewerken (globaal)** (op pagina 132).

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 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).

Planningsmeldingen ontvangen

Door het inschakelen van deze optie ontvangt de betreffende persoon een melding wanneer, door de personen waarvoor hij een planning heeft opgesteld, een aanvraag met het type Verlof of Ziekte wordt gedaan die een knelpunt oplevert met de planning. Dit kan zowel een dagplanning als een resourceplanning zijn.

Zie ook Melding naar planner bij knelpunt bij **Plannings scherm: Instellingen** (zie "Instellingen" op pagina 354).

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.

Tonen in Roosterplanning

Door het inschakelen van dit vinkje, wordt dit product waar de persoon planrechten op heeft, weergegeven in het planbord om planblokjes op aan te maken.

Voorkeurafdeling automatisch

Deze optie is alleen van belang indien de betreffende persoon lid is van meerdere afdelingen. Normaliter 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.

Productlidmaatschap matrix

De Y-as van de matrix bevat de complete productenlijst. De X-as bevat alle huidige leden van de afdeling waarvoor de optie **Geen tijd schrijven** (op pagina 190) is uitgeschakeld.

In elke cel van de matrix staat in feite een beknopte weergave van het volledige scherm met productdeelname gegevens. Als u dubbelklikt op een cel verschijnt ook dit invoerscherm waarin u de instellingen direct kunt wijzigen.

Een lege cel betekent dat er voor de betreffende product-persoon combinatie geen productdeelname

bestaat.

Een productdeelname wordt in een cel weergegeven als een verzameling hoofdletters en streepjes (-). Elke letter is een verkorte weergave van een ingeschakelde optie in de productdeelname. Een uitgeschakelde optie wordt weergegeven met een streepje.

Om een optie in- of uit te schakelen drukt u op de betreffende letter van het toetsenbord.

Ook de andere gegevens (tariefgroep, registratieperiode, fiatteerdata) van een productdeelname zijn bereikbaar met een enkele letter. Er verschijnt dan een invoervenster waarin u de gegevens kunt invoeren of wijzigen.

Voor een overzicht van alle beschikbare letter-commando's kunt u het context menu raadplegen. Klik daartoe met de rechter muisknop op een cel in de matrix.

Druk op **Insert** in een lege cel om een nieuwe productdeelname te maken. In de nieuwe productdeelname worden dan automatisch de instellingen van een *Standaard-productdeelname* (op pagina 248) ingevuld.

Druk op **Delete** om een productdeelname te verwijderen.

In het contextmenu vindt u commando's om snel de inhoud van een hele kolom of rij te kopiëren naar een andere rij of kolom. Klik daartoe op de te kopiëren rij- of kolomtitel met de rechter muisknop en kies **Kopiëren**. Klik daarna met de rechter muisknop op de titel van de rij of kolom waarin de gegevens gekopieerd moeten worden en kies **Plakken**.

De matrix is standaard beveiligd tegen wijzigingen. Voordat u wijzigingen kunt maken dient u eerst de beveiliging op te heffen via het contextmenu of de betreffende knop in de werkbalk.

Globale productdeelname

Op de eerste regel (of kolom) van de matrix kan de persoon "<i>iedereen</i>" voorkomen. De instellingen die u op deze regel maakt komen overeen met de instellingen die u kunt maken via de menuoptie MANAGEMENT | GLOBALE PRODUCTDEELNAME, zie *Globale productdeelname* (op pagina 153).

Let op: De globale productdeelnamen gelden voor alle personen, dus niet alleen voor de getoonde afdelingsleden.

Als er sprake is van een globale productdeelname voor het product wordt de kleurstelling van de matrix aangepast de achtergrondkleur is lichtgeel i.p.v. wit. Bij personen waarvan de code grijs is i.p.v. zwart bestaat er geen eigen 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.

Info

Dit tabblad geeft informatie over de volgende zaken:

Mutatiegegevens

Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot de deelname zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Fiatteergegevens

In geval van productgebonden fiatteerprocedures kan aan deze velden worden afgelezen door wie en wanneer de voor dit product gemaakte registraties (tijden, onkosten en kengetallen) zijn gefiatteerd.

Bezigheidsdeelname

Een bezigheidsdeelname beschrijft de relatie tussen een persoon en een bezigheid. In deze lijst worden alle gedefiniëerde bezigheidsdeelname getoond.

Om de details van een deelname te bekijken of te wijzigen kunt u dubbelklikken op een record in de lijst. De eigenschappen en instellingen van een bezigheidsdeelname zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Via dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Bezigheid / Persoon

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

Info

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

Onkostensoortdeelname

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

In een lijst worden alle gedefinieerde onkostensoortdeelname getoond. In de lijst met deelnemers kunt u ook de deelnemer "<leeg>" aantreffen. 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 kunnen worden weergegeven.

Onkostensoort-matrix

Om de details van een onkostensoortdeelname te bekijken of te wijzigen, kunt u dubbelklikken op een record in de lijst of een cel in de matrix. In de matrix is tevens een context menu beschikbaar via de rechtermuisknop waarmee snel een instelling van een deelname gewijzigd kan worden.

De eigenschappen en instellingen van een onkostensoortdeelname zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Nadat u de persoon en de Onkostensoort in de lijst hebt gekozen, kunt u op dit tabblad de volgende instellingen maken:

Onkosten registreren

De deelnemer mag onkosten registreren voor de onkostensoort.

Onkostensoort beheren

De deelnemer mag alle gegevens wijzigen die betrekking hebben op de onkostensoort. In dat geval krijgt de betreffende persoon dus toegang tot de module MANAGEMENT | ONKOSTEN : ONKOSTENSOORTEN.

Fiatteren

De deelnemer mag alle registraties voor deze onkostensoort fiatteren.

Acceptatie-status meldingen krijgen

De deelnemer ontvangt meldingen met betrekking tot de acceptatie-status van registraties voor deze onkostensoort.

Fiatteerdatum terugzetten

De deelnemer mag de fiatteerdatum voor alle registratie voor deze onkostensoort terugzetten.

Fiatteer alles

Als de fiatteerrechten zijn uitgedeeld, dan is het mogelijk om de knop 'Fiatteer alles' uit te vinken. Hierdoor kunnen fiatteurs geen gebruik meer maken van de knop 'Fiatteer alles' in het fiatteerscherf.

Tonen in onkostenbriefje

Een vinkje in dit veld heeft tot gevolg dat de onkostensoort in het onkostenbriefje van de betreffende medewerker zal verschijnen.

Voorkeurafdeling automatisch

Deze optie is alleen van belang indien de betreffende persoon lid is van meerdere afdelingen. Normaliter wordt dan bij het invoeren van een onkostenregistratie 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.

Info

Dit tabblad geeft informatie over de volgende zaken:

Mutatiegegevens

Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot de deelname zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Fiatteergegevens

Aan deze velden worden afgelezen door wie en wanneer de voor deze onkostensoort gemaakte registraties zijn gefiatteerd.

Standaard-onkostensoortdeelname

Bij het aanmaken van een (nieuwe) standaard-onkostensoortdeelname kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe onkostensoortdeelname toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per onkostensoortdeelname.

Kengetalnormen

Een kengetalnorm beschrijft de relatie tussen een kengetal en een product.

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 lidmaatschap te bekijken of te wijzigen, kunt u dubbelklikken op een record in de lijst of een cel in de matrix.

De eigenschappen en instellingen van een kengetalnorm zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Startdatum

De datum vanaf wanneer de norm van toepassing is. Als deze datum niet is ingevuld, wordt de norm geacht altijd al gegolden te hebben en ook nu nog te gelden mits de eventuele einddatum nog niet bereikt is.

Stopdatum

De datum tot wanneer de norm van toepassing is. Als deze datum niet is ingevuld wordt de norm geacht permanent te blijven gelden.

Norm

De in te stellen normwaarde kan worden gespecificeerd in uren:minuten of in aantallen. In het eerste geval geeft de normwaarde een indicatie van de tijd die nodig is om één item van dit kengetal te produceren.

Aantal per uur

Als deze optie is ingeschakeld, geeft de normwaarde aan hoeveel items van het kengetal in een uur geproduceerd kunnen worden.

Info

In dit tabblad is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze kengetalnorm zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Standaard-kengetalnorm

Bij het standaard-kengetalnorm kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe kengetalnorm toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per kengetalnorm.

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, kunt u dubbelklikken op een record in de lijst. De eigenschappen en instellingen van een competentiedeelname zijn verdeeld over enkele schermen.

Algemeen

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Van

De datum vanaf wanneer de competentie van toepassing is op de medewerker. Als deze datum niet is ingevuld wordt de competentie geacht altijd al gegolden te hebben en ook nu nog te gelden mits de eventuele einddatum nog niet bereikt is.

T/m

De einddatum tot wanneer de competentie van toepassing is. Als deze datum niet is ingevuld wordt de competentie geacht permanent te blijven gelden.

Niveau

De in te stellen prioriteit van de competentie: Primair of Secundair.

Info

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

Registraties

Alle registraties die door of voor medewerkers worden ingevoerd komen terecht in een aantal registratietabellen. Voor elke categorie van registraties is een afzonderlijke registratietabel beschikbaar. Naast de gebruikelijke registraties (tijd, in/uit, onkosten en kengetallen) worden ook ingeroosterde blokken en aanvragen voor roostercategorieën beschouwd als registraties.

In dit hoofdstuk

Roosterregistraties	230
In/Uit registraties	232
Tijdregistraties	234
Onkostenregistraties	236
Kengetalregistraties	238
Aanvragen	240
Resource aanvragen	243

Roosterregistraties

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

De roostergegevens die door de medewerkers via de jaarkalender worden ingevuld komen terecht in de roosterregistratie-tabel. In deze tabel worden alle roosterregistraties van alle medewerkers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : ROOSTERS is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met **Enter** of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een registratie.

Algemeen

Dit tabblad bevat de belangrijkste gegevens van een roosterregistratie:

Persoon

De medewerker waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afdeling

De afdeling waarvoor de registratie is ingevoerd.

Roosterblok

Het roosterblok waarin de geroosterde tijd is opgenomen, zie *Roosterblokken* (op pagina 165).

Blokpositie

Als de geroosterde duur niet precies overeenkomt met de lengte van het blok kan worden aangegeven of de geroosterde tijd aan het begin of aan het einde van het blok moet worden geplaatst.

Datum

De datum van de registratie.

Duur

De geroosterde tijdsduur.

Bedrag

...

Omschrijving

Bij elke roosterregistratie kan een opmerking worden ingevuld.

Info

Mutatiegegevens

Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze registratie zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Omschrijving

De opmerking die bij de registratie is ingevuld.

In/Uit registraties

De gegevens met betrekking tot de aanwezige uren die door de gebruikers via registratie-apparatuur (prikklommen) of via in/uit-meldingen worden geregistreerd komen terecht in de centrale in/uit registratie-tabel. In deze tabel worden alle registraties van alle gebruikers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : IN/UIT-REGISTRATIES is alleen beschikbaar indien u gebruik maakt van de module AWR (aanwezigheidsregistratie).

De menuoptie is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke regel bevat de gegevens van een in-melding met (indien ingevuld) de bijbehorende uit-melding. Een handmatig ingevoerde registratie is in dit overzicht direct te herkennen aan een sterretje achter het in- of uitkloktijdstip. Met ENTER of dubbelklikken kunt u in een apart venster de gegevens van een registratie in detail bekijken en eventueel wijzigen.

Algemeen

Op dit tabblad zijn de volgende velden beschikbaar:

Persoon

De medewerker waarvoor de registratie is gemaakt.

Type

Het type kan zijn "Intern" of "Extern", afhankelijk van de locatie waar gewerkt is.

Locatie

De locatie waar gewerkt is. Afhankelijk van het type registratie (intern of extern) betreft het een interne of een externe locatie. De locatie kan gekozen worden uit een centrale lijst met locaties, zie *In/Uit locaties tabel* (op pagina 185).

Duur

De berekende duur van de registratie (het verschil tussen het uitklok tijdstip en het inklok tijdstip, zonder correctie voor eventuele pauze-aftrek).

Tijdstip in/uit

Het in- of uitklok tijdstip. Dit is een combinatie van de datum en het tijdstip.

Reden in/uit

De reden die gebruikt is bij het in- of uitklokken. De reden kan gekozen worden uit een centrale lijst met redenen, zie *In/Uit redenen tabel* (op pagina 184).

Type invoer

Het type invoer geeft aan op welke wijze een in- of uitboeking is ingevoerd:

Kaartlezer

De boeking is ingevoerd via een elektronisch registratiesysteem (prik klok). Onder het type invoer staat in dat geval vermeld met welke specifieke kaartlezer de boeking is ingevoerd. Dit is een van de kaartlezers uit de centrale lijst met kaartlezers, zie *Kaartlezers tabel* (op pagina 187).

Menu

De boeking is ingevoerd via het menu van de TimEnterprise (web)client. Onder het type invoer staat in dat geval vermeld wie de boeking heeft ingevoerd.

Handmatig

De boeking is handmatig ingevoerd, bijvoorbeeld door te kloppen via het menu en het tijdstip "met de hand" te corrigeren. Onder het type invoer staat in dat geval vermeld wie de boeking heeft ingevoerd.

Ingevoerd om

Het tijdstip waarop de boeking is ingevoerd en door wie.

Opmerking

Bij elke registratie kan een opmerking of omschrijving worden opgenomen.

Tijdregistraties

De gegevens die door de gebruikers via een weekbriefje worden ingevuld komen terecht in de tijdregistratietabel. In deze tabel worden alle registraties van alle medewerkers bewaard.

De tijdregistratietabel levert de basisgegevens voor het maken van rapportages en budgetmatrices.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : TIJDREGISTRATIES is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van de personen waarvoor u geautoriseerd bent.

In de lijst kunt u op INSERT drukken om een nieuwe registratie toe te voegen of op DELETE om een registratie te verwijderen

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met ENTER of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een registratie.

Algemeen

Dit tabblad bevat de belangrijkste gegevens van een tijdregistratie:

Persoon

In dit veld staat de medewerker vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Product

In dit veld staat het product vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Datum

In dit veld staat de datum vermeld waarvoor de tijd is geregistreerd.

Duur

In dit veld staat het aantal uren en minuten van de tijdregistratie vermeld.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Bedrag

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat berekend is via het voor deze tijdregistratie geldende tarief.

Soort

Deze optie is alleen beschikbaar als de module CAO en Overwerk is geïnstalleerd.

In dit veld wordt het soort uren van de tijdregistratie vermeld. In geval van overwerk kan een keuze gemaakt worden uit verschillende overwerksoorten. De beschikbare overwerksoorten zijn afhankelijk van de rechten van de medewerker, de weekdag, de periode waarin gewerkt is, het rooster van de medewerker en de instellingen van het product.

Bij het invoeren van een overwerkregistratie is het aan te bevelen om eerst de gewenste overwerksoort te kiezen en daarna pas de uren in te vullen. Afhankelijk van de gekozen overwerksoort kan TimEnterprise dan automatisch bepalen hoeveel tijd er op de betreffende overwerksoort mag worden geboekt.

Een overwerkregistratie wordt in het weekbriefje gemarkeerd met het symbool * (sterretje), zie *Kleuren en symbolen* (op pagina 10).

Afdeling

Dit veld bevat de afdeling waarvoor de uren worden geregistreerd. Indien een medewerker lid is van meer dan één afdeling kan uit een keuzelijst een afdeling geselecteerd worden. Standaard wordt de voorkeurafdeling van de medewerker ingevuld indien deze is ingesteld.

Werknemertype

Dit veld bevat het werknemertype waarvoor de uren worden geregistreerd.

Rubriek

Dit veld bevat de productrubriek waarvoor de tijdregistratie is gemaakt.

Afhankelijk van de opties die bij het product zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Bezigheid

Dit veld bevat de bezigheid waarvoor de tijdregistratie is gemaakt.

Afhankelijk van de opties die bij het product en/of de productrubriek zijn ingesteld kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Omschrijving

In dit veld kan een omschrijving worden gegeven van de geregistreerde uren. Afhankelijk van de opties van het product kan het invullen van dit veld verplicht zijn.

Info

Mutatiegegevens

Deze informatie geeft aan wie de tijdregistratie heeft aangemaakt of gewijzigd en op welke datum en tijdstip dit gebeurd is.

Exporteergegevens

Deze informatie geeft aan of en naar welke applicatie de tijdregistratie is geëxporteerd.

Omschrijving

Bij omschrijving vindt u nogmaals de informatie terug die de gebruiker bij de tijdregistratie heeft aangegeven.

Onkostenregistraties

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module ONK (onkosten) is geïnstalleerd.

De onkosten die door de gebruikers via het weekbriefje of het onkostenbriefje worden ingevuld komen terecht in de onkostenregistratie-tabel. In deze tabel worden alle onkostenregistraties van alle medewerkers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : ONKOSTEN is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met ENTER of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een registratie.

Onkostenregistratie: Algemeen

Dit tabblad bevat de belangrijkste gegevens van een onkostenregistratie:

Persoon

In dit veld staat de medewerker vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Onkostensoort

In dit veld staat de onkostensoort vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Datum

In dit veld staat de datum vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Hoeveelheid

Het aantal geregistreerde eenheden van de onkostensoort.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Bedrag

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat berekend is via het voor deze onkostensoort geldende tarief.

Vergoeden

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat zal worden vergoed aan de betreffende medewerker. Afhankelijk van de instellingen van de betreffende onkostensoort kan het te vergoeden bedrag een percentage zijn van het geregistreerde bedrag.

Product

In dit veld staat het product vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Afhankelijk van de opties die bij de onkostensoort zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist niet beschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Afdeling

Dit veld bevat de afdeling waarvoor de onkosten worden geregistreerd. Indien een medewerker lid is van meer dan een afdeling, kan uit een keuzelijst een afdeling geselecteerd worden. Standaard wordt de voorkeurafdeling van de medewerker ingevuld indien deze is ingesteld.

Werknemertype

Dit veld bevat het werknemertype waarvoor de onkostenregistratie is gemaakt.

Productrubriek

Dit veld bevat de productrubriek waarvoor de onkostenregistratie is gemaakt.

Bezigheid

Dit veld bevat de bezigheid waarvoor de onkostenregistratie is gemaakt.

Afhankelijk van de opties die bij de onkostensoort zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist niet beschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Omschrijving

In dit veld kan een omschrijving worden gegeven van de geregistreerde onkosten. Afhankelijk van de opties van de onkostensoort kan het invullen van dit veld verplicht zijn.

Bon verplicht

In dit veld kan worden aangegeven of de betreffende medewerker een bon moet inleveren bij deze onkostenregistratie.

Info

Mutatiegegevens

Deze informatie geeft aan wie de onkostenregistratie heeft aangemaakt of gewijzigd en op welke datum en tijdstip dit gebeurd is.

Exporteergegevens

Deze informatie geeft aan of en naar welke applicatie de onkostenregistratie is geëxporteerd.

Omschrijving

Bij omschrijving vindt u nogmaals de informatie terug die de gebruiker bij de onkostenregistratie heeft aangegeven.

Kengetalregistraties

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module KGT (kengetallen) is geïnstalleerd.

De kengetallen die door de medewerkers via het weekbriefje of het kengetallenbriefje worden ingevuld, komen terecht in de kengetallenregistratie-tabel. In deze tabel worden alle kengetallenregistraties van alle medewerkers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : KENGETALLEN is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met **Enter** of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een registratie.

Algemeen

Dit tabblad bevat de belangrijkste gegevens van een kengetalregistratie:

Kengetal

Het kengetal waarvoor de registratie is ingevoerd.

Product

Het product waarvoor de registratie is ingevoerd.

Datum

De datum waarvoor de registratie is ingevoerd.

Aantal

Het geregistreerde aantal, uitgedrukt in de eenheid die voor het kengetal is gespecificeerd.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Normduur

Indien voor het kengetal een norm is gespecificeerd, zie *Kengetalnormen: Algemeen* (zie "Algemeen" op pagina 226) wordt de normduur berekend op basis van het ingevoerde aantal.

Persoon

De medewerker waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afdeling

De afdeling waarvoor de registratie is ingevoerd.

Werknemertype

Het werknemertype waarvoor de registratie is ingevoerd.

Rubriek

De productrubriek waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afhankelijk van de opties die bij het kengetal zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Bezigheid

De bezigheid waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afhankelijk van de opties die bij het kengetal en/of de rubriek zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Omschrijving

Bij een registratie kan een opmerking worden ingevuld.

Info

Mutatiegegevens

Hier is te zien door welke medewerker en wanneer de gegevens met betrekking tot deze registratie zijn ingevoerd en voor het laatst zijn gewijzigd.

Omschrijving

De opmerking die bij de registratie is ingevuld.

Aanvragen

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module AVZ (aanvragen, verlof en ziekte) is geïnstalleerd.

De aanvragen die door de gebruikers via de jaarkalender worden ingevuld, komen terecht in de aanvragenregistratie-tabel. In deze tabel worden alle aanvragen van alle medewerkers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : AANVRAGEN is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om de afdelingsleden te beheren, zie *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de aanvragen van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met **Enter** of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een aanvraag.

Algemeen

In dit tabblad worden de belangrijkste eigenschappen van een aanvraag vastgelegd.

Roostercategorie

De roostercategorie waarvoor de aanvraag is ingediend.

Persoon

De medewerker waarvoor de aanvraag is ingediend.

Afdeling

De afdeling waarvoor de aanvraag is ingediend.

Aanvraagtype

Het aanvraagtype bepaalt op welke wijze het aanvangstijdstip en de duur van de aanvraag worden vastgelegd. De beschikbare types zijn afhankelijk van de roostercategorie waarvoor de aanvraag is ingediend.

Tijdstip

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een aanvangstijdstip en een einddatum met een eindtijdstip. De dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden voor de volledige geroosterde tijdsduur in de aanvraag opgenomen.

Tijdsduur

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een tijdsduur voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een tijdsduur voor deze einddatum. De dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden voor de volledige geroosterde tijdsduur in de aanvraag opgenomen.

Percentage

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een percentage voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een percentage voor deze einddatum. Voor de dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum wordt 100% van de geroosterde tijd in de aanvraag opgenomen.

Roosterblok

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een aanvangsblok voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een eindblok voor deze einddatum. Voor de dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden alle geroosterde blokken in de aanvraag opgenomen.

Dag

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum en een einddatum. Vanaf de aanvangsdatum t/m de einddatum wordt de volledige geroosterde tijd in de aanvraag opgenomen.

Toon in agenda/ Privé in agenda

Het aanvinken van deze optie zorgt ervoor dat de aangevraagde roostercategorie (privé) in de agenda wordt gezet.

Van ... t/m ...

Afhankelijk van het aanvraagtype wordt de periode van de aanvraag vastgelegd door het specificeren van een begin- en einddatum met een tijdstip, tijdsduur of percentage.

Berekende roosterduur

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

Status

De status geeft aan of de aanvraag is beoordeeld door een geautoriseerde medewerker en wat de uitkomst van deze beoordeling is.

Leeg

De aanvraag is niet beoordeeld, maar wordt impliciet wel beschouwd als goedgekeurd.

Geaccepteerd

De aanvraag is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

De aanvraag is nog niet beoordeeld, maar heeft nog wel goedkeuring.

Afgewezen

De aanvraag is afgewezen.

Omschrijving

Bij het indienen van een aanvraag kan in de omschrijving een opmerking of een toelichting bij de aanvraag worden opgegeven.

De omschrijving kan ook worden gebruikt om een toelichting te geven bij de beoordeling van een aanvraag.

De opmerking wordt opgenomen in de e-mail berichten die door TimEnterprise worden verstuurd bij het indienen en beoordelen van aanvragen.

Aanvraag: Tonen in externe agenda / Privé in externe agenda

Als u beschikt over de agenda-koppeling, dan kunt u hier aangeven of de afwezigheid overgenomen moet worden in de agenda. Tevens kunt u hier aanvinken of de afspraak in de agenda als privé gemarkeerd moet worden, zodat anderen de afspraak niet kunnen lezen.

Aanvraag: Rechten tijdelijk overdragen

Als u rechten heeft om te fatteren of te plannen, en er is een vervanger ingesteld die bij uw afwezigheid de bijbehorende werkzaamheden moet overnemen, dan kunt u hier aangeven of u voor deze afwezigheid wilt dat dit gebeurt. I.h.a. zal het voor korte afwezigheid niet nodig zijn de rechten over te dragen, maar voor langdurige afwezigheid wel.

Repetitie

In het tabblad repetitie worden de eigenschappen van een repeterende aanvraag beschreven.

Repetitie

Om een aanvraag repeterend te maken moet de optie *Repetitie* worden ingeschakeld.

Repeteerdagen/weken

Per weekdag kan worden aangegeven of de aanvraag moet gelden voor de betreffende dag.

U kunt aangeven dat de aanvraag alleen moet gelden op even weken, oneven weken of op alle weken.

Info

Op dit tabblad is zichtbaar door welke medewerker en wanneer de aanvraag is ingevoerd en voor het laatst is gewijzigd. Ook de omschrijving van de aanvraag staat vermeld.

Rooster

Dit tabblad bevat een lijst van alle roosterregistraties die verband houden met de geselecteerde aanvraag.

Tijden

Dit tabblad bevat een lijst van alle tijdregistraties die verband houden met de geselecteerde aanvraag.

Resource aanvragen

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module RSP (resource planning) is geïnstalleerd.

De resource aanvragen die door de gebruikers via de resource planner worden ingevoerd, komen terecht in de resource-aanvragen registratie-tabel. In deze tabel worden alle resource-aanvragen voor alle producten en afdelingen bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : RESOURCE-AANVRAGEN is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over:

- Het recht om personen te beheren, via het recht **Alle personen beheren** (op pagina 130) of via een afdelingslidmaatschap om de afdelingsleden te beheren, zie **Afdelingsleden beheren** (op pagina 191)
- Het recht om afdelingen te beheren, via het recht **Alle afdelingen beheren** (op pagina 130) of via een afdelingslidmaatschap om de afdeling te beheren, zie **Afdeling beheren** (op pagina 191)
- Het recht om producten te beheren, via het recht **Alle producten beheren** (op pagina 129) of via een productdeelname, zie **Productgegevens wijzigen** (op pagina 220)

In het registratie overzicht ziet u uitsluitend de resource-aanvragen van alle producten, personen en afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent.

De tabel met resource aanvragen is hiërarchisch opgebouwd. Een resource aanvraag kan worden "opengeklapt" om een vorige versie van de aanvraag te bekijken, zie **Historie van een resource aanvraag** (op pagina 365).

Elke afzonderlijke registratie heeft in de tabel een eigen record. Met **Enter** of dubbelklikken ziet u in een apart venster alle gegevens van een resource-aanvraag. De gegevens zijn verdeeld over een aantal tabbladen.

Algemeen

In dit tabblad worden de belangrijkste eigenschappen van een aanvraag vastgelegd.

Product

Het product waarvoor de resource moet worden ingepland.

Afdeling

De afdeling waarvan de benodigde resource moet worden ingepland.

Competentie

De competentie waarover de in te plannen resource dient te beschikken.

Voorkeurspersoon

Bij het invoeren van een resource aanvraag kan alvast een voorkeur worden opgegeven voor een specifieke medewerker. De toekener kan hiermee rekening houden, maar kan ook besluiten om een andere medewerker toe te wijzen.

Periode

De periode waarvoor de resource wordt aangevraagd. Er zijn verschillende opties om de periode te specificeren:

- U kunt een startdatum en een einddatum invullen; het aantal weken wordt dan automatisch ingevuld.
- U kunt een startdatum en een aantal weken invullen; de einddatum wordt dan automatisch ingevuld.
- U kunt met de kalenderknop naast het aantal weken een dialoogvenster openen waarin u snel elke gewenste periode kunt instellen. In dat geval worden de startdatum, de einddatum en het aantal weken automatisch ingevuld.

Bij het wijzigen van de startdatum, de einddatum of het aantal weken worden de overige velden automatisch aangepast.

Uren per week

Het aantal uren per week waarvoor de resource is aangevraagd of toegekend.

Totaal duur

Als de aanvraag periode en het aantal uren per week zijn ingevuld wordt de totale duur van de aanvraag berekend.

Bedrag

In dit bedrag worden de geraamde kosten van de resource aanvraag afgebeeld. Het bedrag wordt berekend door de totale duur van de resource aanvraag te vermenigvuldigen met het geldende tarief voor de aanvraag. Om te bepalen welk tarief van toepassing is wordt de onderstaande rangorde gehanteerd:

- 1 productdeelname-tarief van de aangevraagde of toegekende persoon
- 2 product-tarief van het product in de resource-aanvraag
- 3 afdelingslidmaatschap-tarief van de aangevraagde of toegekende persoon binnen de afdeling in de resource-aanvraag
- 4 afdelings-tarief van de afdeling in de resource-aanvraag
- 5 competentie-tarief van de aangevraagde competentie

Als er geen geschikt tarief gevonden kan worden, blijft het bedrag leeg.

Toekenningstype

Het is mogelijk dat niet alle werkzaamheden van een project worden uitgevoerd door medewerkers binnen de organisatie, maar dat er gebruik wordt gemaakt van externe capaciteit. Het toekenningstype bepaalt of de capaciteit intern of extern wordt ingepland:

Binnen TimEnterprise

Er wordt een interne resource aangevraagd of ingepland.

Buiten TimEnterprise

Er wordt een externe resource aangevraagd of ingepland. De resource planner gebruikt een extern geplande resource uitsluitend om mee te laten wegen bij het bepalen van de kosten van een project.

Persoon

De toegekende persoon.

Dit veld is alleen zichtbaar als in het toekenningstype van de resource-aanvraag is ingevuld: "Binnen TimEnterprise".

Alternatief uurtarief

Dit veld is alleen zichtbaar als in het toekenningstype van de resource-aanvraag is ingevuld: "Buiten TimEnterprise". In dat geval wordt op basis van het alternatieve uurtarief en de totale duur van de resource aanvraag het bedrag bepaald.

Automatisch productlidmaatschappen aanmaken op laagste productniveau

Als de status van de resource aanvraag wordt omgezet naar werkorder, wordt voor het product automatisch een productlidmaatschap aangemaakt voor de toegekende medewerker.

Door het inschakelen van deze optie wordt er geen productdeelname gemaakt voor het product zelf, maar voor alle sub-producten van dit product op het laagste niveau.

Opmerking

In de opmerking kan aanvullende informatie over de resource aanvraag worden opgenomen, bijvoorbeeld door de aanvrager om eventuele bijzonderheden te melden aan de toekenner of omgekeerd.

Code en Code 2

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruikmaakt van een exportmodule om geregistreerde

gegevens op basis van ingeplande resources over te boeken naar een andere (financiële) applicatie. Bij een product kunt u aangeven of de eerste of de tweede code gebruikt moeten worden bij het samenstellen van een boekings sleutel.

Tegenrekening 1 en 2

Deze velden zijn alleen van belang indien u gebruikmaakt van een exportmodule om geregistreerde gegevens op basis van ingeplande resources over te boeken naar een andere (financiële) applicatie. Bij een product kunt u aangeven of het eerste of het tweede rekeningnummer gebruikt moet worden bij het samenstellen van een boekings sleutel.

Aantal keer invoegen

Dit veld is alleen zichtbaar bij het invoeren van een nieuwe resource aanvraag. Gebruik dit veld als u gedurende een periode gelijktijdig een aantal resources wilt aanvragen.

Status

Een resource aanvraag kan in een aantal verschillende stadia verkeren:

Concept	De resource aanvraag is in ontwerp en kan nog door de aanvrager worden aangepast.
Verzoek	De resource aanvraag is door de aanvrager ingediend en wordt nu door de toekenner beoordeeld.
Afgewezen verzoek	De aanvraag is door de toekenner niet gehonoreerd. De aanvrager kan de aanvraag niet opnieuw als verzoek indienen.
Toekenningsvoorstel	De aanvraag is door de toekenner beoordeeld, eventueel aangepast en toegekend. De aanvrager kan de toekenning beoordelen. Na beoordeling kan de aanvrager het toekenningsvoorstel accepteren of wijzigen en opnieuw indienen als verzoek.
Afgewezen toekenningsvoorstel	De toegekende aanvraag is door de aanvrager niet geaccepteerd. De aanvrager kan de aanvraag aanpassen en opnieuw als verzoek indienen.
Werkorder	De toegekende aanvraag is door de aanvrager geaccepteerd. Er wordt nu automatisch een productdeelname aangemaakt voor de betrokken medewerker zodat de werkzaamheden kunnen beginnen.

Uitzonderingen

Als de capaciteitsbehoefte gedurende de duur van de resource aanvraag niet constant is, kunt u uitzonderingen invoeren voor iedere deelperiode waarin de capaciteitsbehoefte afwijkt. In het tabblad "Uitzonderingen" kunt u de afwijkingen invoeren.

Druk op **Insert** om een nieuwe uitzondering aan te maken. Er verschijnt dan een invoervenster waarin u de afwijking kunt specificeren.

Uitzondering

Boven in het scherm wordt de totale periode van de resource-aanvraag en het ingestelde aantal uren per week getoond.

Uitzondering start / eind

Specificeer hier de periode waarvoor de uitzondering moet gelden.

Uitzondering uren per week

Specificeer hier het gewenste aantal uren per week voor de aangevraagde resource.

Info

Op dit tabblad is zichtbaar door welke medewerker en wanneer de resource-aanvraag is ingevoerd en voor het laatst is gewijzigd. Ook de opmerking bij de resource-aanvraag staat vermeld.

Standaardwaarden

Het maken van de juiste instellingen voor de gebruikers, producten, budgetten, etc. kan voor de applicatiebeheerder veel werk betekenen.

Om deze werkzaamheden te vereenvoudigen kunt u een aantal standaard-instellingen maken die voor elk nieuw element worden toegepast. Het is dus aan te raden om eerst deze standaard-instellingen te maken voordat u nieuwe producten, gebruikers, etc. gaat toevoegen.

LET OP!: Het wijzigen van de standaard-instellingen heeft geen effect op de instellingen van de reeds ingevoerde gegevens.

Via het menu kunt u kiezen voor welke elementen u de standaard-waarden wilt specificeren. Sommige elementen zijn niet opgenomen in deze lijst, maar zijn bij de module zelf te vinden in de Relatielijsten, onder andere Onkostendeelname en Kengetalnormen.

U hebt voor de standaard-instellingen de volgende tabbladen tot uw beschikking:

In dit hoofdstuk

Standaard-product	247
Standaard-afdeling	247
Standaard-persoon	247
Standaard-afdelingslidmaatschap	248
Standaard-productdeelname	248
Standaard-resource aanvraag.....	248
Standaard-budget.....	248
Standaard-criterium.....	248
Standaard-bezigheid	248
Standaard-productrubriek	248
Standaard-tarief	248

Standaard-product

Bij het standaard product kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw product toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per product.

Standaard-afdeling

Bij de standaard-afdeling kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe afdeling toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per afdeling.

Standaard-persoon

Bij de standaard persoon kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe persoon toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per persoon.

Standaard-afdelingslidmaatschap

Bij het standaard-afdelingslidmaatschap kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw afdelingslidmaatschap toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per afdelingslidmaatschap.

Standaard-productdeelname

Bij de standaard productdeelname kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe productdeelname toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per productdeelname.

Standaard-resource aanvraag

Bij de standaard resource aanvraag kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe resource aanvraag toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per resource aanvraag.

Standaard-budget

Bij de standaard-budget kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw budget toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per budget.

Standaard-criterium

Bij het standaard-criterium kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw criterium toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per criterium.

Standaard-bezigheid

Bij de standaard-bezigheid kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe bezigheid toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per bezigheid.

Standaard-productrubriek

Bij de standaard-productrubriek kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe productrubriek toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per productrubriek.

Standaard-tarief

Bij het standaard-tarief kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe tariefgroep toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per tariefgroep.

Veldwaarden aanpassen

Soms is het wenselijk om in een tabel voor een (groot) aantal records de waarde van een bepaald veld in te stellen of te wijzigen. Hiervoor is het commando **Veldwaarde aanpassen** beschikbaar. De procedure om dit commando te gebruiken verloopt als volgt:

- 1 Selecteer in de tabel alle records waarvoor u een bepaald veld wilt wijzigen.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de kolomtitel van het veld dat u wilt wijzigen.
- 3 Kies het commando "Veldwaarde aanpassen".
- 4 Er verschijnt dan een dialoogvenster waarin u de nieuwe waarde van het veld kunt invullen.
- 5 Klik op de knop **Alle ... geselecteerde records wijzigen** om de wijziging door te voeren.

NB: Niet alle velden kunnen met het commando "Veldwaarde aanpassen" worden gewijzigd. Voor sommige bijzondere velden (bijvoorbeeld opmerkingsvelden) is het commando niet beschikbaar.

LET OP!: Met dit commando kunt u heel snel grote hoeveelheden records wijzigen. Deze wijzigingen zijn in het algemeen niet eenvoudig ongedaan te maken. Wees dus voorzichtig met het toepassen van dit commando.

Veldwaarden kopiëren

Soms is het wenselijk om in een tabel voor een (groot) aantal records de waarde van een bepaald veld te kopiëren uit een ander veld. Hiervoor is het commando KOPIEER VELD beschikbaar. De procedure om dit commando te gebruiken verloopt als volgt:

- 1 Selecteer in de tabel alle records waarvan u een bepaald veld wilt kopiëren uit een ander veld.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de kolomtitel van het veld dat u wilt kopiëren naar een ander veld.
- 3 Kies het commando KOPIEER VELD.
- 4 Er verschijnt dan een dialoogvenster om het veld te kiezen waarin u de inhoud van het te kopiëren veld wilt invullen.
- 5 Klik op de knop **Alle ... geselecteerde records wijzigen** om de wijziging door te voeren.

NB: Alleen tekst velden kunnen met het commando KOPIEER VELD worden gewijzigd.

LET OP!: Met dit commando kunt u heel snel grote hoeveelheden records wijzigen. Deze wijzigingen zijn in het algemeen niet eenvoudig ongedaan te maken. Wees dus voorzichtig met het toepassen van dit commando.

Assistenten

Het Assistenten menu bevat verschillende functies waarmee de applicatiebeheerder eenvoudig bepaalde handelingen uit kan voeren. Om gebruik te kunnen maken van het menu Assistenten moet een gebruiker applicatiebeheerdersrechten hebben. Bij gebruikers die alleen eindgebruikersrechten hebben, zal het Assistenten menu niet zichtbaar zijn.

Binnen het menu kan een keuze worden gemaakt uit de volgende instellingen:

Contractwissel-assistent (zie "Algemeen" op pagina 253)

Afdelingen/Bedragen herbepalen (op pagina 257)

Model-gebruiker kopiëren (zie "Modelgebruiker kopiëren" op pagina 259)

Producten samenvoegen (op pagina 260)

Deelproducten kopiëren (op pagina 261)

Genereer verlof (zie "Genereren" op pagina 334)

Transporteer saldi (op pagina 263)

Genereer roosters (zie "Genereer verlof budgetten" op pagina 262)

Deze instellingen waren voorheen (voor 2011 april) te vinden onder Management, en zijn nu overzichtelijk verzameld in dit aparte menu.

In dit hoofdstuk

Contractwissel-assistent	253
Afdelingen/bedragen herbepalen.....	257
Kopiëren verplaatsen.....	259

Contractwissel-assistent

De contractwissel-assistent zorgt ervoor dat een applicatiebeheerder een persoon (tijdelijk) met ingang van een op te geven datum van afdeling of contract kan laten wisselen. Om toegang tot het Assistentenmenu te krijgen, moet men beschikken over het recht '*Alle personen beheren*' (op pagina 130) en/of '*Afdelingsleden beheren*' (op pagina 191).

In dit hoofdstuk

Algemeen	253
Werkdagen	255
Opties	255

Algemeen

In het Algemeen tabblad kunt u instellen hoe de contract- of afdelingswissel moet verlopen.

Als u gebruikmaakt van een HRM pakket, dan kan geïmporteerde data uit zo'n HRM pakket zorgen voor gewijzigde data. De voor een persoonbeheerder of applicatiebeheerder interessante wijzigingen worden bijgehouden in een **HRM log** (op pagina 216). Deze log kan nu in de contractwissel-assistent worden gebruikt om eventuele vervolgstappen direct uit te voeren.

HRM log

In deze combobox kan een HRM Log entry gekozen worden. Deze combobox is alleen zichtbaar als de log nog records bevat en als die records nog niet de status 'verwerkt' hebben. De lijst in de combobox is standaard gesorteerd op datum en alléén gefilterd op personen waarvoor wijzigingen doorgevoerd mogen worden. Standaard staat de oudste, nog niet verwerkte HRM log entry geselecteerd in de combobox. Als er een keuze wordt gemaakt, dan wordt de ingangsdatum van de wijziging overgenomen uit het HRM Log record en ingevuld als startdatum in de contractwissel-assistent. Zodra op OK wordt gedrukt om de contractwissel uit te voeren, worden alle uitgevoerde stappen van de assistent in het HRM Log record weggeschreven. Van het HRM Log record wordt ook de status omgezet naar 'Verwerkt' en vervolgens verdwijnt de entry ook uit de contractwissel-assistent.

Persoon

Selecteer hier de persoon wiens afdeling of contract moet worden aangepast. Er zijn drie manieren om een persoon te selecteren.

De eerste manier is om de persoon te selecteren door de combobox open te klappen en een keuze te maken.

De tweede manier is gebruikmaken van de **Toevoegen** knop naast dit veld. In dat geval krijgt u de dialoog om een nieuw persoonsrecord aan te maken. De ingangsdatum wordt overgenomen als de datum in dienst van de nieuwe persoon. Als u het record hebt aangemaakt, wordt de nieuwe persoon in dit veld ingevuld.

De derde manier is de **Modelgebruiker kopiëren** knop naast dit veld aan te klikken. Dit opent de gebruikelijke dialoog voor de assistent **Modelgebruiker kopiëren** (op pagina 259). De Ingangsdatum van de Contractwissel-assistent wordt als ingangsdatum overgenomen in de Modelgebruiker kopiëren assistent. De daar opgegeven doelpersoon wordt na het uitvoeren van Modelgebruiker kopiëren overgenomen in het persoonsveld van de contractwissel-assistent. Ook de ingangsdatum uit Modelgebruiker kopiëren wordt overgenomen in het veld Ingangsdatum.

Met de knop **Openen** kunt u de gegevens van geselecteerde persoon bekijken en zo nodig wijzigen. Zodra u dit managementscherm weer sluit, wordt de assistent bijgewerkt met eventuele nieuwe informatie.

Ingangsdatum

Vul hier de datum in waarop de persoon van afdeling of contract wisselt.

Als er een HRM log geselecteerd is met als wijzigingstype "Nieuwe Persoon", dan wordt bij het wijzigen van de ingangsdatum de HRM log niet meer leeg gemaakt. De reden hiervoor is dat bij import van personen uit een extern HRM systeem de ingangsdatum op de in dienst datum gezet wordt. Dit is niet altijd wenselijk omdat deze datum ver in het verleden kan liggen waardoor de contractwissel of niks zal uitvoeren of niet meer relevante informatie genereert.

Uit dienst

Met dit vinkje aan zal een aantal stappen uitgevoerd worden die normaliter handmatig gedaan moeten worden na een uitdienstmelding. Naast de acties die via het *Opties* (op pagina 255) tabblad te selecteren zijn, worden de volgende acties in ieder geval uitgevoerd:

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

Als er een selectie is in het *HRM log* veld is dit veld niet aanpasbaar. Als een uit dienst HRM log record is geselecteerd, dan zal het vinkje aanstaan, in andere gevallen uit.

Als er geen selectie is in het *HRM log* veld en er is een persoon geselecteerd, dan is dit veld wel aanpasbaar. Als een ander persoon geselecteerd wordt, gaat het vinkje automatisch uit.

Contractverlenging

Als het contract van de medewerker wordt verlengd, dan kan dit worden verwerkt via de CWA. Vul bij de ingangsdatum de nieuwe uit dienst datum in. Klik op de optie 'uit dienst'. Naast de acties die via het tabblad *Opties* (op pagina 255) te selecteren zijn, worden de volgende acties in ieder geval uitgevoerd:

- Criteria worden weer geopend en vervolgens per de nieuwe uit dienst datum afgesloten;
- Afdelingslidmaatschap wordt weer geopend en per nieuwe datum afgesloten;
- Rooster wordt gegenereerd tot de nieuwe uit dienst datum;
- Verlof wordt berekend tot nieuwe uit dienst datum.

Afdelingswissel

Afdeling Huidig/Nieuw

U kunt hier achtereenvolgens de huidige afdeling waar de persoon lid van is en de nieuwe afdeling waar de persoon lid van moet worden invullen. Vult u geen nieuwe afdeling in, dan kunt u ook geen nieuw werknemertype of tariefgroep aangeven. Het huidige afdelingslidmaatschap wordt dan gesloten en er wordt geen nieuw afdelingslidmaatschap gecreëerd.

Werknemertype Huidig/Nieuw

Hier wordt, als u bij Afdeling een nieuwe afdeling hebt ingevuld, het huidige werknemertype van het huidige afdelingslidmaatschap automatisch ingevuld. Dit veld kan niet gewijzigd worden. Vervolgens kunt u aangeven wat het nieuwe werknemertype wordt voor de bestemde persoon als hij naar de nieuwe afdeling gaat.

Tariefgroep Huidig/Nieuw

Hier wordt de huidige tariefgroep van het huidige afdelingslidmaatschap automatisch ingevuld. Dit veld kan niet gewijzigd worden. Vervolgens kunt u aangeven wat de nieuwe tariefgroep wordt voor de bestemde persoon als hij naar de nieuwe afdeling gaat.

Contractwissel

Periodetype

Hier kunt u bepalen wat voor periodetype, week, weekmaand, triaal, etc. het nieuwe contract zal hebben.

Als er geen afdelings- of contractwijziging wordt gedetecteerd (dat wil zeggen als huidig en nieuw hetzelfde zijn of er niets wordt ingevuld in de Afdelingswisselvelden) en er wordt op OK gedrukt, dan verschijnt er een bevestigingsdialoog met de vraag of de contractwisselstappen toch uit moeten worden gevoerd. Op deze manier is het bijvoorbeeld mogelijk verwijderde roosterregistraties toch opnieuw genereren.

Werkdagen

Bij het wisselen van werkpatroon in de contractwissel-assistent wordt een nieuw werkpatroon aangemaakt. Het oude werkpatroon wordt afgesloten op de dag voor de ingangsdatum van het nieuwe patroon. Op dit tabblad ziet u wat de urenverhouding ten opzichte van de verschillende weken is.

Integriteitscontrole

Voor organisaties die voor het eerst updaten naar de versie van Tim die meerwekelijks roosteren ondersteund, wordt bij de integriteitscontrole automatisch een werkpatroonobject aangemaakt op basis van het criterium.

Opties

Onderstaande opties zijn niet in alle gevallen van toepassing. Om verwarring te voorkomen, beïnvloeden de velden die in het Algemene tabblad worden aangepast welke opties te selecteren zijn. Wordt er in de Algemeen tab een veld gewijzigd, dan wordt er op basis van de aangepaste waarde gecontroleerd of dit gaat om een contractwissel of een afdelingswissel.

Binnen deze controle worden de opties uitgeschakeld die niet van toepassing zijn. De opties worden in het grijs getoond en zijn niet aanpasbaar.

Hierbij gaat het vooral om de opties die alleen moeten gelden bij of een contractwissel of een afdelingswissel.

Rechten kopiëren van vorige afdelingslidmaatschap

Als deze optie is aangezet, krijgt het nieuwe afdelingslidmaatschap alle rechten van het vorige afdelingslidmaatschap. Is de optie niet aangevinkt, dan krijgt het nieuwe lidmaatschap de rechten van de standaard afdelingslidmaatschap.

Rooster genereren

Als deze optie is aangevinkt, dan worden de roosters van de vorige afdeling verwijderd, en voor de nieuwe afdeling opnieuw gegenereerd, inclusief begintijden en pauze instellingen. Deze optie werkt net als de bestaande functie '*Genereer roosters*' (zie "Genereren" op pagina 334).

LET OP! Dit wordt alleen uitgevoerd bij een contractwissel.

Herberekenen

Als deze optie is aangezet, worden de registraties op de betreffende afdelingen of werknemertypen herbepaald, of de bedragen of aanvragen opnieuw berekend, met ingang van de *Ingangsdatum*. U kunt er tevens voor kiezen of deze boeking doorgevoerd moet worden als correctieboeking, of dat er geen correctie wordt doorgevoerd. Deze optie werkt net als de bestaande functie '*Herberekenen*' (zie "Afdelingen/bedragen herbepalen" op pagina 257) in het Assistentenmenu.

LET OP! Dit wordt alleen uitgevoerd bij een afdelingswissel.

CAO verlof berekening uitvoeren

Als deze optie is aangezet, wordt de CAO verlofberekening voor de betreffende persoon tijdens het lopende jaar uitgevoerd. Deze optie werkt net als de bestaande functie 'Genereer verlof' via ASSISTENTEN | GENEREER VERLOF.

Saldotransport uitvoeren

Door deze optie te selecteren, wordt een verlofsaldotransport uitgevoerd. De transport verloopt zoals bij het normale *saldotransport* (zie "Transporteer saldi" op pagina 263) met de volgende verschillen:

- De doelafdeling staat altijd vast.
- Er wordt niet gekeken naar de transportinstellingen bij de CAO regel. Het gehele saldo wordt getransporteerd en er is geen compensatie.
- Realisatieprioriteit is niet van belang bij het transport.
- De contractwissel-assistent transporteert saldi die via criteria bijgehouden worden.

LET OP! Als het vinkje "Uit dienst" (in tabblad Algemeen) aanstaat, dan zal er geen saldotransport uitgevoerd worden als deze optie aanstaat.

Management persoon openen na uitvoeren

Met deze optie aan zal, na het uitvoeren van de assistent, het *Management Personen* (zie "Personen" op pagina 127) scherm openen met de persoon die in het persoonsveld van deze assistent staat. Dit biedt u de gelegenheid om te controleren en eventueel nog wijzigingen aan te brengen voor de persoon in kwestie.

Afdelingen/bedragen herbepalen

In het scherm herberekenen hebt u de mogelijkheid om de registraties op de afdelingen te herbepalen of de bedragen te herberekenen nadat u wijzigingen hebt aangebracht.

In dit hoofdstuk

Afdelingen herbepalen	257
Bedragen herberekenen	257
Werknemertypen herbepalen.....	257
Aanvragen herberekenen.....	258
Optionele afbakening herberekengebied	258

Afdelingen herbepalen

Direct tijdens het registreren van gewerkte tijden worden de uren door TimEnterprise toegekend aan de afdeling volgens de afdelingslidmaatschappen die op dat moment bekend (en ingevoerd) zijn.

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

U kunt boekingen achteraf corrigeren door eerst de juiste afdelingslidmaatschappen in te stellen voor de betrokken periode en daarna met de menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN/BEDRAGEN HERBEPALEN de betreffende tijdregistraties nogmaals door te rekenen.

De nieuwe boekingen komen dan in de plaats van de originele boekingen; de originele boekingen zijn hiermee dus definitief verdwenen!

Bedragen herberekenen

Direct tijdens het registreren van gewerkte tijden worden de uren door TimEnterprise omgerekend in bedragen op basis van de tariefdefinities die op dat moment bekend (en 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.

U kunt de bedragen achteraf corrigeren door eerst de juiste tariefgegevens in te stellen voor de betrokken periode en daarna met de menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN/BEDRAGEN HERBEPALEN de betreffende tijdregistraties nogmaals door te rekenen.

Werknemertypen herbepalen

Direct tijdens het registreren van gewerkte tijden worden de uren door TimEnterprise toegekend aan het werknemertype volgens de werknemerinstellingen en de afdelingslidmaatschappen die op dat moment bekend (en ingevoerd) zijn.

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

U kunt boekingen achteraf corrigeren door eerst de juiste werknemertypen in te stellen voor de betrokken periode en daarna met de menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN/BEDRAGEN HERBEPALEN de betreffende tijdregistraties nogmaals door te rekenen.

De nieuwe boekingen komen dan in de plaats van de originele boekingen; de originele boekingen zijn hiermee dus definitief verdwenen!

Aanvragen herberekenen

Tijdens het invoeren van aanvragen worden de aanvragen door TimEnterprise toegekend aan de afdeling volgens de afdelingslidmaatschappen die op dat moment bekend (en ingevoerd) zijn.

Als op het moment van het invoeren van een aanvraag de afdelingslidmaatschappen niet juist of niet volledig ingevoerd zijn, is de kans groot dat de aanvraag niet op de juiste afdeling geboekt wordt.

U kunt aanvragen achteraf corrigeren door eerst de juiste afdelingslidmaatschappen in te stellen voor de betrokken periode en daarna met de menuoptie MANAGEMENT | AFDELINGEN/BEDRAGEN HERBEPALEN de betreffende aanvragen nogmaals door te rekenen.

Bij export

Indien u gebruikmaakt van een export-koppeling met een financieel pakket, kunt u aangeven wat er moet gebeuren met reeds geëxporteerde gegevens.

Records ongewijzigd laten

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

Correctie-boeking maken

Voor alle geëxporteerde gegevens wordt een correctie-boeking aangemaakt om het verschil te compenseren tussen het oude en het nieuwe tarief. Als u deze correcties ook wilt opnemen in het financiële pakket dient u voor de betreffende periode een nieuw exportbestand te genereren.

Optionele afbakening herberekengebied

In de onderstaande velden kunt u aangeven van welke registraties u de afdeling wenst te herbepalen of de bedragen wenst te herbepalen.

Begindatum

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

Einddatum

Alleen de registraties t/m de opgegeven einddatum worden opnieuw berekend. Als u de einddatum leeg laat, worden de registraties t/m de laatst voorkomende datum genomen.

Persoon

Als u een persoon selecteert, worden alleen de registraties van deze persoon opnieuw berekend. Als u geen persoon selecteert, worden de registraties van alle personen herberekend.

Product

Als u een product selecteert, worden alleen de registraties van dit product opnieuw berekend. Als u geen product selecteert, worden de registraties van alle producten herberekend.

Afdeling

Als u een afdeling selecteert, worden alleen de registraties van deze afdeling opnieuw berekend. Als u geen afdeling selecteert, worden de registraties van alle afdelingen herberekend.

Herbepalen/herberekenen

Zodra u de gegevens hebt ingevuld, kunt u op OK klikken. U kunt de voortgang van het proces volgen in een statusvenster.

Kopiëren verplaatsen

In dit hoofdstuk

Modelgebruiker kopiëren	259
Producten samenvoegen	260
Deelproducten kopiëren	261

Modelgebruiker kopiëren

Om personen snel te kunnen voorzien van de juiste instellingen kunt u de instellingen kopiëren van een andere gebruiker. In het menu vindt u daartoe het commando **ASSISTENTEN | MODELGEBRUIKER KOPIËREN**.

Dit commando is uitsluitend beschikbaar voor gebruikers die beschikken over het recht ***Alle personen beheren*** (op pagina 130).

In het dialoogvenster specificeert u hoe de kopieer procedure dient te worden uitgevoerd, hier dient u de volgende velden in te vullen:

Model-persoon

Kies de 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-netwerknnaam

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

Of bestaande doel-persoon

Kies de bestaande persoon die de instellingen van het model moet ontvangen. U kunt ook gelijktijdig meerdere doel-personen selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl u een persoon aanklikt.

Ingangsdatum

U kunt hier optioneel de ingangsdatum invullen. Bij het kopiëren van gegevens worden alleen gegevens gekopieerd vanaf de ingangsdatum.

Na het uitvoeren van deze assistent zal alleen in het geval van een nieuw doelpersoon de in dienst datum ingevuld zijn met de waarde uit de dialoog.

Kopieer van model

U hoeft niet alle eigenschappen en instellingen van de modelgebruiker te kopiëren. Door het selecteren van enkele opties kunt u aangeven welke gegevens er gekopieerd moeten worden:

Persoons-instellingen

De instellingen en rechten van persoon worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Afdelingslidmaatschappen

De afdelingslidmaatschappen worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Productdeelname

De productdeelname worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Onkostendeelname

De onkostendeelname worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Bezigheidsdeelname

De persoonsgebonden bezigheidsdeelname worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Competenties

De competenties worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Criteria

De criteria worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Budgetten

De budgetten worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Overzicht-selecties

De overzicht-selecties worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

LET OP: Er worden uitsluitend actuele gegevens gekopieerd. Verouderde gegevens zoals een afgesloten afdelingslidmaatschap, bezigheids- of productdeelname worden niet gekopieerd.

Bestaande lidmaatschappen aanpassen

Deze optie is alleen beschikbaar als de doel-persoon een reeds bestaande persoon is. De bestaande (product)lidmaatschappen van de model-persoon worden gekopieerd naar de doel-persoon, waarbij de rechten van de model-persoon worden toegevoegd aan de rechten die de doel-persoon al heeft, niet vervangen.

CAO regelselecties

De CAO-selecties worden van de model-persoon gekopieerd naar de doel-netwerknnaam of doel-persoon.

Producten samenvoegen

Soms is het nodig om de gegevens van twee producten samen te voegen tot één product, bijvoorbeeld als u een eerder gemaakte splitsing van een hoofdproduct in deelproducten wilt opheffen. In het menu vindt u daartoe het commando ASSISTENTEN: PRODUCTEN SAMENVOEGEN. Dit commando is uitsluitend beschikbaar voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle producten beheren* (op pagina 129).

LET OP!: Wees voorzichtig met het gebruik van deze module u kunt hiermee de geregistreerde gegevens onherstelbaar veranderen. Het is aan te raden om eerst te zorgen voor een goede back-up van de TimEnterprise-database voordat u gebruikmaakt van deze module.

Een minder ingrijpend alternatief voor het samenvoegen van producten kan zijn om het te bron-product op te nemen als deelproduct onder de bestemming.

Via het specificatiescherm kunt u selectief de gegevens van een product onderbrengen bij een ander product.

In het scherm Producten samenvoegen kunt u de volgende velden bewerken:

Bron-product

Het product waarvan de gegevens moeten worden verplaatst naar een ander product. Na afloop van de procedure zult u dit bron-product waarschijnlijk verwijderen.

Bestemming

Het product waarnaar de gegevens moeten worden verplaatst.

Verplaats naar bestemming

Via het selecteren van de beschikbare opties kunt u aangeven welke gegevens van het bron-product naar de bestemming verplaatst moeten worden:

Deelproducten

Als deze optie ingeschakeld is worden de deelproducten van het bron-product verhuisd naar de bestemming.

Productdeelname

De deelnemers van het bron-product worden deelnemer gemaakt van de bestemming.

Normen

Dit veld verschijnt alleen als de Kengetallenmodule is geïnstalleerd. Hier staat het verwachte aantal per uur, per product gespecificeerd. Deze gegevens kunnen met het product worden mee gekopieerd.

Criteria

De criteria van het bron-product verhuizen naar de bestemming. Als er bij de bestemming al criteria zijn gedefinieerd, worden criteria van het bron-product zo mogelijk (indien de controle-periodes overeenstemmen) verwerkt in de bestaande definities.

Budgetten

De budgetten van het bron-product verhuizen naar de bestemming. Als er bij de bestemming al budgetten zijn gedefinieerd, worden de budgetten van het bron-product zo mogelijk (indien de budget-periodes overeenstemmen) verwerkt in de bestaande definities.

Overzicht-selecties

Het bron-product wordt in selectiecriteria van overzicht definities vervangen door de bestemming.

Tijdregistraties

De geregistreerde uren van het bron-product worden naar de bestemming verplaatst.

LET OP!: als het bron-product en de bestemming van elkaar verschillen qua rekeningnummer, productrubriek, of tariefgroep, zullen de registraties worden aangepast. Indien deze registraties reeds zijn geëxporteerd naar een financieel pakket zullen de gegevens in TimEnterprise niet meer overeenstemmen met de gegevens in uw financiële administratie.

Onkostenregistraties

De geregistreerde onkosten worden naar de bestemming verplaatst.

Aantallenregistraties

De geregistreerde kengetallen worden naar de bestemming verplaatst.

Resource aanvragen

De geregistreerde resource aanvragen worden naar de bestemming verplaatst.

Deelproducten kopiëren

Het is mogelijk om van een product de deelproducten, eventueel inclusief productdeelnemers en andere gegevens te kopiëren naar een ander product. In het menu vindt u daartoe het commando ASSISTENTEN | DEELPRODUCTEN KOPIËREN.

Dit commando is uitsluitend beschikbaar voor gebruikers die beschikken over het recht *Alle producten beheren* (op pagina 129).

In het scherm Producten kopiëren specificceert u hoe de kopieer procedure dient te worden uitgevoerd. De volgende velden kunt u bewerken:

Bron-product

Kies het product waarvan de gegevens gekopieerd moeten worden

Bestemming

Kies 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

Het bron-product wordt in selectiecriteria van overzicht definities vervangen door de bestemming.

Referenties van het bron-product

Hier geeft u aan of ook de referenties (productdeelname, normen, criteria, budgetten en overzichtselecties) van het bron-product 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 bron-product.

Referenties van bestaande deelproducten

Hier geeft u aan of de referenties van de bestaande deelproducten mee gekopieerd worden.

Door op OK te klikken neemt TimEnterprise de geselecteerde gegevens van het aangewezen bron-hoofdproduct over in de bestemming.

Genereer verlof budgetten

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.

Om de verlof budgetten te genereren dient u eerst de CAO regels in te voeren in TimEnterprise.

De menuoptie ASSISTENTEN : GENEREER VERLOF BUDGETTEN is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht om CAO te beheren via het recht **CAO beheren** (op pagina 131). Deze optie biedt u de mogelijkheid voor iedere willekeurige persoon waarvoor CAO regels zijn

Transporteer saldi

ingevoegd verlof budgetten te genereren. Hier kiest u de periode waarover het verlof moet worden gegenereerd, en kan de berekening vervolgens op Persoon, Afdeling en/of Product beperkt worden.

De menuoptie ASSISTENTEN : TRANSPORTEER SALDI is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht om CAO te beheren via het recht **CAO beheren** (op pagina 131).

Deze optie biedt u de mogelijkheid om voor iedere willekeurige persoon waarvoor CAO regels zijn ingevoegd het plusurensaldo te berekenen. Hier kiest u de datum waarvoor het saldo moet worden berekend. De berekening kan vervolgens op Afdeling en/of Persoon beperkt worden. Ook kunt u een Doel afdeling aangeven.

Eventueel saldo aan het eind van het jaar wordt meegenomen (getransporteerd) naar het volgende jaar, of wordt uitbetaald. In een dialoog kunt u aangeven op welke datum het transport plaats vindt; hier kunt u ook een afdelings- of persoonsselectie maken. Bij het uitvoeren van de transport, maakt TimEnterprise op de laatste dag een mutatie in de CAO: eenmaal voor het saldotransport naar volgend jaar, en vervolgens een mutatie dat er saldo van het vorige jaar naar het huidige jaar is meegenomen. Deze mutaties zijn noodzakelijk om in de komende verlofberekening voor dat jaar het getransporteerde saldo terug te vinden.

In het saldo transport scherm ziet u, behalve het totale saldo per persoon of afdeling, de hoeveelheid uren die getransporteerd zijn, welke uren zijn uitbetaald (als dit van toepassing is), naar welke CAO regel het transport plaatsvindt en, in de laatste kolom, de doel afdeling. Deze afdeling wordt bepaald met behulp van de afdelingslidmaatschappen. Bij voorkeur wordt er getransporteerd naar dezelfde afdeling als van het saldo, wanneer daar een afdelinglidmaatschap voor bestaat. Anders wordt er achtereenvolgens getransporteerd naar de voorkeurafdeling, één van de afdelingen waar een lidmaatschap voor is, of uiteindelijk, naar de saldo afdeling zelfs als daar geen lidmaatschap meer voor bestaat.

Er wordt bovendien rekening gehouden met de datum waarnaar getransporteerd wordt en de betreffende CAO regel waar selecties op kunnen staan.

Wanneer een transport wordt uitgevoerd aan het einde van de rekenperiode (dit zal gewoonlijk een jaar zijn) dan wordt vanuit de instellingen van de CAO regel bekeken hoeveel er moet worden getransporteerd en hoeveel uitbetaald. Wanneer er echter tussentijds wordt getransporteerd, dan wordt altijd het gehele saldo getransporteerd en niet uitbetaald.

De uitbetalingen worden zelf niet opgeslagen in het datamodel; ze zijn enkel van informatieve waarde.

Teneinde de uren die moeten worden uitbetaald in een rapport weer te geven, kunt u een csv bestand maken. In de dialoog vult u dan de bestandsnaam in. Het csv bestand bevat de gegevens en details van het transport, en kan naar salaris administratie gestuurd worden. De verwerkte betalingen dienen door een geautoriseerd persoon weer als negatieve mutatie te worden opgevoerd in TimEnterprise, om bij een eventuele herhaling van het transport dubbele uitbetalingen te voorkomen.

Deze handeling kan ook midden in het jaar, of maandelijks op willekeurige data uitgevoerd worden. De reeds uitbetaalde uren worden in een rapport weergegeven, en zullen niet meer in het urensaldo overzicht voorkomen.

TimEnterprise zoekt automatisch naar nieuwe CAO regels; in het nieuwe jaar worden de nieuwe regels vanzelf toegepast. De wijze van berekenen is in de regel zelf gespecificeerd.

LET OP! Per 1 januari 2012 mag verlof niet langer dan anderhalf jaar worden opgespaard. Na deze datum vervallen de verlofuren, tenzij kan worden aangetoond dat er geen mogelijkheid is geweest deze uren op te nemen. In TimEnterprise kan deze regel worden ingesteld in de CAO module.

Om ervoor te zorgen dat zowel medewerkers duidelijk te zien krijgen dat hun vervallen verlof is verwijderd, en afdelingshoofden in de begroting en verlofoverzichten de juiste waarden zien, moet een saldotransport worden uitgevoerd. Bij het transporteren van saldo zal het saldotransport bepalen welk deel van het saldo vervalt in de nieuwe periode, en voor dat gedeelte een negatieve mutatie aanmaken. Om het saldo te bepalen zal het saldotransport de opgenomen uren aftrekken van het gedeelte van het verlofbudget dat als eerste vervalt. Bij het uitvoeren van een transport is te zien in de kolom 'Vervalt' welk deel van het saldo niet getransporteerd wordt. Bij een tussentijds saldotransport wordt er dus een negatief budget aangemaakt. De applicatiebeheerder zal zelf het transport moeten uitvoeren op dagen dat er iets vervalt en nadien het verlofbudget opnieuw moeten genereren, zodat eventuele negatieve mutaties worden verwerkt in het verlofbudget. Bij een saldotransport aan het einde van het jaar wordt het budget niet meer meegenomen. Dit budget kan daarna niet meer gebruikt worden.

Saldotransport via de Contractwissel-assistent

Genereer Roosters

- Het is ook mogelijk om een saldotransport uit te voeren via de contractwissel-assistent. zie *Contractwissel-assistent* (zie "Algemeen" op pagina 253).

Met deze optie kunt u per afdeling voor groepen gebruikers in een keer een rooster genereren.

Via de menuoptie ASSISTENTEN: GENEREER ROOSTERS krijgt u toegang tot het scherm om roosters te genereren. Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor applicatiebeheerders en gebruikers die het recht '*Alle Personen beheren*' (op pagina 130) hebben.

Fiatteren

De fiatteer-functies van TimEnterprise zijn bedoeld om de door medewerkers ingevoerde registraties eerst te laten controleren en goedkeuren door een leidinggevende voordat de gegevens worden gebruikt ten behoeve van rapportages en/of verdere verwerking via export-koppelingen met andere applicaties.

In dit hoofdstuk

Werkwijze	265
Inrichting	265
Product gericht fiatteren	267
Persoon gericht fiatteren.....	269
Fiatteerscherf	270
Instellingen fiatteerscherf	273

Werkwijze

In TimEnterprise hebt u twee basis procedures tot uw beschikking om tijdregistraties te fiatteren.

Persoon-gericht fiatteren door het afdelingshoofd

Hierbij fiatteert het afdelingshoofd alle registraties van de leden van zijn afdeling.

Product-gericht fiatteren door de productverantwoordelijke en het afdelingshoofd

Hierbij fiatteert een productverantwoordelijke (bijvoorbeeld een projectleider of budgethouder) alle registraties die voor zijn product(en) zijn gemaakt en fiatteert het afdelingshoofd de restboekingen van de leden van zijn afdeling. Restboekingen zijn alle overige registraties waarvoor bij het product geen productverantwoordelijke aangewezen is en die daarom gefiatteerd worden door het afdelingshoofd. Onder productverantwoordelijke wordt in dit geval verstaan: een medewerker die voor het betreffende product beschikt over het recht *Productdeelnemers fiatteren* (op pagina 220).

Inrichting

Voordat u TimEnterprise gaat inrichten is het verstandig om alvast een keuze te maken van welke fiatteer procedure u gebruik wilt gaan maken. De verantwoordelijkheden binnen de organisatie spelen een belangrijke rol bij deze keuze: zijn de afdelingshoofden in alle gevallen budgetbeheerders of zijn er productafhankelijke budgetbeheerders (projectleiders).

Globale instellingen

De volgende globale instellingen zijn van belang bij het inrichten van de fiatprocedures:

Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren (op pagina 29)

Standaard kunnen applicatiebeheerders alle personen fiatteren. Indien gewenst kunnen de instellingen aangepast worden zodat de applicatiebeheerders via de specifiek gerichte fiatteerrechten gaan fiatteren.

Via het Management menu blijven de fiatgegevens toegankelijk voor de applicatiebeheerder.

Registratie- en fiatteerrechten afdelingsleden erven hiërarchisch (op pagina 29)

Per afdeling moet in een afdelingslidmaatschap worden aangegeven of men specifieke

afdelingsrechten heeft voor de afdeling. Indien gewenst kunnen de instellingen aangepast worden zodat de rechten van een afdelingslidmaatschap niet hiërarchisch door-erven naar onderliggende afdelingen.

Product gericht fiatteren

Bij de procedure voor product gericht fiatteren kan een productverantwoordelijke per product de registraties fiatteren. Onder productverantwoordelijke wordt in dit geval verstaan: een medewerker die voor het betreffende product beschikt over het recht **Productdeelnemers fiatteren** (op pagina 220).

Zo kan bijvoorbeeld een projectleider bepalen of de registraties die op het project zijn verantwoord juist zijn.

Naast de producten die aan een specifieke productverantwoordelijke zijn toegewezen om te fiatteren, schrijven medewerkers ook tijd op andere (lijn) producten. Deze kunnen door de leidinggevende worden gefiatteerd, voor deze registraties wordt de term restboekingen gebruikt. Restboekingen zijn alle overige registraties waarvoor bij het product geen productverantwoordelijke aangewezen is en die daarom gefiatteerd worden door het afdelingshoofd.

LET OP!: als voor een product ingesteld staat dat het via het product gefiatteerd wordt, maar er is geen productverantwoordelijke toegewezen die het product zal fiatteren, worden de registraties op het product niet gefiatteerd.

Beide soorten van fiatteren kunnen plaatsvinden in het fiatteerscherf.

Instellingen

Om productgericht te kunnen fiatteren, moet een aantal instellingen worden gemaakt.

Er moet worden ingesteld dat producten via de productverantwoordelijke worden gefiatteerd en dat de productverantwoordelijke rechten heeft om zijn product te fiatteren.

Om het afdelingshoofd de overige producten van de weekbriefjes van zijn afdelingsleden te laten fiatteren moeten voor het afdelingshoofd rechten voor het fiatteren van de restboekingen aangezet worden.

Standaard instellingen

Om het fiatteren via de productverantwoordelijke te laten lopen en niet meer alleen via de afdelingshoofd dient de standaardinstelling **Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren** (op pagina 29) uitgezet te worden.

Fiatteren via product

Om alle registraties van een product door de productverantwoordelijke te laten fiatteren, moet voor het product de optie **Fiatteren via product** (op pagina 115) worden aangezet.

Productdeelnemers fiatteren

Om alle registraties die op het product geschreven zijn te laten fiatteren door de persoon die productverantwoordelijke is, moet voor deze persoon in het productlidmaatschap de optie **Productdeelnemers fiatteren** (op pagina 220) worden aangezet.

Restboekingen leden fiatteren

Om alle registraties van de afdelingsleden waarbij voor het product de optie **Fiatteren via product** (op pagina 115) niet aanstaat door het afdelingshoofd te laten fiatteren, moet voor het afdelingshoofd in het afdelingslidmaatschap de optie **Restboekingen leden fiatteren** (op pagina 191) worden aangezet.

Hoofden fiatteren

In het afdelingslidmaatschap krijgt een persoon die andere afdelingshoofden mag fiatteren rechten om de restboekingen van alleen het afdelingshoofd van de afdeling waarvoor het afdelingslidmaatschap geldt te fiatteren. Het afdelingshoofd van een afdeling wordt met een optie aangegeven in het afdelingslidmaatschap.

Hoofd

Om aan te geven wie het afdelingshoofd is dat door een ander afdelingshoofd gefiatteerd wordt, moet voor het te fiatteren hoofd in het afdelingslidmaatschap de optie "Hoofd" worden aangezet.

Restboekingen hoofden fiatteren

Om aan te geven dat een persoon de restboekingen van een afdelingshoofd mag fiatteren, moet voor de persoon in het afdelingslidmaatschap de optie **Restboekingen hoofden fiatteren** (op pagina 192) worden aangezet.

Onkosten

Onkosten kunnen drukken op een specifiek product. Indien dit het geval is, kan de productverantwoordelijke de onkosten die gerelateerd zijn aan het product fiatteren.

Daarnaast is het mogelijk om specifieke personen aan te wijzen die alle registraties van onkostensoorten kunnen fiatteren.

Fiatteren via onkostensoort of product

Om in te stellen dat een onkostensoort via een productverantwoordelijke of een verantwoordelijke voor de onkostensoort wordt gefiatteerd, moet voor de betreffende onkostensoort de optie **Fiatteren via onkostensoort of product** (op pagina 177) worden aangezet.

Vink ook de optie **Product kiezen verplicht** (op pagina 176) aan.

Als de optie niet aanstaat kan de onkostensoort gefiatteerd worden door het afdelingshoofd, de productverantwoordelijke en de onkostenverantwoordelijke.

Onkosten waarvoor geen product is gekozen moeten apart worden gefiatteerd.

Persoon gericht fiatteren

Bij de procedure voor persoon gericht fiatteren kan een afdelingshoofd of afdelingsbeheerder per persoon (afdelingslid) alle registraties fiatteren.

De restboekingen zoals die bij productgericht fiatteren bestaan, worden niet via persoon gericht fiatteren gefiatteerd.

Instellingen

Om persoon gericht te kunnen fiatteren, moeten een aantal instellingen worden gemaakt. Bij de afdelingshoofden moeten rechten om de registraties van hun afdelingsleden te kunnen fiatteren worden ingeschakeld.

Afdelingsleden fiatteren

Om een afdelingshoofd rechten te geven om de leden van de eigen afdeling te kunnen fiatteren, moet voor het afdelingshoofd in het afdelingslidmaatschap de optie *Afdelingsleden fiatteren* (op pagina 191) worden ingeschakeld.

Afdelingshoofden fiatteren

Als een afdelingshoofd de eigen registraties moet kunnen fiatteren, moet voor deze medewerker het recht *Eigen gegevens fiatteren* (op pagina 131) ingeschakeld zijn. Als dit niet de bedoeling is, kunnen de instellingen zo gezet worden dat afdelingshoofden de registraties van andere afdelingshoofden fiatteren en niet die van zichzelf.

Bij een afdelingslidmaatschap is het mogelijk om rechten uit te geven om alleen het hoofd van een andere afdeling te kunnen fiatteren. Hiervoor wordt in alle afdelingslidmaatschappen, waarbij het om een hoofd van de afdeling gaat, een instelling gemaakt dat deze persoon hoofd van de afdeling is.

In het afdelingslidmaatschap krijgt een persoon die andere afdelingshoofden mag fiatteren rechten om alleen het afdelingshoofd van de afdeling waarvoor het afdelingslidmaatschap geldt te fiatteren.

Hoofd

Om aan te geven dat een persoon hoofd van een afdeling is en dus door andere afdelingshoofden met de juiste rechten mag worden gefiatteerd, moet voor het hoofd in het afdelingslidmaatschap de optie "Hoofd" worden ingeschakeld.

Afdelingshoofden fiatteren

Om een afdelingshoofd rechten te geven om hoofden van andere afdelingen te kunnen fiatteren, moet voor het afdelingshoofd in het afdelingslidmaatschap de optie *Afdelingshoofden fiatteren* (op pagina 192) worden ingeschakeld.

Fiatteerschermb

Via het fiatteerschermb hebben productbeheerders (projectleiders en budgethouders) en personenbeheerders (afdelingshoofden en afdelingsbeheerders) de mogelijkheid om overzichtelijk en gemakkelijk tijdregistraties en onkostenregistraties te fiatteren, accepteren of afwijzen.

Door de rechten die voor het fiatteren van producten of personen zijn ingesteld, worden uitsluitend de gegevens getoond die van toepassing zijn voor de medewerker die het fiatteerschermb gebruikt.

Links boven in het schermb staan de gegevens (Afdeling, Persoon, Product of Periode) waarop de getoonde registraties betrekking hebben.

Door gebruik te maken van de velden Fiatteer, Toon en Registraties rechtsboven in het schermb kan een andere selectie van registraties worden getoond. Hierbij wordt rekening gehouden met de ingestelde rechten voor de medewerker die het fiatteerschermb gebruikt.

Fiatteer

De keuze die u maakt in dit veld bepaalt welke vorm van fiatteren getoond wordt in het fiatteerschermb:

Producten

In het geval van product gericht fiatteren wordt de optie producten geselecteerd. Het fiatteerschermb toont nu alleen registraties die betrekking hebben op de producten die gefiatteerd mogen worden door de persoon die het fiatteerschermb oproept.

Restboekingen

Indien gebruik wordt gemaakt van product gericht fiatteren, kiest een afdelingshoofd de optie Restboekingen om de boekingen van de producten en onkostensoorten, die niet via product of onkostensoort gefiatteerd worden, voor zijn afdelingsleden te kunnen fiatteren.

Personen (alle registraties)

Indien gebruikgemaakt wordt van persoon gericht fiatteren, gebruikt een afdelingshoofd de optie Personen (alle registraties) om alle registraties van zijn afdelingsleden te kunnen fiatteren.

Toon

Dit veld bepaalt welke soort registraties getoond wordt in het fiatteerschermb:

Alle registraties tonen

Alle registraties die zijn ingevoerd worden getoond.

Wacht op acceptatie

Alleen registraties die wachten op acceptatie worden getoond.

Alleen geregistreerd

Alleen registraties waarvan de datum voor de registratiedatum van de persoon ligt worden getoond.

Alleen gefiatteerd

Alleen registraties waarvan de datum voor de fiatteerdatum ligt worden getoond.

Alleen niet geregistreerd

Alleen registraties waarvan de datum na de registratiedatum van de persoon ligt worden getoond.

Alleen niet gefiatteerd

Alleen registraties waarvan de datum na de fiatteerdatum ligt worden getoond

Geregistreerd maar niet gefiatteerd

Alleen registraties waarvan de datum voor de registratiedatum van de persoon maar na de fiatteerdatum ligt worden getoond

Registraties

Dit veld bepaalt welke registraties getoond worden in het fiatteerschermb:

Tijden

Alleen tijdregistraties worden getoond.

Onkosten

Alleen onkostenregistraties worden getoond.

Tijden en onkosten

Zowel tijdregistraties als onkostenregistraties worden getoond.

Kengetallen

Alleen kengetalregistraties worden getoond.

Tijden en kengetallen

Zowel tijdregistraties als kengetalregistraties worden getoond.

Fiatteren / Ontfiatteren

De knop **Fiatteren** of **Ontfiatteren** kan worden gebruikt voor het fiatteren (of ontfiatteren) van alle registraties die in de matrix op het fiatteerscherf getoond worden. Ontfiatteren is voorbehouden aan de applicatiebeheerder(s) en medewerkers die via een afdelingslidmaatschap beschikken over het recht **Fiatteerdatum terugzetten** (op pagina 192). Als de optie 'fiatteeer alles' is uitgevinkt, dan zal de knop 'fiatteren' in het fiatteerscherf zijn uitgegrijsd.

Matrix

In de matrix op het fiatteerscherf worden de registraties getoond op basis van de fiatteerrechten en de geselecteerde gegevens in de velden boven de matrix. Hierbij worden de producten en de personen langs de assen getoond. De personen zijn vervolgens uitklapbaar naar perioden en subperioden.

Context menu

In het fiatteerscherf kan gebruikgemaakt worden van diverse functies die via een contextmenu (rechtermuisknop) op te roepen zijn. Afhankelijk van de plaats op het scherm toont het contextmenu bepaalde functies wel of niet. De functies die worden weggelaten zijn grijs gekleurd in plaats van zwart.

Fiatteren/Ontfiatteren

Via de functie Fiatteren/Ontfiatteren in het menu worden de registraties gefiatteerd (of ontfiatteerd). Afhankelijk van de plaats in de matrix waar u het snelmenu oproept worden meer of minder registraties gefiatteerd (of ontfiatteerd).

Accepteren/Afwijzen

Met de functie Accepteren/Afwijzen in het menu worden bijvoorbeeld de registraties die wachten op acceptatie geaccepteerd of afgewezen. Afhankelijk van de plaats in de matrix waar u het snelmenu oproept worden meer of minder registraties geaccepteerd of afgewezen.

Zodra op accepteren of afwijzen wordt geklikt, verschijnt het scherm Acceptatie wijzigen. In dit scherm geeft u aan dat u registraties accepteert of afwijst voor de getoonde periode. Tevens heeft u de mogelijkheid om een mededeling toe te voegen aan de te accepteren of af te wijzen registraties. Als u vervolgens op **Ok** klikt, wordt de wijziging van de acceptatiestatus opgeslagen.

Ga naar weekbriefje / onkostenbriefje / kengetallenbriefje

Met de functie Ga naar weekbriefje / onkostenbriefje / kengetallenbriefje kunt u met een druk op de knop het weekbriefje / onkostenbriefje / kengetallenbriefje waarin de betreffende registraties zijn gemaakt oproepen.

Openen / Wijzigen / Toevoegen / Verwijderen

Indien u over de juiste rechten beschikt, kunt u met de functie openen, wijzigen, toevoegen of verwijderen de registratie openen, wijzigen, toevoegen of verwijderen. Dit is alleen mogelijk indien de registratie in een kolom staat waar een bepaalde dag boven staat (dus niet in de kolommen met een week of persoon er boven).

Alles (horizontaal) uitklappen/inklappen

Met deze functie kunt u de gegevens met een druk op de knop (horizontaal) helemaal uitklappen of alles helemaal inklappen.

Zoeken

Met de functie zoeken kunt u in de matrix op het fiatteerscherf zoeken naar een specifiek product, persoon of periode of een combinatie hiervan. U hebt de keuze uit twee zoek mogelijkheden. Zoeken op begin van een woord (Begint met tekst) of zoeken naar een deel van een woord (Bevat tekst).

Instellingen fiatteerscherf

Periode

Hier geeft u aan welke standaard periode voor het overzicht wordt gebruikt. De periode kunt u vervolgens onderverdelen in tijdvaktypen. U kunt een keuze maken uit:

- Jaar (of een periode van 52/53 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Semester (periode van 6 maanden vanaf jan of jun, of 26/27 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Triaal (periode van 4 maanden vanaf jan, mei of sep)
- Kwartaal (periode van 3 maanden vanaf jan, apr, jul of okt, of 13/14 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Maand (of een periode van 4/5 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Week (periode van 7 dagen vanaf maandag t/m zondag)
- Dag (specifieke dag)

Verschuiving

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

Lengte

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

Voorbeelden:

Periode: Maand, Verschuiving: 0, Lengte: 1 betekent: Genereer een overzicht van de huidige maand.

Periode: Kwartaal, Verschuiving: -2, Lengte: 2 betekent: Genereer een overzicht van de afgelopen twee kwartalen.

Weekgrenzen

Als u gebruikmaakt van de optie Weekgrenzen, ziet u bij de lijst van Tijdvaktype(n) de periodes als weekjaar, weekkwartaal, etc.

Voorvullen

Van elke dimensie (producten, onkosten, ...) kunt u aangeven welke gegevens er in de matrix moeten worden opgenomen:

Met budget / realisatie

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

Alle

Alle producten, onkosten, etc. worden in de matrix opgenomen.

Afdelingsleden

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

Productdeelname

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop producten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend producten in de matrix opgenomen waarvoor er productdeelname bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Onkostensoortdeelname

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop onkostensoorten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend onkostensoorten in de matrix opgenomen waarvoor er koppelingen met personen bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Hiërarchie**Alleen hoofdniveau tonen**

Toon alleen de hoofdproducten, onkostensoorten, etc...

Takken met gegevens uitklappen

Alleen de delen van de hiërarchie (de "takken") waarbinnen al een realisatie is geregistreerd worden uitgekapt.

Alles uitklappen

De complete hiërarchie wordt getoond tot op het laagste niveau.

Min. niveau

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven vanaf welk aggregatie-niveau de grootheid moet worden weergegeven. Bovenliggende niveaus worden dan niet getoond.

Max. niveau

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven tot welk aggregatie-niveau de grootheid moet worden weergegeven (oftewel "tot hoe diep de producten, afdelingen, etc. kunnen worden opengekapt").

Open standaard met

Van enkele scherminstellingen kunt u aangeven wat de standaardinstelling moet zijn als het fiatteerscherf wordt geopend.

Toon

Deze instelling bepaalt op basis van de status welke registraties in de matrix opgenomen moeten worden.

Registraties

Deze instelling geeft aan welke soort(en) registraties in de matrix opgenomen moeten worden.

Productcode tonen

In plaats van de productnaam wordt de code afgebeeld.

Sorteren op productcode

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

Registratiedatum tonen

Bij een persoon wordt de registratiedatum getoond.

Aantallen tonen

Bij een onkostenregistratie kan naast het bedrag ook het aantal geregistreerde eenheden worden getoond.

Rooster tonen

Deze optie is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) geïnstalleerd is.

Als deze optie is ingeschakeld verschijnt een extra totaalregel waarop de geroosterde uren worden weergegeven.

In/uit tonen

Als deze optie is ingeschakeld, verschijnt een extra totaalregel waarin de aanwezigheid per dag wordt weergegeven.

Deze optie is alleen beschikbaar als de module AWR (aanwezigheidsregistratie) is geïnstalleerd.

Iconen tonen

Naast de namen of omschrijvingen op de assen kunt u ook icoontjes tonen ter indicatie van de dimensiesoort.

Subtotalen tonen

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

Minuten decimaal

Naast de normale weergave van tijden in uren en minuten kunt u kiezen voor een weergave met "decimale" minuten.

Voorbeeld: In plaats van "4:30" ziet u "4.50".

Onkosten uitsplitsen

Als deze optie is ingeschakeld worden de onkostensoorten op de productas opgenomen.

Kengetallen uitsplitsen

Als deze optie is ingeschakeld worden de kengetallen op de productas opgenomen.

Onkostenbriefje

Het onkostenbriefje is beschikbaar voor alle medewerkers die over autorisaties beschikken om onkosten te registreren.

Onkosten kunnen op verschillende manieren worden ingevoerd: via het weekbriefje waarin de uren geregistreerd worden of in een afzonderlijk onkostenbriefje. Het onkostenbriefje is in principe bedoeld voor het invoeren van niet-productgebonden onkosten; via het weekbriefje worden alleen productgebonden onkosten ingevoerd in het *Onkostenregistratie tabblad* (zie "Onkostenregistratie" op pagina 9).

In dit hoofdstuk

Opbouw van het onkostenbriefje.....	277
Totaalregel onkostenbriefje.....	279
Onkostensoorten tonen of verbergen.....	279
Onkosten registreren	279
Verplichte velden	279
Extra registratie gegevens	280
Samengestelde registratie	281
Kleuren en symbolen.....	282
Actualiseren.....	282
Context menu	282

Opbouw van het onkostenbriefje

Het onkostenbriefje bestaat in hoofdzaak uit twee delen: een matrix met cellen waarin registraties kunnen worden ingevoerd en daarboven een aantal velden en knoppen. Afhankelijk van de geïnstalleerde modules en uw rechten kunnen sommige van deze velden en knoppen ontbreken.

Weeknummer

Met een wijzertje op een schuifbalk wordt aangegeven welke week geselecteerd is. Het weeknummer van de huidige week wordt weergegeven met een rode kleur. Door het wijzertje heen en weer te slepen kunt u een andere week selecteren. Als u het wijzertje buiten de schuifbalk probeert te slepen zullen de weeknummers onder de schuifbalk gaan scrollen. Naarmate u het wijzertje verder buiten de schuifbalk sleept gaan de weeknummers sneller scrollen.

Ook met de periodeknoppen in het menu (vorige periode, huidige periode en volgende periode) kunt u een andere periode selecteren.

Naast de schuifbalk ziet u een kalenderknop. Met deze knop kunt u een kalender openen om een datum en daarmee een week te kiezen.

Naast de kalender worden de begin- en einddata van de gekozen week getoond.

Persoon

Dit is de naam van de medewerker van wie het onkostenbriefje op het scherm getoond wordt.

Als u een andere medewerker selecteert nadat u gegevens in het onkostenbriefje hebt ingevuld of gewijzigd, zal TimEnterprise eerst het huidige onkostenbriefje afsluiten en de registratiedatum controleren.

Afdeling

Hier wordt de afdeling getoond waartoe de geselecteerde medewerker behoort. Indien de medewerker lid is van meerdere afdelingen worden alle afdelingen getoond, gescheiden door komma's.

Geregistreerd t/m

Dit datum veld geeft aan tot welke datum de geselecteerde medewerker alle onkosten heeft geregistreerd.

Steeds als u het onkostenbriefje verlaat, kan TimEnterprise u vragen om deze datum te actualiseren. U hoeft dan de datum niet zelf in te vullen; TimEnterprise zal voorstellen om de datum op te schuiven tot op de dag waarop u de laatste registratie heeft ingevuld.

U mag deze datum niet in de toekomst zetten; u kunt de datum ook niet terugzetten voor de huidige ingevulde waarde tenzij u beschikt over het recht **Registratiedatum terugzetten** (op pagina 192).

LET OP!: Het is niet mogelijk om onkosten in te vullen of te wijzigen op een dag die voor deze registratiedatum valt. Als u dat toch probeert zal TimEnterprise een waarschuwing geven en de registratie weigeren (tenzij u over bijzondere autorisaties beschikt).

Als er toch een correctie gemaakt moet worden, kan alleen een daartoe geautoriseerde medewerker of applicatiebeheerder de registratiedatum weer terugzetten of de correctie in uw plaats invullen.

Fiat

Indien in dit veld een vinkje staat, betekent dit dat alle geregistreerde onkosten t/m de getoonde week zijn goedgekeurd. Als een week gefiatteerd wordt, zijn automatisch ook alle voorafgaande weken gefiatteerd.

Dit veld mag slechts ingevuld worden door medewerkers die beschikken over het recht **Afdelingsleden fiatteren** (op pagina 191).

Medewerkers die beschikken over het recht **Eigen gegevens fiatteren** (op pagina 131) mogen hun eigen onkostenbriefje fiatteren.

Het is niet mogelijk om registraties te fiatteren die na de registratiedatum liggen.

LET OP!: Nadat een onkostenbriefje gefiatteerd is, mag de registratiedatum niet meer worden teruggezet. De fiatteerdatum kan alleen nog worden teruggezet door een applicatiebeheerder, zodat daarna door een daartoe geautoriseerde medewerker de registratiedatum kan worden teruggezet. De applicatiebeheerder mag ook registraties invullen in de periode die voor de fiatteer- en registratiedatum ligt.

Lijst met onkostensoorten

Deze lijst bevat de onkostensoorten waarvoor de geselecteerde medewerker registraties mag invoeren. Achter de onkostensoorten kunnen de onkosten worden ingevuld onder de getoonde wekdagen.

Welke onkostensoorten getoond worden in de lijst, is afhankelijk van de onkostensoortendeelname van de betreffende medewerker en van de instellingen van de medewerker, zie **Onkostensoorten tonen of verbergen** (op pagina 279).

De lijst kan een hiërarchische opbouw hebben. Door te klikken op de plus- en min-icoontjes, kunnen onkostensoorten worden in- of uitgeklaapt om de onderliggende niveaus zichtbaar te maken of te verbergen.

Elke onkostensoort waarop u kunt registreren, is gemarkeerd met een icoontje. Soms is het icoontje voorzien van een extra symbool, een kleine cirkel met een i erin. Dit betekent dat er extra informatie beschikbaar is over deze onkostensoort. U kunt deze informatie inzien door op de betreffende regel op de rechtermuisknop te drukken en dan in het menu te kiezen voor INFORMATIE.

Weekdagen

De dagen van de week worden weergegeven boven de kolommen waarin u de onkostenregistraties invult.

Afhankelijk van uw rooster en de **instellingen van uw weekbriefje** (zie "Instellingen weekbriefje" op pagina 13) wordt bepaald welke weekdagen dagen getoond worden.

Onkostenregistratie cellen

In de kolommen onder de weekdagen staan de onkostenregistratie cellen. Hier vult u de onkosten in die u voor een onkostensoort hebt gemaakt. Met de cursor toetsen kunt u door de matrix bladeren: met- de pijltjes toetsen omhoog en omlaag bladert u door de onkostensoorten, met de pijltjes toetsen rechts en links bladert u door de weekdagen. Er is steeds één onkostensoort en één invoercel van de matrix gemarkeerd.

Het is mogelijk dat sommige regels met een grijstint zijn gemarkeerd. Dit betekent dat u voor de

betreffende onkostensoort geen registraties mag invullen. U dient dan de registraties voor deze onkostensoort in te vullen bij de eronder liggende onkostensoorten.

Totaalregel onkostenbriefje

Op deze regel wordt het totaal van de geregistreerde onkosten per dag en per week weergegeven. Tijdens het invullen van de registraties worden direct de totalen per onkostensoort, per dag en per week uitgerekend.

In de totaalregel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden.

Symbool	Betekenis
i	Er is tekst ingevuld bij het opmerkingen veld van ten minste een van de registraties voor deze dag
Valuta	Het valutasympool is in de totaalregel wordt bepaald door het symbool die in de globale instellingen is ingegeven.

Onkostensoorten tonen of verbergen

De lijst met onkostensoorten van het onkostenbriefje bevat in eerste instantie alle onkostensoorten waartoe de medewerker is geautoriseerd. Als er veel onkostensoorten zijn, kan het soms wenselijk zijn om bepaalde onkostensoorten die (tijdelijk) niet gebruikt worden te verbergen. Op deze wijze ontstaat een overzichtelijke lijst met alleen actuele onkostensoorten. Zodra een verborgen onkostensoort weer actueel wordt, kan deze weer zichtbaar gemaakt worden.

Voor het tonen en weer zichtbaar maken van onkostensoorten zijn de volgende commando's beschikbaar:

Tonen aan/uit

Dit commando werkt als een schakelaar: als u eenmaal op TONEN AAN/UIT drukt, verschijnen selectievakjes voor alle onkostensoorten waarin u wel of geen vinkje kunt zetten. Als u vervolgens nogmaals op TONEN AAN/UIT drukt, verdwijnen de selectievakjes weer en alleen de aangevinkte onkostensoorten blijven zichtbaar.

Volledige lijst tonen

Ook dit commando werkt als een schakelaar: als u op VOLLEDIGE LIJST TONEN drukt, worden alle onkostensoorten zichtbaar gemaakt, ook de onkostensoorten waarvoor geen vinkje was gezet. Als u nogmaals op VOLLEDIGE LIJST TONEN drukt verdwijnen de onkostensoorten zonder vinkje weer.

Onkosten registreren

Om een registratie in te vullen, selecteert u met de cursor toetsen of de muis de juiste registratie cel en typt u de gewenste waarde in. De eenheid waarin u de registraties moet invullen, staat vermeld in de kolom voor de eerste weekdag.

Indien een medewerker lid is van meerdere afdelingen en er geen voorkeurafdeling is ingesteld, dan zal TimEnterprise vragen voor welke afdeling de registratie moet gelden.

Verplichte velden

Het is mogelijk dat u na het invullen van een onkostenregistratie gevraagd wordt om nog een verplicht veld in te vullen en/of nog een selectie te maken uit een verplichte keuzelijst:

Kies Product

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met producten waaruit u een keuze moet maken.

Kies Bezigheid

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met bezigheden waaruit u een keuze moet maken.

Geef Omschrijving

Na het invullen van de registratie verschijnt een omschrijving veld. Vul de omschrijving in en klik op OK. In het onkostenbriefje wordt een cel met een registratie waarbij een omschrijving is ingevuld weergegeven met het teken "i" links in de cel.

Als u de verplichte invoer niet invult, wordt de onkostenregistratie niet opgeslagen.

Extra registratie gegevens

Soms is het wenselijk om extra gegevens in te vullen bij een registratie. Hiervoor is een apart venster beschikbaar. U bereikt dit venster door:

- te dubbelklikken op een registratiecel, of
- op Enter te drukken terwijl de cursor in de registratiecel staat, of
- op de rechter muisknop te klikken in de cel en dan te kiezen voor OPENEN

In dit venster zijn de volgende velden beschikbaar:

Persoon

In dit veld staat de medewerker vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Onkostensoort

In dit veld staat de onkostensoort vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Datum

In dit veld staat de datum vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd.

Hoeveelheid

Het aantal geregistreerde eenheden van de onkostensoort.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Bedrag

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat berekend is via het voor deze onkostensoort geldende tarief.

Vergoeden

In dit veld staat het bedrag vermeld zoals dat zal worden vergoed aan de betreffende medewerker. Afhankelijk van de instellingen van de betreffende onkostensoort kan het te vergoeden bedrag een percentage zijn van het geregistreeerde bedrag.

Product

In dit veld staat het product vermeld waarvoor de onkosten zijn geregistreerd. Afhankelijk van de opties die bij de onkostensoort zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist niet beschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Productrubriek

Dit veld bevat de productrubriek waarvoor de onkostenregistratie is gemaakt.

Bezigheid

Dit veld bevat de bezigheid waarvoor de onkostenregistratie is gemaakt. Afhankelijk van de opties die bij de onkostensoort zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist niet beschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Omschrijving

In dit veld kan een omschrijving worden gegeven van de geregistreeerde onkosten. Afhankelijk van de opties van de onkostensoort kan het invullen van dit veld verplicht zijn.

Bon verplicht

In dit veld kan worden aangegeven of de betreffende medewerker een bon moet inleveren bij deze onkostenregistratie.

Afdeling

Dit veld bevat de afdeling waarvoor de onkosten worden geregistreerd. Indien een medewerker lid is van meer dan een afdeling, kan uit een keuzelijst een afdeling geselecteerd worden. Standaard wordt de voorkeurafdeling van de medewerker ingevuld indien deze is ingesteld.

Onkostenregistratie: Bon

Op het tabblad Bon is het mogelijk om de digitale bon te zien die in de Webclient is toegevoegd aan de betreffende onkostenregistratie.

Samengestelde registratie

Soms is het wenselijk om in een enkele cel meer dan een registratie in te vullen. Dit is bijvoorbeeld het geval als u op dezelfde dag twee keer (of vaker) een registratie voor dezelfde onkostensoort moet invullen, maar verschillende producten of bezigheden wilt kiezen. In dat geval kunt u een samengestelde registratie invoeren via het scherm met **extra registratie gegevens** (op pagina 280). In dit scherm vindt u aan de linkerkant een lijst waarin u een onbepaald aantal onkostenregistraties kunt invoeren. Druk op de knop INSERT om een nieuwe registratie te maken en vul alle noodzakelijke velden in.

Druk op de knop TOEPASSEN om de registratie op te slaan en door te gaan met nog een nieuwe registratie of op OK om na het opslaan het scherm te verlaten. De som van alle ingevoerde registraties wordt getoond in het onkostenbriefje.

Een cel met een samengestelde registratie wordt in het onkostenbriefje gemarkeerd met een + symbool.

Een samengestelde registratie kan niet rechtstreeks in de cel van het onkostenbriefje worden gewijzigd of verwijderd. U dient in het achterliggende scherm met extra registratie gegevens de individuele registraties afzonderlijk te wijzigen.

Kleuren en symbolen

Kleuren

De waarde van een onkostenregistratie is standaard zwart gekleurd. Een onkostenregistratie kan ook rood of blauw gekleurd zijn. Als een registratie blauw gekleurd is betekent dat, dat de registratie de status "Wacht op acceptatie" heeft. Voor de onkostensoort waar de registratie voor gemaakt wordt, is dan de optie **Acceptatie verplicht** (op pagina 177) ingeschakeld. Zodra de registratie geaccepteerd wordt door de medewerker die daar verantwoordelijk voor is, wordt de registratie weer zwart. Als de registratie afgewezen wordt, kleurt deze rood en dient verwijderd te worden voordat de registratiedatum opnieuw kan worden gezet.

Symbolen

In een registratiecel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden:

Symbool	Betekenis
^	De registratie is opgebouwd uit meerdere registraties uit onderliggende onkostensoorten.
+	De getoonde onkosten zijn opgebouwd uit meerdere registraties, zie Samengestelde registratie (op pagina 281).
#	De waarde van deze cel kan niet getoond worden omdat deze opgebouwd is uit registraties uit onderliggende onkostensoorten met verschillende eenheden.
i	Er is tekst ingevuld bij het omschrijvingsveld (zie "Omschrijving" op pagina 237) van de registratie.

Actualiseren

Er zijn commando's beschikbaar om de informatie in het onkostenbriefje te actualiseren:

Verversen

De inhoud van de cellen van het onkostenbriefje wordt opnieuw bepaald en de totaalregels worden opnieuw berekend. Alle overige (tijdelijke) instellingen zoals de gekozen periode of de weergave van de lijst met onkostensoorten blijven gehandhaafd.

Beginstand

Het onkostenbriefje wordt volledig opnieuw samengesteld alsof u de applicatie had afgesloten en opnieuw had opgestart. Uw autorisaties en onkostensoortendeelnames worden opnieuw bepaald en het onkostenbriefje wordt opnieuw opgebouwd met uw standaardinstellingen.

Context menu

Tijdens het werken in het onkostenbriefje is er een contextmenu beschikbaar dat u kunt activeren met de rechtermuisknop. Afhankelijk van de plaats van de muiscursor kan het menu verschillende opties bevatten.

Wijzigen

Wijzig de registratie in de aangewezen cel. Dit kan alleen als de cel slechts een enkele registratie bevat.

Toevoegen

Voeg een nieuwe onkostenregistratie toe in de aangewezen cel.

Verwijderen

Verwijder de onkostenregistratie in de aangewezen cel.

Openen

Open het scherm met *extra registratie gegevens* (op pagina 280) van de aangewezen cel.

Knippen

Kopieer de registratie(s) van de aangewezen cel naar het klembord en verwijder de registraties uit het onkostenbriefje.

Plakken

Kopieer de registraties die op het klembord zijn opgeslagen (met het commando KNIPPEN) naar de aangewezen cel.

Accepteren / Afwijzen

Met deze commando's kunt u de geselecteerde registratie(s) accepteren of afwijzen. Er verschijnt een acceptatiescherm waarin u eventueel nog een opmerking kunt toevoegen.

Alles uitklappen

Klap de hele hiërarchische lijst met onkostensoorten uit zodat alle niveaus zichtbaar worden.

Alles inklappen

Toon alleen de onkostensoorten op het hoogste hiërarchische niveau en verberg alle onderliggende niveaus.

Volledige lijst tonen

Schakel tussen het tonen van de volledige lijst of slechts de weergave van een geselecteerde deelverzameling, zie *Onkostensoorten tonen of verbergen* (op pagina 279).

Tonen aan/uit

Schakel de selectievakjes om onkostensoorten te selecteren voor weergave aan of uit, zie *Onkostensoorten tonen of verbergen* (op pagina 279).

Ga naar...

Met deze commando's kunt u vanuit het onkostenbriefje direct naar het weekbriefje of het kengetallenbriefje van de geselecteerde medewerker omschakelen.

Informatie

Toon de omschrijving van de aangewezen onkostensoort. Aan het icoontje voor de onkostensoort is al te zien of er een dergelijke omschrijving aanwezig is. Het icoontje bevat in dat geval het symbool i. Als er geen omschrijving is ingevoerd bij de onkostensoort wordt alleen de plaats van de onkostensoort in de onkostensoortenstructuur getoond.

Kengetallenbriefje

Het kengetallenbriefje is beschikbaar voor alle medewerkers die over autorisaties beschikken voor producten waaraan kengetallen zijn gekoppeld.

Kengetallen kunnen op verschillende manieren worden ingevoerd: via het weekbriefje waarin de uren geregistreerd worden of in een afzonderlijk kengetallenbriefje.

In dit hoofdstuk

Opbouw van het kengetallenbriefje	285
Totaalregel kengetallenbriefje	286
Kengetallen tonen of verbergen	287
Kengetallen registreren	287
Verplichte velden	287
Extra registratie gegevens	287
Samengestelde registratie	288
Kleuren en symbolen.....	289
Actualiseren.....	289
Context menu	290

Opbouw van het kengetallenbriefje

Het kengetallenbriefje bestaat in hoofdzaak uit twee delen: een matrix met cellen waarin registraties kunnen worden ingevoerd en daarboven een aantal velden en knoppen. Afhankelijk van de geïnstalleerde modules en uw rechten kunnen sommige van deze velden en knoppen ontbreken.

Weeknummer

Met een wijzertje op een schuifbalk wordt aangegeven welke week geselecteerd is. Het weeknummer van de huidige week wordt weergegeven met een rode kleur. Door het wijzertje heen en weer te slepen kunt u een andere week selecteren. Als u het wijzertje buiten de schuifbalk probeert te slepen zullen de weeknummers onder de schuifbalk gaan scrollen. Naarmate u het wijzertje verder buiten de schuifbalk sleept gaan de weeknummers sneller scrollen.

Ook met de periodeknoppen in het menu (vorige periode, huidige periode en volgende periode) kunt u een andere periode selecteren.

Naast de schuifbalk ziet u een kalenderknop. Met deze knop kunt u een kalender openen om een datum en daarmee een week te kiezen.

Naast de kalender worden de begin- en einddata van de gekozen week getoond.

Persoon

Dit is de naam van de medewerker van wie het kengetallenbriefje op het scherm getoond wordt.

Als u een andere medewerker selecteert nadat u gegevens in het kengetallenbriefje hebt ingevuld of gewijzigd, zal TimEnterprise eerst het huidige kengetallenbriefje afsluiten en de registratiedatum controleren.

Afdeling

Hier wordt de afdeling getoond waartoe de geselecteerde medewerker behoort. Indien de medewerker lid is van meerdere afdelingen worden alle afdelingen getoond, gescheiden door komma's.

Geregistreerd t/m

Dit datum veld geeft aan tot welke datum de geselecteerde medewerker alle kengetallen heeft geregistreerd.

Steeds als u het kengetallenbriefje verlaat, kan TimEnterprise u vragen om deze datum te actualiseren.

U hoeft dan de datum niet zelf in te vullen; TimEnterprise zal voorstellen om de datum op te schuiven tot op de dag waarop u de laatste registratie heeft ingevuld.

U mag deze datum niet in de toekomst zetten; u kunt de datum ook niet terugzetten voor de huidige ingevulde waarde tenzij u beschikt over het recht **Registratiedatum terugzetten** (op pagina 192).

LET OP!: Het is niet mogelijk om kengetallen in te vullen of te wijzigen op een dag die voor deze registratiedatum valt. Als u dat toch probeert zal TimEnterprise een waarschuwing geven en de registratie weigeren (tenzij u over bijzondere autorisaties beschikt).

Als er toch een correctie gemaakt moet worden, kan alleen een daartoe geautoriseerde medewerker of applicatiebeheerder de registratiedatum weer terugzetten of de correctie in uw plaats invullen.

Fiat

Indien in dit veld een vinkje staat, betekent dit dat alle geregistreerde kengetallen t/m de getoonde week zijn goedgekeurd. Als een week gefiatteerd wordt, zijn automatisch ook alle voorafgaande weken gefiatteerd.

Dit veld mag slechts ingevuld worden door medewerkers die beschikken over het recht **Afdelingsleden fiatteren** (op pagina 191).

Medewerkers die beschikken over het recht **Eigen gegevens fiatteren** (op pagina 131) mogen hun eigen kengetallenbriefje fiatteren.

Het is niet mogelijk om registraties te fiatteren die na de registratiedatum liggen.

LET OP!: Nadat een kengetallenbriefje gefiatteerd is, mag de registratiedatum niet meer worden teruggezet. De fiatteerdatum kan alleen nog worden teruggezet door een applicatiebeheerder, zodat daarna door een daartoe geautoriseerde medewerker de registratiedatum kan worden teruggezet. De applicatiebeheerder mag ook registraties invullen in de periode die voor de fiatteer- en registratiedatum ligt.

Lijst met kengetallen

Deze lijst bevat de kengetallen waarvoor de geselecteerde medewerker registraties mag invoeren. Achter de kengetallen kunnen de productie-aantallen worden ingevuld onder de getoonde wekdagen.

Welke kengetallen getoond worden in de lijst is afhankelijk van de productdeelname van de betreffende medewerker en de kengetallen die aan deze producten zijn gekoppeld. De lijst kan een hiërarchische opbouw hebben. Door te klikken op de plus- en min-icoontjes kunnen kengetallen worden in- of uitgeklapt om de onderliggende niveaus zichtbaar te maken of te verbergen.

Elk kengetal waar u op kunt registreren, is gemarkeerd met een icoontje. Soms is het icoontje voorzien van een extra symbool, een kleine cirkel met een i erin. Dit betekent dat er extra informatie beschikbaar is over dit kengetal. U kunt deze informatie inzien door op de betreffende regel op de rechtermuisknop te drukken en dan in het menu te kiezen voor INFORMATIE.

Weekdagen

De dagen van de week worden weergegeven boven de kolommen waarin u de kengetalregistraties invult.

Afhankelijk van uw rooster en de **instellingen van uw weekbriefje** (zie "Instellingen weekbriefje" op pagina 13) wordt bepaald welke weekdagen dagen getoond worden.

Kengetallenregistratie cellen

In de kolommen onder de weekdagen staan de kengetallenregistratie cellen. Hier vult u de aantallen in die u voor een kengetal heeft gemaakt. Met de cursor toetsen kunt u door de matrix bladeren: met de pijltjes toetsen omhoog en omlaag bladert u door de kengetallen, met de pijltjes toetsen rechts en links bladert u door de weekdagen. Er is steeds één kengetal en één invoercel van de matrix gemarkeerd.

Het is mogelijk dat sommige regels met een grijstint zijn gemarkeerd. Dit betekent dat u voor het betreffende kengetal geen registraties mag invullen. U dient dan de registraties voor dit kengetal in te vullen bij de onderliggende kengetallen.

Totaalregel kengetallenbriefje

Op deze regel wordt het totaal van de geregistreerde aantallen per dag en per week weergegeven.

Tijdens het invullen van de registraties worden direct de totalen per kengetal, per dag en per week

uitgerekend.

In de totaalregel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden.

Symbol	Betekenis
i	Er is tekst ingevuld bij het opmerkingen veld van ten minste een van de registraties voor deze dag

Kengetallen tonen of verbergen

De lijst met kengetallen van het kengetallenbriefje bevat in eerste instantie alle kengetallen waartoe de medewerker is geautoriseerd via de productdeelname. Als de medewerker in het weekbriefje **producten uitschakelt** (zie "Producten tonen of verbergen" op pagina 6), worden automatisch in het kengetallenbriefje ook de aan de producten gekoppelde kengetallen uitgeschakeld.

Kengetallen registreren

Om een registratie in te vullen, selecteert u met de cursor toetsen of de muis de juiste registratie cel en typt u de gewenste waarde in. De eenheid waarin u de registraties moet invullen, staat vermeld in de kolom voor de eerste weekdag.

Indien een medewerker lid is van meerdere afdelingen en er geen voorkeurafdeling is ingesteld, dan zal TimEnterprise vragen voor welke afdeling de registratie moet gelden.

Verplichte velden

Het is mogelijk dat u na het invullen van een kengetalregistratie gevraagd wordt om nog een verplicht veld in te vullen en/of nog een selectie te maken uit een verplichte keuzelijst:

Kies Product

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met producten waaruit u een keuze moet maken.

Kies Bezigheid

Na het invullen van de registratie verschijnt een lijst met bezigheden waaruit u een keuze moet maken.

Geef Omschrijving

Na het invullen van de registratie verschijnt een omschrijving veld. Vul de omschrijving in en klik op OK. In het kengetallenbriefje wordt een cel met een registratie waarbij een omschrijving is ingevuld weergegeven met het teken "i" links in de cel.

Als u de verplichte invoer niet invult, wordt de kengetalregistratie niet opgeslagen.

Extra registratie gegevens

Soms is het wenselijk om extra gegevens in te vullen bij een registratie. Hiervoor is een apart venster beschikbaar. U bereikt dit venster door:

- te dubbelklikken op een registratiecel, of
- op Enter te drukken terwijl de cursor in de registratiecel staat, of
- op de rechter muisknop te klikken in de cel en dan te kiezen voor OPENEN

In dit venster zijn de volgende velden beschikbaar:

Kengetal

Het kengetal waarvoor de registratie is ingevoerd.

Product

Het product waarvoor de registratie is ingevoerd.

Datum

De datum waarvoor de registratie is ingevoerd.

Aantal

Het geregistreerde aantal, uitgedrukt in de eenheid die voor het kengetal is gespecificeerd.

Status

De status van een registratie kan zijn:

Geaccepteerd

De registratie is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

Voor deze registratie is goedkeuring vereist.

De fiatteerdatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog registraties aanwezig zijn die wachten op acceptatie voor de betreffende periode.

Afgewezen

De registratie is afgekeurd.

De registratiedatum kan niet vooruit worden gezet zolang er nog afgewezen registraties aanwezig zijn voor de betreffende periode.

Normduur

Indien voor het kengetal een norm is gespecificeerd, zie **Kengetalnormen: Algemeen** (zie "Algemeen" op pagina 226) wordt de normduur berekend op basis van het ingevoerde aantal.

Persoon

De medewerker waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afdeling

De afdeling waarvoor de registratie is ingevoerd.

Rubriek

De productrubriek waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afhankelijk van de opties die bij het kengetal zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Bezigheid

De bezigheid waarvoor de registratie is ingevoerd.

Afhankelijk van de opties die bij het kengetal en/of de rubriek zijn ingesteld, kan dit veld verplicht of juist onbeschikbaar worden gemaakt en optioneel of automatisch worden ingevuld.

Omschrijving

Bij een registratie kan een opmerking worden ingevuld.

Samengestelde registratie

Soms is het wenselijk om in een enkele cel meer dan één registratie in te vullen. Dit is bijvoorbeeld het geval als u op dezelfde dag twee keer (of vaker) een registratie voor het zelfde kengetal moet invullen,

maar verschillende producten of bezigheden wilt kiezen. In dat geval kunt u een samengestelde registratie invoeren via het scherm met **Extra registratie gegevens** (op pagina 287). In dit scherm vindt u aan de linkerkant een lijst waarin u een onbeperkt aantal kengetalregistraties kunt invoeren. Druk op de knop **INSERT** om een nieuwe registratie te maken en vul alle noodzakelijke velden in.

Druk op de knop **TOEPASSEN** om de registratie op te slaan en door te gaan met nog een nieuwe registratie of op **OK** om na het opslaan het scherm te verlaten. De som van alle ingevoerde registraties wordt getoond in het kengetallenbriefje.

Een cel met een samengestelde registratie wordt in het kengetallenbriefje gemarkeerd met een + symbool.

Een samengestelde registratie kan niet rechtstreeks in de cel van het kengetallenbriefje worden gewijzigd of verwijderd. U dient in het achterliggende scherm met extra registratie gegevens de individuele registraties afzonderlijk te wijzigen.

Kleuren en symbolen

Kleuren

De waarde van een kengetallenregistratie is standaard zwart gekleurd. Een registratie kan ook rood of blauw gekleurd zijn. Als een registratie blauw gekleurd is betekent dat, dat de registratie de status "Wacht op acceptatie" heeft. Voor het kengetal waar de registratie voor gemaakt wordt, is dan de optie **Acceptatie verplicht** (op pagina 177) ingeschakeld. Zodra de registratie geaccepteerd wordt door de medewerker die daar verantwoordelijk voor is, wordt de registratie weer zwart. Als de registratie afgewezen wordt kleurt deze rood en dient verwijderd te worden voordat de registratiedatum opnieuw kan worden gezet.

Symbolen

In een registratiecel kunnen verschillende symbolen worden weergegeven, afhankelijk van eventuele bijzonderheden:

Symbool	Betekenis
^	De registratie is opgebouwd uit meerdere registraties uit onderliggende kengetallen.
+	De getoonde kengetallen zijn opgebouwd uit meerdere registraties, zie Samengestelde registratie (op pagina 281).
#	De waarde van deze cel kan niet getoond worden omdat deze opgebouwd is uit registraties uit onderliggende kengetallen met verschillende eenheden.
i	Er is tekst ingevuld bij het omschrijvingsveld (zie "Omschrijving" op pagina 237) van de registratie.

Actualiseren

Er zijn commando's beschikbaar om de informatie in het kengetallenbriefje te actualiseren:

Verversen

De inhoud van de cellen van het kengetallenbriefje wordt opnieuw bepaald en de totaalregels worden opnieuw berekend. Alle overige (tijdelijke) instellingen zoals de gekozen periode of de weergave van de lijst met kengetallen blijven gehandhaafd.

Beginstand

Het kengetallenbriefje wordt volledig opnieuw samengesteld alsof u de applicatie had afgesloten en opnieuw had opgestart. Uw autorisaties en kengetallen-autorisaties worden opnieuw bepaald en het kengetallenbriefje wordt opnieuw opgebouwd met uw standaardinstellingen.

Context menu

Tijdens het werken in het kengetallenbriefje is er een contextmenu beschikbaar dat u kunt activeren met de rechtermuisknop. Afhankelijk van de plaats van de muiscursor kan het menu verschillende opties bevatten.

Wijzigen

Wijzig de registratie in de aangewezen cel. Dit kan alleen als de cel slechts een enkele registratie bevat.

Toevoegen

Voeg een nieuwe kengetallenregistratie toe in de aangewezen cel.

Verwijderen

Verwijder de kengetallenregistratie in de aangewezen cel.

Openen

Open het scherm met *Extra registratie gegevens* (op pagina 287) van de aangewezen cel.

Knippen

Kopieer de registratie(s) van de aangewezen cel naar het klembord en verwijder de registraties uit het kengetallenbriefje.

Plakken

Kopieer de registraties die op het klembord zijn opgeslagen (met het commando KNIPPEN) naar de aangewezen cel.

Accepteren / Afwijzen

Met deze commando's kunt u de geselecteerde registratie(s) accepteren of afwijzen. Er verschijnt een acceptatiescherm waarin u eventueel nog een opmerking kunt toevoegen.

Alles uitklappen

Klap de hele hiërarchische lijst met kengetallen uit zodat alle niveaus zichtbaar worden.

Alles inklappen

Toon alleen de kengetallen op het hoogste hiërarchische niveau en verberg alle onderliggende niveaus.

Volledige lijst tonen

Schakel tussen het tonen van de volledige lijst of slechts de weergave van een geselecteerde deelverzameling, zie *Kengetallen tonen of verbergen* (op pagina 287).

Ga naar...

Met deze commando's kunt u vanuit het kengetallenbriefje direct naar het weekbriefje of het onkostenbriefje van de geselecteerde medewerker omschakelen.

Informatie

Toon de omschrijving van het aangewezen kengetal. Aan het icoontje voor het kengetal is al te zien of er een dergelijke omschrijving aanwezig is. Het icoontje bevat in dat geval het symbool i. Als er geen omschrijving is ingevoerd bij het kengetal wordt alleen de plaats van het kengetal in de kengetallenstructuur getoond.

Overzichten

TimEnterprise is voorzien van een ingebouwde rapportgenerator waarmee eenvoudig allerlei overzichten gemaakt kunnen worden. De overzichten worden vooraf door een daartoe geautoriseerde medewerker gedefinieerd en beschikbaar gesteld aan andere medewerkers. Het is mogelijk dat niet alle medewerkers toegang hebben tot alle overzichtdefinities. Het is ook mogelijk dat eenzelfde overzichtdefinitie voor verschillende medewerkers verschillende gegevens laat zien, afhankelijk van de rechten van de betreffende medewerkers.

In dit hoofdstuk

Overzichten definiëren	292
Overzicht maken	304
Aanwezigheids-overzicht	306
Saldo tonen.....	308

Overzichten definiëren

De gegevens die met TimEnterprise worden verzameld, kunnen op allerlei manieren worden verwerkt tot overzichten. Om een zo groot mogelijke flexibiliteit te bieden, stelt TimEnterprise u in staat om zelf te bepalen welke gegevens u wilt opnemen in de overzichten en hoe u de informatie wilt tonen (volgorde, selecties, aggregatieniveau, tijd/geld, etc.).

Om te voorkomen dat u voor regelmatig terugkerende rapportages steeds weer opnieuw een reeks instellingen moet invullen, kunt u overzichtdefinities maken. Een overzichtdefinitie is een recept waarin u precies kunt specificeren hoe een overzicht moet worden opgebouwd. Deze definities worden in de TimEnterprise-database bewaard onder een naam die u zelf mag kiezen, zodat u ze later op elk moment opnieuw kunt gebruiken.

In het menu vindt u het commando **RAPPORTAGES | OVERZICHTEN DEFINIËREN** om overzichtdefinities te maken en te bewerken.

TimEnterprise toont een lijst met bestaande overzichtdefinities.

NB: In de lijst staan alleen de overzichten waarvoor u gerechtigd bent om de definitie aan te passen, zie *Beveiliging* (op pagina 299).

Druk op **Insert** om een nieuwe definitie toe te voegen of op **Delete** om een overzichtdefinitie te verwijderen. Met **Enter** (of dubbelklikken) kunt u een bestaande definitie wijzigen.

Bij het aanmaken van een nieuwe overzichtdefinitie neemt TimEnterprise alvast enkele standaardinstellingen over van het *Standaard overzicht* (op pagina 303).

Een overzichtdefinitie is verdeeld over verschillende tabbladen.

Algemeen

Naam

Hier kunt u zelf een naam voor het overzicht invullen.

Toon onder

Overzichten kunnen ingedeeld worden in folders. Elke overzichtdefinitie kan gebruikt worden als een folder waarin andere definities kunnen worden bewaard. Het kan handig zijn om lege "dummy definities" te definiëren die als folders dienen voor andere definities.

Periode

Hier geeft u aan welke standaard periode voor het overzicht wordt gebruikt. De periode kunt u vervolgens onderverdelen in tijdvaktypen. U kunt een keuze maken uit:

- Jaar (of een periode van 52/53 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Semester (periode van 6 maanden vanaf jan of jun, of 26/27 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Triaal (periode van 4 maanden vanaf jan, mei of sep)
- Kwartaal (periode van 3 maanden vanaf jan, apr, jul of okt, of 13/14 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Maand (of een periode van 4/5 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Week (periode van 7 dagen vanaf maandag t/m zondag)
- Dag (specifieke dag)

Verschuiving

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

Lengte

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

gekozen periodesoort.

Voorbeelden:

Periode: Maand, Verschuiving: 0, Lengte: 1 betekent: Genereer een rapport over de huidige maand.

Periode: Kwartaal, Verschuiving: -2, Lengte: 2 betekent: Genereer een rapport over de afgelopen twee kwartalen.

Weekgrenzen

Als u gebruikmaakt van de optie Weekgrenzen, ziet u bij de lijst van Tijdvaktype(n) de periodes als weekjaar, weekkwartaal, etc.

Vraag periode

Bij de optie vraag periode kunt u aangeven of het gaat om een vaste periode of dat u zelf de periode wilt kiezen bij het opvragen van de rapportage.

Soort

De overzichten kunnen worden onderverdeeld in verschillende soorten. U kunt een keuze maken uit:

Product
Persoon
Afdeling
Werknemertype
Bezigheid
Rekeningnummer
Productrubriek
Fiatteurs
Netto inzetbare uren
Project Details
CAO
Budget
Verlof

Deze soorten lijken sterk op elkaar; het zijn de overzichten waarin u de geregistreerde uren, fiattingen, onkosten of aantallen kunt verzamelen per product, persoon, afdeling, werknemertype, bezigheid, rekeningnummer, fiatteurs en productrubriek.

Afhankelijk van de modules die u geactiveerd hebt, kunnen nog meer soorten worden gekozen.

Tijdvak/Tijdstip

In een tijdvakoverzicht ziet u de geregistreerde uren, onkosten of aantallen per tijdvak. Via de instellingen bij Tijdvaktype(n) kunt u de gewenste tijdvakindeling kiezen.

Onkostensoort

De geregistreerde onkosten worden verzameld per onkostensoort.

Eenheid

De geregistreerde onkosten of aantallen worden verzameld per eenheid.

Kengetal

De geregistreerde aantallen worden verzameld per kengetal.

Aanwezigheidstype

De geregistreerde uren worden verzameld per aanwezigheidstype.

Roosterblok

De geregistreerde roosteruren worden verzameld per roosterblok.

Roostercategorie

De geregistreerde roosteruren worden verzameld per roostercategorie.

**Competentie
Competentieniveau**

De geregistreerde uren worden verzameld per groep medewerkers van een bepaalde competentie of een bepaald competentieniveau.

NB: Omdat medewerkers gelijktijdig verschillende competenties kunnen hebben kan een dergelijk overzicht ongewenste resultaten opleveren. De uren van medewerkers met meerdere competenties worden ook meerdere malen in het overzicht opgenomen.
Gebruik dit soort overzichten daarom bij voorkeur uitsluitend voor het rapporteren van roosteruren. De soorten "Competentie" en "Competentieniveau" zijn alleen beschikbaar als in het tabblad "Opties" de optie "roosteruren" is geactiveerd.

Budget

Een budget overzicht stelt u in staat om de toegekende budgetten te vergelijken met de daadwerkelijk gerealiseerde uren.

Controle

In een controle overzicht worden de resultaten van het toetsen van de geselecteerde controle criteria getoond.

In/uit registraties

Via dit overzicht kunt u de geregistreerde aanwezigheid per medewerker zichtbaar maken, eventueel in combinatie met de verantwoorde en de geroosterde uren.

CAO

Dit overzicht toont per persoon hoeveel plus-minuren (berekend via de Cao en Overwerkmodule) zijn opgebouwd .

Roosteruren

Via dit overzicht kunt u de geroosterde uren per medewerker zichtbaar maken, eventueel in combinatie met de verantwoorde uren.

Weekbriefje

Dit type overzicht dient om lege (of gevulde) weekbriefjes af te drukken.

Fiatteurs

Dit overzicht toont de fiatteurs die achterlopen met het fiatteren van uren. Fiatteurs die niets te fiatteren hebben, worden niet getoond. Onder productgebonden te fiatteren uren vallen ook de restboekingen. In de kolom "Oudste" wordt de datum van de oudste te fiatteren boeking getoond. Op deze kolom worden de gegevens tevens gesorteerd. In de kolom "Uren" wordt de totale hoeveelheid te fiatteren uren getoond.

De rechten van degene die het overzicht en eventuele overzichtselecties maakt, zijn van toepassing op de te fiatteren registraties, niet op de getoonde fiatteurs.

Als u geen periode instelt, worden de afgelopen 365 dagen als periode geselecteerd. In het tabje Beveiliging is de Controle altijd: Geregistreerd maar niet gefiatteerd.

Netto inzetbare uren

Met deze optie kan een rapport gemaakt worden dat toont hoeveel uren een persoon nog zal werken vanaf een bepaalde datum, rekening houdend met het contract van deze persoon, de reeds aangevraagde verlofuren en feestdagen.

Project details

U kunt extra details van een overzicht laten zien met deze optie. Er zijn diverse mogelijkheden, die u in de volgende tabbladen kunt aangeven: Algemeen: kies bij Soort Project details. Binnen het tabblad Opties, kunt u aanvinken of u wilt dat de volgende kolommen getoond worden:

Omschrijving

Sorteren op productcode

Code en naam tonenProductcode tonenRekeningnummer tonen

Binnen het Selectie-opties tabblad kunt u vervolgens het vinkje *Selectie* aanzetten om het Selectie tabblad te activeren. In dit tabblad kunt u bij Type een *Bezigheid* of *Productrubriek* kiezen. Klik op Toepassen om uw selectie op te slaan. Maakt u nu een overzicht met deze definitie, dan zullen alle aangevinkte details in het overzicht zichtbaar zijn.

Verlof

Dit overzicht laat een totale verlofkaart zien, over meerdere medewerkers tegelijk. Dit overzicht kan opgevraagd worden met een willekeurige datum. U ziet dan de status van verlofbudgetten voor het jaar van die datum. Dus ook opbouw en opnames na die datum, met de gegevens zoals deze er einde van dat jaar eruit zien. Het plus/min saldo laat het saldo zien voor de gevraagde datum, inclusief de geplande opnames ná die datum.

Registratiedatum**Onkosten-registratiedatum****Kengetal-registratiedatum**

Deze overzichten tonen per persoon tot welke datum de verantwoorde uren, onkosten en kengetallen zijn geregistreerd. U ziet in een oogopslag welke medewerkers "achterlopen" met hun registratie. Dit overzicht zult u in het algemeen maken voordat u andere overzichten gaat afdrukken.

Fiatteerdatum**Onkosten-fiatteerdatum****Kengetal-fiatteerdatum****Rooster-fiatteerdatum**

Dit overzicht toont per persoon tot welke datum de verantwoorde uren, onkosten, kengetallen of roosters zijn gefiatteerd.

Ook dit overzicht zult u in het algemeen maken voordat u de overige overzichten gaat afdrukken. Verdere mogelijkheden zijn "Bezigheid" en "Rekeningnummer".

Export- fiat- registratie- en compleet t/m datum

Dit overzicht is alleen beschikbaar als u beschikt over de Web & App module. Het toont een staafgrafiek met de genoemde data, uitgezet in de tijd. U kunt zo eenvoudig zien wat de status is van de workflow van het goedkeuren en exporteren van tijdregistraties.

Saldoverloop

Dit overzicht is alleen beschikbaar als u beschikt over de Web & App module. Het toont een lijngrafiek met het verloop van het plus/min saldo van de geselecteerde personen, uitgezet in de tijd. U kunt zo eenvoudig zien wanneer structureel te veel of te weinig is verantwoord.

Roostercompleetheid

Dit overzicht is alleen beschikbaar als u beschikt over de Web & App module. Het toont een staafgrafiek van hoe compleet het rooster is van de geselecteerde personen. U kunt zo eenvoudig zien wiens rooster wel of niet klopt.

Verdelen per

Afhankelijk van het soort overzicht kunt u de getoonde gegevens in het overzicht onderverdelen in een andere dimensie, bijvoorbeeld een "Productoverzicht per persoon", een "Afdelingsoverzicht per werknemertype", etc.

Minimum niveau

Voor overzichten die een hiërarchische opbouw hebben (soort overzicht: Product, Rekeningnummer, Rubriek, etc.) kunt u de minimum niveaudiepte instellen. Dit heeft tot gevolg dat er een aantal niveaus worden onderdrukt, gerekend vanaf het hoogste niveau.

Als u het minimum niveau niet invult worden alle niveaus getoond.

Maximum niveau

Voor overzichten die een hiërarchische opbouw hebben (soort overzicht: Product, Rekeningnummer, Rubriek, etc.) kunt u de maximum niveaudiepte instellen tot waarop de geregistreerde uren of kosten moeten worden uitgesplitst. Gegevens op lagere niveaus worden dan geaggregeerd.

Als u het maximum niveau niet invult worden alle niveaus getoond.

Paginaniveau

Deze optie bepaalt op welke plaatsen in het overzicht de paginagrenzen worden gemaakt.

Voor overzichten die een hiërarchische opbouw hebben, kunt u het niveau instellen waarop een paginagrens moet verschijnen.

Als u 0 (nul) invult, wordt het hele overzicht zonder paginagrenzen afgedrukt.

Voor overzichten die geen hiërarchische opbouw hebben, kunt u slechts met een vinkje aangeven of er na elk element wel of geen paginagrens moet verschijnen.

Tijdvaktype(n)

Bij Tijdvaktype(n) kunt u meerdere (hiërarchische) tijdvakken selecteren. Dit biedt de mogelijkheid om de uren op verschillende periodeniveaus te aggregeren. U kunt het aantal periodeniveaus inperken door een minimum en/of een maximum niveau in te stellen.

Voorbeeld: Indien u kiest voor het tijdvaktype "Jaar + Maand + Dag" en het maximum niveau instelt op 2, ziet u in het overzicht een indeling in jaren en daarbinnen een opsplitsing in maanden. Het niveau "Dag" wordt dan genegeerd.

Overuren uitsplitsen

Als deze optie is ingeschakeld, worden de verzamelde uren uitgesplitst per overwerkcategorie. In het onderstaande deelvenster kunt u specificeren welke overwerksoorten apart moeten worden weergegeven. Daarnaast kunt u nog specificeren dat u de volgende categorieën apart wilt opnemen:

Totaal

Het totaal van alle uren: reguliere uren + overwerkuren.

Overwerk totaal

Het totaal van alle overwerkuren.

Reguliere flexibele werktijden

Het totaal van alle niet-overwerkuren.

Opties

Naam in titel

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

Selectie tonen

Wanneer u een overzicht met selecties produceert en deze optie is geactiveerd, dan zullen de geselecteerde selecties in de header boven de naam van het overzicht worden weergegeven. Is deze optie niet aangevinkt, dan wordt er geen informatie over de selecties getoond.

In geld

In plaats van uren kunt u in de overzichten ook bedragen opnemen. Dit is uiteraard alleen zinvol als u voor alle personen en/of producten een tarief hebt gespecificeerd.

In aantal en geld

In de overzichten worden zowel aantallen als bedragen getoond.

Uitbetaalbedrag tonen

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

Subtotalen

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

Percentages

Bij de afgebeelde subtotalen kunt u een percentage laten afbeelden. Hieraan valt af te lezen in welke verhouding de betreffende subtotalen bijdragen aan het algehele totaal.

Omschrijving

Schakel deze optie in als u bij de producten ook de ingevoerde productomschrijvingen wilt afdrukken.

Alle registraties

Schakel deze optie in als u alle individuele registraties in het overzicht wilt opnemen.

Bezigheid

Schakel deze optie in als u bij de registraties ook de bezigheid wilt afdrukken.

Rubriek

Schakel deze optie in als u bij de registraties ook de productrubriek wilt afdrukken.

Onkosten

Aantallen

Verantwoorde uren

Roosteruren

Resource aanvragen

Dagplanning

Afhankelijk van de gekozen weergave dimensie kunt u via deze opties aangeven welke registratiesoort(en) u wilt weergeven in het overzicht.

Matrix

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

Kolomtotalen onder matrix

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

Onk. decl. omschrijving tonen

In een onkostenoverzicht kan de "Omschrijving voor onkostendeclaratie" getoond worden zoals bij een persoon ingesteld kan worden in het tabblad "Omschrijving".

Bon tonen

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

Saldocompensatie weglaten

Als deze optie is ingeschakeld worden tijdregistraties voor producten waarvoor de optie *Saldo compensatie opbouwen/opnemen* (op pagina 115) is ingeschakeld niet opgenomen in het overzicht.

Zonder problemen verbergen

Door het inschakelen van deze optie worden in sommige overzichtstypen alleen nog gegevens getoond die niet voldoen aan ingestelde criteria.

Uren met dagen

Normaliter worden de totalen van de geregistreerde tijden weergegeven in uren. In plaats daarvan kunt u de tijden ook laten uitrekenen in dagen (één dag is gelijk aan 8 uren).

Voorbeeld: in plaats van "42:30" ziet u "5 2:30".

Minuten decimaal

Naast de normale weergave van tijden in uren en minuten kunt u kiezen voor een weergave met "decimale" minuten.

Voorbeeld: In plaats van "4:30" ziet u "4.50".

Nulwaarden toch tonen

Normaliter worden regels met nulbedragen (in uren of geld) uit de overzichten weggelaten. Soms kan het wenselijk zijn om ze toch te tonen.

Afronden op uren

De gesommeerde registraties worden afgerond op hele uren; de minuten worden niet afgebeeld

Afronden op dagen

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

Het inschakelen van deze optie zorgt ervoor dat tevens automatisch ook de optie "Uren met dagen" wordt ingeschakeld.

Afronden op hele bedragen

De gesommeerde bedragen worden afgerond op hele getallen.

Sorteren op productcode

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

Code en naam tonen

Toon zowel de productnaam als de productcode. Indien ook de optie "Productcode tonen" is ingeschakeld staat de code vooraan.

Productcode tonen

In plaats van de productnaam wordt de code afgebeeld.

Rekeningnummer tonen

Toon het rekeningnummer van een product achter de productnaam of de productcode.

Registratiedatum tonen

Bij een persoon wordt de registratiedatum getoond.

Fiatteerdatum tonen

Bij een persoon wordt de fiatteerdatum getoond.

Saldo tonen

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

Normduur tonen

Als deze optie is ingeschakeld, wordt bij een controle overzicht ook de normduur van een criterium afgebeeld.

Alleen medewerkers in dienst tonen

Bij het inschakelen van deze optie worden alleen medewerkers getoond die in dienst zijn in de periode waar het overzicht over gaat.

Hiërarchie gebruiken voor

Normaliter worden de gegevens met betrekking tot hiërarchische tabellen (producten, afdelingen, rekeningnummers, rubrieken,...) op hiërarchische wijze afgedrukt. Met deze optie kunt u dat verhinderen door het vinkje uit te zetten; de gegevens worden dan alfabetisch getoond. De hoofdelementen worden wel in het overzicht opgenomen maar de onderliggende elementen worden niet per hoofdelement gesommeerd. De gegevens die bij een hoofdelement staan vermeld hebben betrekking op rechtstreeks op dat element geregistreerde uren of kosten.

Beveiliging

Eigenaar

Een overzichtdefinitie kan in eigendom worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de definitie mogen aanpassen. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht **Overzichten definiëren** (op pagina 193).

Als u geen eigenaar invult, mag de overzichtdefinitie worden gewijzigd door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht **Overzichten definiëren** (op pagina 193), of
- beschikken over het recht **Overzichten maken (globaal)** (op pagina 132).

Gebruiker

Een overzichtdefinitie kan in gebruik worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling het overzicht mogen gebruiken. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht **Overzichten maken** (op pagina 192).

Als u geen gebruiker invult, mag het overzicht worden gebruikt door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht **Overzichten maken** (op pagina 192), of
- voor een willekeurig product beschikken over het recht **Overzichten maken** (op pagina 220), of
- beschikken over het recht **Overzichten maken (globaal)** (op pagina 132).

NB: Het verdient aanbeveling om de opties "Eigenaar" en "Gebruiker" alleen toe te passen indien het beslist noodzakelijk is om bepaalde medewerkers de toegang tot het overzicht te ontfemen. Stel bij voorkeur de definitie van het overzicht zodanig op (bijvoorbeeld door handig gebruik te maken van de selectiemogelijkheden) zodat het overzicht door iedereen te gebruiken is

Toegang

U hebt de keuze uit:

Alleen gerechtigden

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

Iedereen (eigen uren)

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

Publicatie

Het overzicht mag door iedereen gebruikt worden die voorkomt in de **Publicatielijst** (zie "Publicatie" op pagina 300).

Controle

U kunt aangeven welke registraties in het overzicht moeten worden opgenomen.

Alle tijden

Alle registraties worden opgenomen, onafhankelijk van de registratie- en fiatteerdatum van de betrokken medewerkers en de export status van de registraties.

Alleen (niet) geregistreerd

Alleen de registraties t/m (na) de registratiedatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) gefiatteerd

Alleen de registraties t/m (na) de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) geëxporteerd

Alleen de (nog niet) in een financiële export opgenomen registraties worden opgenomen.

Alleen (niet) exporteerbaar

Alleen registraties die (niet) exporteerbaar zijn worden opgenomen. Een registratie is exporteerbaar als de registratie zou worden opgenomen in een financiële export.

Geregistreerd maar niet gefiatteerd

Alleen de registraties t/m de registratiedatum maar na de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Min. planning niveau

Als u een overzicht hebt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kunt u specificeren welke *status* (op pagina 245) een resource aanvraag ten minste moet hebben om in het overzicht te worden opgenomen.

Max. planning niveau

Als u een matrix hebt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kunt u specificeren welke *status* (op pagina 245) een resource aanvraag ten hoogste mag hebben om in het overzicht te worden opgenomen.

Publicatie

In het publicatie-tabblad kunt u selectieregels toevoegen of verwijderen. Het aantal selectieregels is onbeperkt; u mag zoveel regels invullen als u wilt.

Als de toegangsvorm *Publicatie* is ingesteld, zie in *Beveiliging* (op pagina 299) het veld **Toegang**, kan hier een lijst aangelegd worden van personen en/of afdelingen (tijd schrijvende leden) die dit overzicht mogen gebruiken. Deze mogelijkheid is bedoeld om een overzicht te publiceren aan personen die eigenlijk geen rechten hebben om over deze gegevens te rapporteren.

Het overzicht wordt uitgedraaid met globale rechten, selecties voor 'huidige' betreffen de persoon die het overzicht uitdraait. Als de publicatielijst leeg is, wordt het overzicht aan de gehele organisatie gepubliceerd.

Type

Voor elke nieuwe selectieregel dient u eerst het selectietype te kiezen uit:

Persoon

Kies een *Persoon* die dit overzicht mag gebruiken.

Afdeling

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

Info

In dit tabblad kunt u zien door wie en wanneer de overzichtdefinitie is ingevoerd en voor het laatst is gewijzigd.

Ook kan hier een omschrijving van het overzicht worden gegeven.

Rapportage gebruik

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

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

Opmaak

In het opmaak-tabblad kunt u een rapportage voorzien van bijvoorbeeld een bedrijfslogo, een handtekeningveld, etc. U kunt een handtekeningveld creëren op elke pagina of aan het eind van het rapport. Afbeeldingen kunnen worden weergegeven op de volgende plaatsen van de pagina:

Linksboven, gecentreerd boven, rechtsboven, linksonder, gecentreerd onder, rechtsonder.

De optie *Kop tonen* geeft de informatie over het project weer wanneer de rapportage voor een persoon wordt gemaakt. Als deze optie niet staat aangevinkt, is er geen projectinformatie te zien.

Grafiek

Door in dit tabblad een vinkje te zetten bij *Aan rapport toevoegen*, wordt het gekozen overzicht weergegeven in een grafiek. Bij *Grafiek type* kiest u in wat voor soort grafiek de gegevens worden weergegeven: taartgrafiek, balkgrafiek, lijngrafiek, etc. Standaard staat het type op Balk, met een lichtblauwe plot achtergrond. De grafiek kan boven- of onderaan het rapport worden ingevoegd.

Labels tonen

Als u deze optie selecteert, worden de precieze waarden (van de y-as bij lijn- en balkgrafieken en in de punten van taartgrafieken) van het overzicht weergegeven.

Gridlijn

Dit optievakje is alleen zichtbaar bij balk- en lijngrafieken. Als u deze optie selecteert, wordt achter de grafiek een grid weergegeven.

Plot achtergrond

Hier kunt u de kleur van de achtergrond aanpassen.

Horizontale plot

Dit optievakje is alleen zichtbaar bij balk- en lijngrafieken. Als u deze optie aanvinkt, worden de x en de y-as omgewisseld.

Inverteer bereik-as

Dit optievakje is alleen zichtbaar bij balk- en lijngrafieken. Als u deze optie aanvinkt, wordt de x-as omgedraaid.

Selectie-opties

U kunt selectiecriteria specificeren om de inhoud van het overzicht te beperken tot bepaalde deelverzamelingen (van producten, afdelingen, personen, etc.).

Selectie

Deze optie bepaalt of er een selectie moet worden toegepast. Als deze optie is uitgeschakeld zijn alle andere velden in dit tabblad en ook het selectie-tabblad niet meer relevant.

Vertaal werknemertype selectie naar persoon

Door het gebruik van deze optie kunt u een selectie op werknemertype vertalen naar een selectie op personen. Deze optie is alleen relevant indien u in het selectie-tabblad een selectie criterium op basis van werknemertype opneemt.

Selectie omkeren voor

Deze opties keren de werking van de selectieoptie: om in plaats van de geselecteerde gegevens worden juist de niet-geselecteerde gegevens opgenomen.

De omkeeroptie kan per gegevenscategorie (afdeling, persoon, product, ...) afzonderlijk in- of uitgeschakeld worden. Een omkeeroptie voor een categorie is alleen relevant indien u in het selectie-tabblad een selectie criterium op basis van de betreffende categorie opneemt.

Selectie

In het selectie-tabblad kunt u selectieregels toevoegen of verwijderen. Het aantal selectieregels is onbeperkt; u mag zoveel regels invullen als u wilt.

Impliciete selectie op afdeling

U dient zich te realiseren dat er door TimEnterprise altijd een selectie wordt toegepast op afdelingsniveau. In alle overzichten worden uitsluitend registraties opgenomen van de afdeling(en) waarvoor de maker van het overzicht het recht *Overzichten maken* (op pagina 192) bezit.

Deze beperking geldt niet voor medewerkers die beschikken over het persoonlijke recht *Overzichten maken (globaal)* (op pagina 132).

Type

Voor elke nieuwe selectieregel dient u als eerste het selectietype te kiezen uit:

Product / Persoon / Afdeling / ...

Deze eerste reeks selectietypes stellen u in staat om precies de gewenste producten, personen, afdelingen, etc. te specificeren die u in het overzicht wilt laten opnemen.

Huidige persoon / afdeling / ...

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

Vraag product / persoon / afdeling / ...

Ook hierbij hoeft u nog geen specifieke producten, personen, etc. te specificeren. TimEnterprise zal tijdens het genereren van het overzicht om de betreffende gegevens vragen.

Exporteerslag

U kunt de selectie beperken tot de registraties die opgenomen zijn in een bepaalde exporteerslag, zie *Exporthistorie bekijken* (op pagina 53).

Specificatie

Afhankelijk van het gekozen selectietype kunt u vervolgens een product, afdeling, persoon, etc. specificeren. Als u de selectie niet invult, beperkt TimEnterprise het overzicht tot registraties waarvoor het gekozen selectietype leeg is.

Bijvoorbeeld als u kiest voor selectietype "Afdeling" en u vult geen afdeling in, dan zal TimEnterprise een overzicht maken van alle registraties waarvoor de afdeling niet is ingevuld. In het overzicht verschijnt dan een regel met afdeling "<geen>".

NB: dit soort overzichten kunnen uitsluitend worden gemaakt door personen die beschikken over het algemene recht *Overzichten maken (globaal)* (op pagina 132). Personen die niet over dit recht beschikken kunnen slechts overzichten maken van hun eigen afdeling.

Combineren van selectieregels

Alleen gegevens die voldoen aan alle selectieregels worden in het overzicht opgenomen. Als er meerdere selectieregels van het zelfde type voorkomen, hoeven gegevens slechts aan een van de regels voor het betreffende type te voldoen om in het overzicht te worden opgenomen.

Standaard overzicht

Bij het standaard-overzicht kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuw overzicht toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per overzicht, zie *Overzichten definiëren* (op pagina 292).

Overzicht maken

TimEnterprise toont u een lijst met alle overzichtdefinities waarvoor u gerechtigd bent om ze te gebruiken.

Kies het gewenste overzicht met **Enter** (of door dubbelklikken): TimEnterprise schakelt indien nodig het beeld om naar **BEELD | OVERZICHT** en begint met het opbouwen van het gekozen overzicht.

Als u een overzicht heeft gekozen met de optie "Vraag periode" verschijnt er eerst nog een venster waarin u een periode kunt specificeren. Heeft u een overzicht gedefinieerd met daarin de optie Project Details, dan zullen in dat desbetreffende overzicht de geactiveerde details worden weergegeven.

Kies rapport

In een lijst worden alle rapportdefinities getoond waarvoor u rechten bezit. Deze lijst kan een hiërarchische opbouw hebben met folders (en wellicht zelfs sub-folders) waarin zich rapportdefinities bevinden.

Na het selecteren van het gewenste rapport kan nog een aantal vragen gesteld worden, afhankelijk van de instellingen van de rapportdefinitie:

Sommige rapportdefinities hebben een vaste rapportageperiode, maar het is ook mogelijk dat u zelf de gewenste periode moet kiezen, zie **Kies periode** (op pagina 304).

Afhankelijk van uw eigen instellingen kan gevraagd worden om een perspectief van waaruit u het rapport wilt genereren, zie **Kies perspectief** (op pagina 305).

Ten slotte is het mogelijk dat in de rapportdefinitie selectie-opties zijn geactiveerd die om uw invoer vragen. U dient dan bijvoorbeeld aan te geven welke afdeling(en), medewerker(s) of product(en) in het rapport moeten worden opgenomen.

Kies periode

Via dit venster kunt u elke gewenste datumperiode instellen. Schakel de optie "Weekgrenzen" in als u een periode wilt kiezen die precies uit een geheel aantal weken is opgebouwd. Maak vervolgens een keuze uit een van de getoonde periodesoorten:

- Dagen
- Weken
- Maanden
- Trialen (periode van 4 maanden)
- Kwartalen
- Semesters (periode van 6 maanden)
- Jaren

Als u heeft gekozen voor weekgrenzen verandert de keuzelijst in:

- Dagen
- Weken
- Weekmaanden (periode van 4 weken, 13 in een jaar)
- Wekkwartalen (periode van 13 of 14 weken, 4 in een jaar)
- Weeksemesters (periode van 26 of 27 weken, 2 in een jaar)
- Weekjaren

Afhankelijk van uw keuze verandert de aanduiding op de knop **BLADEREN** in "Deze week", "Deze maand", etc. Klik op deze knop om de periode te selecteren waarin de huidige datum valt. Met de pijltjesknoppen naast de knop kunt u de vorige of de volgende periode selecteren.

Gebruik de pijltjesknoppen achter de velden **Startdatum** en **Stopdatum** om meer eenheden van dezelfde periodesoort te selecteren. Zo kunt u snel een aaneengesloten reeks weken, maanden, etc. kiezen.

U mag ook een willekeurig datumbereik kiezen door zelf waarden in te vullen in de velden **Startdatum** en **Stopdatum**. In deze velden is een kalenderknop beschikbaar om snel een datum te selecteren.

Tijdens het instellen wordt onderin het scherm steeds een omschrijving getoond van de huidige

geselecteerde periode.

Kies perspectief

Indien u beschikt over voldoende rechten kunt u kiezen om gegevens te tonen vanuit een ander perspectief, dat wil zeggen gebaseerd op de rechten van een andere medewerker of gebaseerd op een beperkte deelverzameling van uw eigen rechten.

Vraag perspectief

Deze menuoptie werkt als een schakelaar: als de optie is ingeschakeld, zal voor het weergeven van elk rapport gevraagd worden vanuit welk perspectief u het rapport wilt genereren. U kunt dan een keuze maken uit een lijst van medewerkers. Vervolgens wordt het rapport getoond alsof het door de betreffende medewerker zelf gegenereerd was met de rechten van die medewerker.

De optie om een perspectief te kiezen is uitsluitend beschikbaar voor personen die beschikken over het recht *Overzichten maken (globaal)* (op pagina 132) of *Budgetmatrices bekijken (globaal)* (op pagina 132).

Kies rechten

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

Er bestaan drie soorten overzichtrechten: het recht per afdeling, per product en een allesomvattend globaal recht. Deze rechten kunnen respectievelijk worden verkregen via een afdelingslidmaatschap, een productlidmaatschap of via de algemene persoonsrechten. Medewerkers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen kiezen met welke rechten ze het overzicht of de budgetmatrix willen vullen:

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

Scherm lay-out

Het overzicht bestaat uit verschillende delen: bovenin de naam van het overzicht en de periode waarvoor het overzicht is opgevraagd, daaronder de gevraagde elementen waaruit het overzicht wordt opgebouwd met aan de rechterkant de resultaten van het gevraagde overzicht.

Indeling aanpassen

De breedte van de kolommen regels is instelbaar; met de muis kunt u de afstand tussen de scheidingslijnen naar wens instellen. U kunt dit per kolom of regel individueel instellen.

Context menu

Tijdens het lezen van het overzicht kunt u gebruik maken van het contextmenu onder de rechtermuisknop:

Kolommen schalen

Met deze optie kunt u de kolommen laten schalen door TimEnterprise. De breedte van de kolommen worden aangepast aan de inhoud.

Automatisch kolommen schalen

Met deze optie kunt u ervoor zorgen dat TimEnterprise automatisch de kolommen van de juiste breedte instellingen voorziet.

Aanwezigheids-overzicht

Deze optie is uitsluitend beschikbaar voor medewerkers die in het bezit zijn van het recht *Aanwezigheidsoverzichten maken* (op pagina 133).

In het overzicht (het "lampjesbord") ziet u de actuele aanwezigheidsstatus van alle medewerkers behalve de personen waarvoor de optie *Niet in aanwezigheidsoverzicht* (op pagina 133) is ingeschakeld.

Intern	De medewerker is ingeklokt.
Intern (gisteren)	De medewerker is ingeklokt, maar de inklokdatum is niet vandaag. De kans bestaat dat de medewerker niet aanwezig is, maar gisteren niet heeft uitgeklokt.
Extern	De medewerker is extern ingeklokt.
Extern (gisteren)	De medewerker is extern ingeklokt, maar de inklokdatum is niet vandaag. De kans bestaat dat de medewerker niet aanwezig is, maar gisteren niet heeft uitgeklokt.
Verwacht	De medewerker is (nog) niet ingeklokt, maar zou volgens het rooster: binnen een half uur moeten verschijnen, of al aanwezig moeten zijn.
Uitgeklokt	De medewerker is ingeklokt.

U kunt elke aanwezigheidscategorie afzonderlijk aan- of uitschakelen. Het scherm wordt automatisch periodiek ververs.

Op de statusregel onderin het overzicht ziet u de totalen per categorie.

Kleurenblind?

Als u geen duidelijk onderscheid kunt maken tussen de verschillende kleuren van de "lampjes" kunt u met behulp van de toets **F4** de lampjes voorzien van een letter (I = Intern, E = Extern, U = Uit, V = Verwacht). Druk nogmaals op **F4** om de letters weer uit te schakelen. U kunt deze letterweergave ook activeren door op het oogsymbool in de menubalk te klikken.

Zoek medewerker

U kunt snel een willekeurige medewerker zoeken in het overzicht door (een deel van) de naam van de medewerker in te typen. U hoeft niet precies de beginletters in te typen; een willekeurig deel van de naam is voldoende. Tijdens het typen wordt het overzicht direct beperkt tot alleen de namen waarin de gezochte tekst voorkomt.

Afdeling selectie

Zet een vinkje in het vakje **Afdeling selectie** om het afdelingsselectiescherm te activeren. Hier kunt u een afdeling te selecteren. U mag ook meer dan een afdeling selecteren. Het overzicht wordt dan beperkt tot medewerkers van de geselecteerde afdeling(en). De selectie wordt bewaard en automatisch geactiveerd als u het aanwezigheidsoverzicht opnieuw oproept. Om de selectie uit te schakelen en weer het volledige overzicht te zien, klikt u op het veld met de gekozen afdeling(en) en kiest u in het scherm 'alle'.

Competentie selectie

Met deze optie kunt u personen zoeken die een bepaalde competentie hebben. Staat dit vinkje uit, dan worden alle personen met of zonder competentie getoond. Wordt de optie aangevinkt, dan verschijnt er een dialoog waarin een competentie gekozen kan worden, mits die in het Personen overzicht bij *Competenties* (op pagina 215) is aangemaakt. Vervolgens verschijnt een lijst met daarin alle personen die beschikken over deze competentie.

Medewerker details

Wanneer u een medewerker selecteert verschijnen hier de gegevens van deze persoon. Bij 'naam' ziet u de naam van de medewerker; bij 'status' of deze persoon intern, extern etc. aanwezig is, of verwacht wordt. Bij 'Telefoon' en 'Mobiel' en 'Kamer' wordt het telefoonnummer, mobiele nummer en

kamernummer getoond dat in de personentabel voor deze persoon is ingevoerd. Bij 'E-mail' wordt het e-mailadres weergegeven en het is mogelijk om met een klik op dit e-mailadres deze persoon een e-mail te sturen.

Locatie

Door de muiscursor boven een medewerker met de status "Intern" of "Extern" te plaatsen, verschijnt er een indicatievenster met de locatie van de betreffende medewerker.

Verwacht

Door de muiscursor boven een medewerker met de status "Verwacht" te plaatsen, verschijnt er een indicatievenster met de verwachte aankomsttijd van de betreffende medewerker.

Afdrukken

Druk op **Ctrl P** om een afdruk te maken van het aanwezigheidsoverzicht. Met **Shift Ctrl P** kunt u eerst een afdrukvoorbeeld tonen en met **Shift Ctrl G** kunt u de pagina instellingen aanpassen.

Als u gebruikmaakt van de Elektronische Agendakoppeling (Outlook of Groupwise), dan ziet u tevens in het Aanwezigheidsoverzicht of de getoonde persoon een afspraak in de agenda heeft staan door middel van een 'Heeft afspraak' schildje op zijn of haar 'lampje'. De Agendakoppeling moet dan wel geactiveerd zijn in de server console. Tevens wordt, door middel van een tooltip, het tijdstip getoond waarop de medewerker weer beschikbaar is. Duurt de afspraak tot het einde van het rooster van de persoon, dan zal de beschikbare waarde leeg blijven.

Staat de agendakoppeling uit, dan wordt er geen informatie getoond over afspraken en is het icoontje niet te zien in de legenda.

Saldo tonen

Medewerkers hebben de mogelijkheid om hun eigen saldo te bekijken. Het saldo geeft aan of de geregistreerde uren van de medewerker overeenkomen met het daartoe opgestelde criterium. Een positief of negatief saldo betekent dat de medewerker meer, respectievelijk minder uren heeft geregistreerd dan de gestelde norm. Overigens kunnen afdelingshoofden ook het saldo van geselecteerde personen bekijken. Zij hoeven dus niet in te loggen als deze persoon, maar kunnen in het weekbriefje, het onkostenbriefje, het kengetallenbriefje en de jaarkalender het +/- urensaldo van de geselecteerde persoon inzien.

In het scherm met saldo-informatie is zichtbaar wat de hoogte van het saldo is op de aangegeven datum. In de 'briefjes' wordt altijd de saldodatum gebruikt, hetgeen gisteren of vandaag is, afhankelijk van de instellingen. Voor de jaarkalender wordt ook de saldodatum gebruikt als het getoonde jaar het huidige jaar is, of in de toekomst ligt. Ligt het getoonde jaar in het verleden, dan wordt de laatste dag van het betreffende jaar gebruikt als saldodatum.

Als de medewerker in de toekomst al compensatie-uren heeft ingeroosterd, wordt hiervan melding gemaakt op een aparte regel.

Indien de module Cao- en Overwerkmodule is geïnstalleerd, wordt tevens aangegeven of er in het saldo compensatie voor overwerk is opgenomen.

Het is mogelijk dat er voor de medewerker meerdere saldi bestaan (bijvoorbeeld voor elke afdeling een eigen saldo). In dat geval kan er met de knoppen VOLGENDE en VORIGE door de verschillende saldi gebladerd worden.

Een saldo wordt berekend op basis van een criterium. Voor elk saldo moet een speciaal *Saldo-criterium* (op pagina 147) worden gedefinieerd.

Budgetmatrix

De budgetmatrix biedt u de mogelijkheid om interactief te werken aan zelf te definiëren overzichten waarbinnen budgetten en realisaties met betrekking tot besteding van uren en/of geld kunnen worden vergeleken en afgestemd. De module biedt zowel presentatie- als invoer- en rekenfuncties. De presentatie van de verschillende grootheden in het werkschema (producten, afdelingen, personen, bezigheden, rubrieken, werknemertypen, periodes) kan hierbij in meerdere dimensies worden opgevoerd.

In dit hoofdstuk

Toepassing	309
Budgetmatrices definiëren.....	310
Budgetmatrix gebruiken.....	321

Toepassing

Via de budgetmatrix kunt u op overzichtelijke wijze productbegrotingen en werkplannen opstellen. De verschillende budgetten kunnen direct in de matrix worden ingevoerd en vergeleken met de actuele realisatie of de realisatie tijdens een vorige periode. Hierdoor is een goede planning en een goed overzicht van de werkzaamheden mogelijk.

Bij het opstellen van begrotingen kan zowel "bottom-up" als "top-down" gebudgetteerd worden. Voor beide methodes biedt de budgetmatrix goede ondersteuning.

Door sturing van de X- en Y-as kunt u alle relevante gegevens op elke gewenste wijze tegen elkaar afzetten. Naast de keuze van de grootheden op assen kunt u de weergave beperken tot instelbare selecties. In geval van hiërarchische grootheden zoals producten, afdelingen of periodes kunt u het aggregatie niveau waarop u wilt budgetteren of rapporteren dynamisch wijzigen.

Elke matrix cel kan een aantal gegevens tonen: realisatie, planning, het saldo of een percentage; dit alles zowel in uren als in geld. Met kleur indicaties worden eventuele probleemsituaties zichtbaar gemaakt.

De indeling en de lay-out van de verschillende overzichten kunnen worden bewaard zodat de overzichten op elk moment –automatisch gevuld met de actuele informatie– beschikbaar zijn voor de betrokken gebruikers.

Via een autorisatie systeem kan worden geregeld welke gebruikers toegang hebben tot de verschillende overzichten.

Multi-dimensionaal

Op zowel de X- als de Y-as kunt u meer dan één dimensie weergeven. De dimensies worden op het scherm weergegeven als een hiërarchie. Deze opzet biedt zeer flexibele en krachtige mogelijkheden om begrotingen samen te stellen. U ziet tijdens het toevoegen of wijzigen van begroting cijfers voor een bepaalde entiteit direct de consequenties voor alle daarmee samenhangende entiteiten.

Budgetmatrices definiëren

Alvorens u kunt werken met de budgetmatrix dient u een of meer budgetmatrix definities te maken. In een dergelijke definitie legt u alle gegevens met betrekking tot de lay-out en de inhoud van de budgetmatrix vast.

Via de menuoptie **RAPPORTAGES | BUDGETMATRICES DEFINIËREN** verschijnt een lijst met alle bestaande definities waarvoor u gerechtigd bent om de definities aan te passen.

Druk op **INSERT** om een nieuwe definitie toe te voegen of op **DELETE** om een definitie te verwijderen. Met **ENTER** (of dubbelklikken) kunt u een bestaande definitie wijzigen.

Bij het aanmaken van een nieuwe budgetmatrixdefinitie neemt TimEnterprise alvast enkele standaardinstellingen over van de standaardbudgetmatrix.

Een budgetmatrix definitie kent verschillende instellingen die over een aantal tabbladen zijn verdeeld.

LET OP!: Wanneer u een overzicht of budgetmatrix opent, kan het zijn dat u de definitie hiervan wil aanpassen via de scherm-eigenschappen. Wanneer deze wijziging bevalt, wilt u deze opslaan in de huidige definitie. Maak in dit geval gebruik van het floppy-icoontje in de taakbalk. Met dit icoon kunt u een tijdelijke wijziging opslaan in de huidige definitie.

Algemeen

Naam

De naam waaronder de budgetmatrix in de database wordt opgeslagen.

Toon onder

Budgetmatrices kunnen ingedeeld worden in folders. Elke budgetmatrix-definitie kan gebruikt worden als een folder waarin andere definities kunnen worden bewaard. Het kan handig zijn om lege "dummy definities" te definiëren die als folder dienen voor andere definities.

Periode

Het tijdvak waarvoor het overzicht moet worden opgesteld. U kunt een keuze maken uit:

- Jaar (of een periode van 52/53 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Semester (periode van 6 maanden vanaf jan of jun, of 26/27 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Triaal (periode van 4 maanden vanaf jan, mei of sep)
- Kwartaal (periode van 3 maanden vanaf jan, apr, jul of okt, of 13/14 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Maand (of een periode van 4/5 weken indien u gebruik maakt van de optie weekgrenzen)
- Week (periode van 7 dagen vanaf maandag t/m zondag)
- Dag (specifieke dag)

Verschuiving

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

Lengte

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

Voorbeelden:

Periode: Maand, Verschuiving: 0, Lengte: 1 betekent: Genereer een rapport over de huidige maand.

Periode: Kwartaal, Verschuiving: -2, Lengte: 2 betekent: Genereer een rapport over de afgelopen twee

kwartalen.

Weekgrenzen

Als u gebruikmaakt van de optie Weekgrenzen, ziet u bij de lijst van Tijdvaktype(n) de periodes als weekjaar, weekkwartaal, etc.

Vraag periode

Met deze optie krijgt u bij het gebruik van de budgetmatrix een vraag over welke periode u de budgetmatrix wilt zien.

Regel

Bij regel geeft u aan welke grootheden u in de budgetmatrix van boven naar beneden wilt zien. U kunt meerdere grootheden kiezen, deze zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet afhankelijk van de volgorde die u aangeeft.

Kolom

Bij regel geeft u aan welke grootheden u in de budgetmatrix van links naar rechts wilt zien. U kunt meerdere grootheden kiezen, deze zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet afhankelijk van de volgorde die u aangeeft.

Tijdvaktype

Indien u langs een van de assen (bij regel of kolom) voor Tijdvak hebt gekozen worden de tijdvaktypen actief. U kunt hier met vinkjes aangeven welke tijdvaktypen u wilt zien in de budgetmatrix. Afhankelijk van de optie weekgrenzen kunt u wel of niet een keuze maken uit specifieke combinaties van tijdvaktypen. Op het tabblad **Controle** (op pagina 316) kunt u vervolgens bepalen wat de cumulatie periode moet zijn. De tijdvaktypen die u kiest zullen hiërarchisch langs de as worden uitgezet.

Regel / Kolom-subtotalen verbergen

Indien u op een as een hiërarchische grootheid plaatst met daaronder een andere grootheid, kunt u aangeven of de hoofd niveaus van de hiërarchische grootheid onderverdeeld moeten kunnen worden naar de onderliggende grootheid.

Alle regel / kolom-combinaties tonen

Indien u op een as een grootheid hebt geplaatst met daaronder een andere grootheid, kunt u aangeven of altijd alle mogelijke combinaties van beide grootheden getoond moeten worden, of slechts de combinaties waartussen al een relatie bestaat (productdeelname, afdelingslidmaatschap, etc.).

Assen

Bij het instellen van de algemene gegevens in het tabblad "Definitie" van de budgetmatrix hebt u aangegeven welke grootheden u op de X-as (kolommen) en de Y-as (regels) wilt tonen. In het tabblad "Assen" kunt u nader specificeren welke gegevens u precies wilt tonen:

Voorvullen

Van elke grootheid (Afdeling, Persoon, Product, ...) kunt u aangeven welke gegevens in de matrix moeten worden opgenomen:

Met budget / realisatie

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

Alle

Alle afdelingen, personen, etc. worden in de matrix opgenomen.

Afdelingsleden

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

Productdeelname

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop producten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend producten in de matrix opgenomen waarvoor er productdeelname bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Rubrieken van producten

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop productrubrieken worden getoond. In dit geval worden uitsluitend productrubrieken in de matrix opgenomen waarvoor er koppelingen met producten bestaan (van de producten waarop de matrix betrekking heeft).

Onkostensoortdeelname

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop onkostensoorten worden getoond. In dit geval worden uitsluitend onkostensoorten in de matrix opgenomen waarvoor er koppelingen met personen bestaan (van de personen waarop de matrix betrekking heeft).

Werknemertypen van personen

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

Eenheden van onkosten / kengetallen

Deze optie treft u slechts aan bij een as waarop eenheden worden getoond. In dit geval worden uitsluitend eenheden in de matrix opgenomen waarvoor er koppelingen met onkosten/kengetallen bestaan (van de onkosten/kengetallen waarop de matrix betrekking heeft).

Hiërarchie

Voor hiërarchische grootheden kunt u specificeren tot welk niveau de elementen moeten worden getoond bij het opbouwen van de presentatie:

Alleen hoofdniveau tonen

Toon alleen het hoogste niveau.

Takken met gegevens uitklappen

Alleen de delen van de hiërarchie (de "takken") waarbinnen al gegevens zijn ingevoerd worden uitgeklapt.

Alles uitklappen

De complete hiërarchie wordt getoond tot op het laagste niveau.

Min. niveau

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven vanaf welk aggregatie-niveau de elementen moeten worden weergegeven. Bovenliggende niveaus worden dan niet getoond.

Max. niveau:

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven tot welk aggregatie-niveau de grootheid moet worden weergegeven, dat wil zeggen tot welk niveau de elementen kunnen worden opengeklapt.

Tot. perc.

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

Voor elke as kunt u door het plaatsen van een vinkje in het eerste veld aangeven dat de betreffende dimensie moet worden gebruikt voor de berekening van een totaalpercentage.

Voor een as waarop een hiërarchische dimensie wordt weergegeven kunt u specificeren welk niveau moet worden gekozen als totaalniveau (100%). Ten opzichte van dit niveau worden de percentages van onderliggende niveaus berekend. Het niveau kan worden gespecificeerd als absoluut niveau door een positieve waarde in te vullen of als relatief niveau door een negatieve waarde in te vullen.

Voorbeelden:

Als u kiest voor niveau = 2, worden alle onderliggende niveaus weergegeven als percentage van niveau 2.

Als u kiest voor niveau = -1, worden alle niveaus weergegeven als percentage van het bovenliggende niveau.

Codes (budgetmatrix definitie)

Op dit tabblad kunt u van de assen die in de budgetmatrix worden getoond aangeven of er een codeveld moet worden getoond, en welk veld dit is. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen de HRMID's van personen te tonen die op de as staan, of de code van de afdelingen die worden getoond.

Opties

Subkolommen

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

Budget tonen

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

Planning tonen

In deze kolom worden de geplande uren getoond.

Realisatie tonen

Afhankelijk van de geselecteerde brongegevens wordt in deze kolom een bepaalde categorie gerealiseerde eenheden getoond.

Percentage tonen

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

Totaalpercentage tonen

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

Saldo tonen

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

Rooster tonen

In deze kolom kunnen ingeroosterde uren worden getoond.

Subregels

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

in geld kan worden getoond.

Detailscherm

Registraties tonen

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

Totalen

Regeltotalen/Kolomtotalen tonen

U kunt de kolom- en regeltotalen afzonderlijk aan- of uitschakelen.

Subtotalen tonen in matrix

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

Subtotalen tonen in totalen

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

Som altijd verbergen

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

'Buiten' altijd verbergen

U kunt aangeven of u een kolom "Buiten budget" in de matrix wilt opnemen. In deze kolom wordt de totale realisatie getoond waarvoor geen budget is gedefinieerd.

Bron-gegevens

Budgetten... lezen

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

Saldocompensatie weglaten

Als deze optie is ingeschakeld, worden tijdregistraties voor producten waarvoor de optie *Saldo compensatie opbouwen/opnemen* (op pagina 115) is ingeschakeld niet opgenomen in de matrix.

Alleen medewerkers in dienst tonen

Bij het inschakelen van deze optie worden alleen medewerkers getoond die in dienst zijn in de periode waar de budgetmatrix over gaat.

Andere opties

Budgetten/Realisatie/Achtergrond zwart/wit

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

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

Helderheid variëren

Hiermee kunt u de kleur laten verschillen afhankelijk van het niveau dat u bekijkt in de budgetmatrix.

Iconen tonen op assen

Naast de namen of omschrijvingen op de assen kunt u ook icoontjes tonen ter indicatie van de dimensiesoort.

Productcode tonen

Als in de budgetmatrix producten worden getoond kunt u aangeven dat naast de productnaam ook de productcode wordt weergegeven.

Sorteer op productcode

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

Periodebudget uitsplitsen

Schakel deze optie in om een budget voor een totaalperiode visueel te verdelen over onderliggende perioden. Zo kunt u bijvoorbeeld een jaarbudget of een kwartaalbudget zichtbaar maken op maandniveau.

NB: de getoonde deelbudgetten zijn virtuele budgetten; ze worden niet opgeslagen in de database.

Perioden cumulatief tonen

Schakel deze optie in om periodebudgetten (en ook realisaties, percentages, etc.) cumulatief te tonen. Dit heeft tot gevolg dat bij elke periode de waarden van alle voorgaande perioden worden opgeteld. Als u bijvoorbeeld een matrix hebt gedefinieerd waarin voor een jaar de budgetten per maand worden weergegeven ziet u bij januari het budget voor januari, bij februari het budget voor januari + februari, voor maart het budget van januari + februari + maart, etc.

NB: de getoonde cumulatieve budgetten zijn virtuele budgetten; ze worden niet opgeslagen in de database.

Aantallen begroten op ondergrens

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

Afronden op uren

De tijden worden afgerond op hele uren; de minuten worden niet afgebeeld.

Afronden op dagen

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

Afronden op hele bedragen

De bedragen worden afgerond op hele getallen.

Minuten decimaal

Naast de normale weergave van tijden in uren en minuten kunt u kiezen voor een weergave met "decimale" minuten.

Voorbeeld: In plaats van "4:30" ziet u "4.50".

Overuren niet meetellen

Als deze optie is ingeschakeld worden in de matrix uitsluitend budgetdefinities opgenomen waarvan de optie "Overuren niet meetellen" is ingeschakeld. Tevens worden in de realisatie cellen alle registraties weggelaten die betrekking hebben op overuren.

Autom. tijd / geld omrekenen

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

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

Controle

Op dit tabblad kunt u de volgende instellingen maken:

Tolerantie-percentages

U kunt aangeven welke tolerantie percentages u bij het controleren van de realisatie ten opzichte van het budget wilt gebruiken. Bij onderbudgettering en budget-overschrijding geeft u aan vanaf welk afwijkingpercentage de getallen in de matrix rood kleuren.

Bij overbudgettering geeft u aan vanaf welk afwijkingpercentage de getallen in de matrix blauw kleuren.

Op deze manier hebt u snel inzicht in de knelpunten van de betreffende begroting, zie **Knelpunten tonen** (op pagina 326).

Toon saldo/percentage van

Indien u bij de opties van de budgetmatrix hebt ingesteld dat u een saldo of een percentage wilt tonen, kunt u hier aangeven hoe het saldo en het percentage berekend moeten worden. Het saldo en het percentage kunnen berekend worden als respectievelijk het verschil en de verhouding tussen twee brongegevens:

Budget - Realisatie

Realisatie - Rooster

Rooster - Budget

Toon in/uit saldo/percentage van

Als u bij de opties van de budgetmatrix hebt ingesteld dat als brongegevens ook In/uit registraties gebruikt moeten worden en dat er ook aantallen als subregel getoond moeten worden, dan kunt u de keuze maken uit de volgende saldo/percentage opties:

Realisatie - In/uit

In/uit - Rooster

Budget - In/uit

Cumulatieperiode

Als u bij het maken van een budgetmatrix definitie een tijdvak toevoegt, dan kunt u hier bepalen wat de cumulatieperiode van het jaarbudget moet zijn, bijvoorbeeld het aantal maanden binnen een jaar, of het aantal weken binnen een maand. Ieder type tijdvak dat ook op het Algemene tabblad te zien is, kan hier gekozen worden.

Beveiliging

Eigenaar

Een budgetmatrix kan in eigendom worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de definitie van de budgetmatrix mogen aanpassen. Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht **Budgetmatrices definiëren** (op pagina 193).

Als u geen eigenaar invult, mag de budgetmatrixdefinitie worden gewijzigd door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht **Budgetmatrices definiëren** (op pagina 193), of
- beschikken over het globale recht **Budgetmatrices definiëren** (op pagina 133).

Gebruiker

Een budgetmatrix kan in gebruik worden gegeven aan een afdeling. Dat heeft tot gevolg dat alleen leden van deze specifieke afdeling de budgetmatrix mogen gebruiken. (Deze medewerkers dienen voor deze afdeling dan wel te beschikken over het recht *Budgetmatrices lezen* (op pagina 193).

Als u geen gebruiker invult mag de budgetmatrix worden gebruikt door alle medewerkers die:

- voor een willekeurige afdeling beschikken over het recht *Budgetmatrices lezen* (op pagina 193) of *Budgetmatrices bewerken* (op pagina 193), of
- voor een willekeurig product beschikken over het recht *Budgetoverzichten lezen* (op pagina 220) of *Budgetoverzichten bewerken* (op pagina 221), of
- beschikken over het globale recht *Budgetmatrices bekijken (globaal)* (op pagina 132) of *Budgetmatrices bewerken (globaal)* (op pagina 132).

NB: Het verdient aanbeveling om de opties "Eigenaar" en "Gebruiker" alleen toe te passen indien het beslist noodzakelijk is om bepaalde personen de toegang tot de matrix te ontfemen. Stel bij voorkeur de definitie van de matrix zodanig op (bijvoorbeeld door handig gebruik te maken van de selectiemogelijkheden) dat de matrix door iedereen te gebruiken is.

Toegang

U hebt de keuze uit:

Alleen gerechtigden

De budgetmatrix mag worden gebruikt door personen met voldoende rechten.

Iedereen (eigen uren)

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

Publicatie

De budgetmatrix mag door iedereen gebruikt worden die voorkomt in de *Publicatielijst* (zie "Publicatie" op pagina 318).

Registratiecontrole

U kunt aangeven welke registraties in de matrix moeten worden opgenomen.

Alle tijden

Alle registraties worden opgenomen, onafhankelijk van de registratie- en fiatteerdatum van de betrokken medewerkers en de export status van de registraties.

Alleen (niet) geregistreerd

Alleen de registraties t/m (na) de registratiedatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) gefiatteerd

Alleen de registraties t/m (na) de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Alleen (niet) geëxporteerd

Alleen de (nog niet) in een financiële export opgenomen registraties worden opgenomen.

Alleen (niet) exporteerbaar

Alleen registraties die (niet) exporteerbaar zijn worden opgenomen. Een registratie is exporteerbaar als de registratie zou worden opgenomen in een financiële export.

Geregistreerd maar niet gefiatteerd

Alleen de registraties t/m de registratiedatum maar na de fiatteerdatum van de betrokken medewerkers worden opgenomen.

Planningscontrole

Hetzelfde als Registratiecontrole, maar dan voor Resourceplanning en Dagplanning.

Min. planning niveau

Als u een matrix hebt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kunt u specificeren welke *status* (op pagina 245) een resource aanvraag ten minste moet hebben om in de matrix te worden opgenomen.

Max. planning niveau

Als u een matrix hebt gedefinieerd waarin gegevens met betrekking tot de resource planning worden getoond, kunt u specificeren welke *status* (op pagina 245) een resource aanvraag ten hoogste mag hebben om in de matrix te worden opgenomen.

Minimum niveau voor wijzigen productbudgetten

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

Alleen lezen

De budgetmatrix bestaat uit vier segmenten: de matrix zelf, de regel- en kolomtotalen en het eindtotaal rechtsonder in de matrix.

Voor elk segment kunt u specificeren dat de gebruikers het segment slechts mogen lezen en niet wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld van belang zijn als er "top-down" wordt gebudgetteerd. U kunt gebruikers dan een totaalbudget toekennen dat ze zelf niet mogen wijzigen, maar wel binnen de matrix mogen onderverdelen.

Publicatie

In het publicatie-tabblad kunt u selectieregels toevoegen of verwijderen. Het aantal selectieregels is onbeperkt; u mag zoveel regels invullen als u wilt.

Als de toegangsvorm *Publicatie* is ingesteld (zie in *Beveiliging* (op pagina 316) het veld **Toegang**), kan hier een lijst aangelegd worden van personen en/of afdelingen (tijd schrijvende leden) die deze budgetmatrix mogen gebruiken. Deze mogelijkheid is bedoeld om een budgetmatrix te publiceren aan personen die eigenlijk geen rechten hebben om over deze gegevens te rapporteren.

De budgetmatrix wordt uitgedraaid met globale rechten, selecties voor 'huidige' betreffen de persoon die deze budgetmatrix uitdraait. Als de budgetmatrix wijzigen van budgetten toestaat dan wordt dat gehonoreerd. Als de publicatielijst leeg is, wordt de budgetmatrix aan de gehele organisatie gepubliceerd. Ook als de definitie budgetwijzigingen toestaat wordt hiervoor gewaarschuwd.

Type

Voor elke nieuwe selectieregel dient u eerst het selectietype te kiezen uit:

Persoon

Kies een *Persoon* die deze budgetmatrix mag gebruiken.

Afdeling

Kies een *Afdeling*. Alle afdelingsleden van deze afdeling mogen deze budgetmatrix gebruiken.

Info

In dit tabblad kunt u zien door wie en wanneer de matrixdefinitie is ingevoerd en voor het laatst is gewijzigd.

Ook kan hier een omschrijving van de matrix worden gegeven.

Rapportage gebruik

In dit tabblad kunt u zien door wie en wanneer de rapportage voor het laatst is geopend en gebruikt. Dit tabblad verschilt van het tabblad Info in dat het hier niet de budgetmatrix definitie, maar de rapportage zelf is die wordt geopend. Uitsluitend de gegevens van de laatste tien verschillende personen die het overzicht of de rapportage hebben gebruikt, worden getoond. Dit lijstje wordt bijgewerkt op het moment dat iemand een rapportage opent en als er een taak wordt uitgevoerd waarin rapportages worden gemaïld. In dat geval worden de geadresseerde personen gelogd als de gebruikers die de rapportage het laatst geopend hebben.

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

Selectie-opties

U kunt selectiecriteria specificeren om de inhoud van de matrix te beperken tot bepaalde deelverzamelingen (van producten, afdelingen, personen, etc.).

Selectie

Deze optie bepaalt of er een selectie moet worden toegepast. Als deze optie is uitgeschakeld zijn alle andere velden in dit tabblad en ook het selectie-tabblad niet meer relevant.

Vertaal werknemertype selectie naar persoon

Door het gebruik van deze optie kunt u een selectie op werknemertype vertalen naar een selectie op personen. Deze optie is alleen relevant indien u in het selectie-tabblad een selectie criterium op basis van werknemertype opneemt.

Selectie omkeren voor

Deze opties keren de werking van de selectieoptie: om in plaats van de geselecteerde gegevens worden juist de niet-geselecteerde gegevens opgenomen.

De omkeeroptie kan per gegevenscategorie (afdeling, persoon, product, ...) afzonderlijk in- of uitgeschakeld worden. Een omkeeroptie voor een categorie is alleen relevant indien u in het selectie-tabblad een selectie criterium op basis van de betreffende categorie opneemt.

Forceer enkelvoudige selectie voor

Wanneer u in de budgetmatrix gebruik wilt maken van een enkelvoudige selectie, kunt u hier met vinkjes aangeven voor welke componenten u de enkelvoudige selectie wilt toepassen.

Selectie

In het selectie-tabblad kunt u selectieregels toevoegen of verwijderen. Het aantal selectieregels is onbeperkt; u mag zoveel regels invullen als u wilt.

Impliciete selectie op afdeling

U dient zich te realiseren dat er door TimEnterprise altijd een selectie wordt toegepast op afdelingsniveau. In alle budgetmatrices worden uitsluitend registraties opgenomen van de afdeling(en) waarvoor de maker van het overzicht het recht **Budgetmatrices lezen** (op pagina 193) bezit.

Deze beperking geldt niet voor medewerkers die beschikken over het persoonlijke recht **Budgetmatrices bekijken (globaal)** (op pagina 132).

Type

Voor elke nieuwe selectieregel dient u eerst het selectietype te kiezen uit:

Product / Persoon / Afdeling / ...

Deze eerste reeks selectietypes stellen u in staat om precies de gewenste producten, personen, afdelingen, etc. te specificeren die u in de matrix wilt laten opnemen.

Huidige persoon / afdeling / ...

In dit geval hoeft u geen bepaalde persoon of afdeling te specificeren; TimEnterprise beperkt de matrix tijdens het genereren tot de persoon die de matrix genereert (of de afdeling waarvan de betreffende persoon deel uitmaakt).

Vraag product / persoon / afdeling / ...

Ook hierbij hoeft u nog geen specifieke producten, personen, etc. te specificeren. TimEnterprise zal tijdens het genereren van de matrix om de betreffende gegevens vragen.

Exporteerslag

U kunt de selectie beperken tot de registraties die opgenomen zijn in een bepaalde exporteerslag, zie *Exporthistorie bekijken* (op pagina 53).

Specificatie

Afhankelijk van het gekozen selectietype kunt u vervolgens een product, afdeling, persoon, etc. specificeren. Als u de selectie niet invult, beperkt TimEnterprise de matrix tot registraties waarvoor het gekozen selectietype leeg is.

Bijvoorbeeld als u kiest voor selectietype "Afdeling" en u vult geen afdeling in, dan zal TimEnterprise de matrix vullen met alle registraties waarvoor de afdeling niet is ingevuld. In de matrix verschijnt dan een regel met afdeling "<geen>".

NB: dit soort matrices kunnen uitsluitend worden gemaakt door personen die beschikken over het algemene recht *Budgetmatrices bekijken (globaal)* (op pagina 132). Personen die niet over dit recht beschikken kunnen slechts budgetmatrices maken van hun eigen afdeling.

Combineren van selectieregels

Alleen gegevens die voldoen aan alle selectieregels worden in de matrix opgenomen. Als er meerdere selectieregels van het zelfde type voorkomen, hoeven gegevens slechts aan een van de regels voor het betreffende type te voldoen om in de matrix te worden opgenomen.

Standaard-budgetmatrix

Bij de standaard-budgetmatrix kunt u aangeven welke opties en instellingen standaard ingevuld zijn wanneer u een nieuwe budgetmatrix toevoegt.

Het betreft hier een deelverzameling van de instellingen per budgetmatrix, zie *Budgetmatrices definiëren* (op pagina 310).

Budgetmatrix gebruiken

De menuoptie **RAPPORTAGES | BUDGETMATRIX GEBRUIKEN** presenteert u een lijst met alle matrices waarvoor u gerechtigd bent om ze te gebruiken.

Kies rapport

In een lijst worden alle rapportdefinities getoond waarvoor u rechten bezit. Deze lijst kan een hiërarchische opbouw hebben met folders (en wellicht zelfs sub-folders) waarin zich rapportdefinities bevinden.

Na het selecteren van het gewenste rapport kan nog een aantal vragen gesteld worden, afhankelijk van de instellingen van de rapportdefinitie:

Sommige rapportdefinities hebben een vaste rapportageperiode, maar het is ook mogelijk dat u zelf de gewenste periode moet kiezen, zie **Kies periode** (op pagina 304).

Afhankelijk van uw eigen instellingen kan gevraagd worden om een perspectief van waaruit u het rapport wilt genereren, zie **Kies perspectief** (op pagina 305).

Ten slotte is het mogelijk dat in de rapportdefinitie selectie-opties zijn geactiveerd die om uw invoer vragen. U dient dan bijvoorbeeld aan te geven welke afdeling(en), medewerker(s) of product(en) in het rapport moeten worden opgenomen.

Kies periode

Via dit venster kunt u elke gewenste datumperiode instellen. Schakel de optie "Weekgrenzen" in als u een periode wilt kiezen die precies uit een geheel aantal weken is opgebouwd. Maak vervolgens een keuze uit een van de getoonde periodesoorten:

- Dagen
- Weken
- Maanden
- Trialen (periode van 4 maanden)
- Kwartalen
- Semesters (periode van 6 maanden)
- Jaren

Als u heeft gekozen voor weekgrenzen verandert de keuzelijst in:

- Dagen
- Weken
- Weekmaanden (periode van 4 weken, 13 in een jaar)
- Wekkwartalen (periode van 13 of 14 weken, 4 in een jaar)
- Weeksemesters (periode van 26 of 27 weken, 2 in een jaar)
- Weekjaren

Afhankelijk van uw keuze verandert de aanduiding op de knop **BLADEREN** in "Deze week", "Deze maand", etc. Klik op deze knop om de periode te selecteren waarin de huidige datum valt. Met de pijltjesknoppen naast de knop kunt u de vorige of de volgende periode selecteren.

Gebruik de pijltjesknoppen achter de velden **Startdatum** en **Stopdatum** om meer eenheden van dezelfde periodesoort te selecteren. Zo kunt u snel een aaneengesloten reeks weken, maanden, etc. kiezen.

U mag ook een willekeurig datumbereik kiezen door zelf waarden in te vullen in de velden **Startdatum** en **Stopdatum**. In deze velden is een kalenderknop beschikbaar om snel een datum te selecteren.

Tijdens het instellen wordt onderin het scherm steeds een omschrijving getoond van de huidige geselecteerde periode.

Kies perspectief

Indien u beschikt over voldoende rechten kunt u kiezen om gegevens te tonen vanuit een ander

perspectief, dat wil zeggen gebaseerd op de rechten van een andere medewerker of gebaseerd op een beperkte deelverzameling van uw eigen rechten.

Vraag perspectief

Deze menuoptie werkt als een schakelaar: als de optie is ingeschakeld, zal voor het weergeven van elk rapport gevraagd worden vanuit welk perspectief u het rapport wilt genereren. U kunt dan een keuze maken uit een lijst van medewerkers. Vervolgens wordt het rapport getoond alsof het door de betreffende medewerker zelf gegenereerd was met de rechten van die medewerker.

De optie om een perspectief te kiezen is uitsluitend beschikbaar voor personen die beschikken over het recht *Overzichten maken (globaal)* (op pagina 132) of *Budgetmatrices bekijken (globaal)* (op pagina 132).

Kies rechten

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

Er bestaan drie soorten overzichtrechten: het recht per afdeling, per product en een allesomvattend globaal recht. Deze rechten kunnen respectievelijk worden verkregen via een afdelingslidmaatschap, een productlidmaatschap of via de algemene persoonsrechten. Medewerkers die over twee of meer soorten rechten beschikken kunnen kiezen met welke rechten ze het overzicht of de budgetmatrix willen vullen:

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

Schermlay-out

De matrix bestaat uit verschillende segmenten: bovenin de naam van de matrix en de verschillende selectievelden, daaronder de matrix met langs de rand de regel- en kolomtitels en de regel-, kolom- en matrixtotalen.

Zoomen

U kunt de matrix vergroten of verkleinen via de zoomcommando's in het menu of met behulp van het wielte op uw muis. Houd de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u aan het wielte draait.

U kunt ook toetscommando's gebruiken om in- of uit te zoomen:

Ctrl Shift PageUp Uitzoomen

Ctrl Shift PageDown Inzoomen

Indeling aanpassen

De hoogte van de regels en de breedte van kolommen is instelbaar; met de muis kunt u de afstand tussen de scheidingslijnen naar wens instellen. U hoeft niet alle regels en/of kolommen individueel te wijzigen; als u een kolom smaller of breder maakt worden alle gelijksoortige kolommen automatisch ook aangepast.

De vlakverdeling tussen de matrix en de regel- en kolomtotalen is instelbaar door de betreffende grenslijnen te verslepen. Als u precies het snijpunt van de grenslijnen "vastpakt" kunt u gelijktijdig de regel- en kolomtotalen instellen.

Ook de afmetingen van de regel- en kolomtitels is instelbaar. Als u de ruimte voor de kolomtitels voldoende groot maakt worden de titels een kwartslag gedraaid; in sommige situaties (bij smalle kolommen) levert dit een betere leesbaarheid op.

Hiërarchie

Als er op een as een hiërarchische grootheid wordt weergegeven, kunt u de elementen in- en uitklappen door op de regel- of kolomtitel te klikken.

Het is mogelijk dat er op beide assen een hiërarchische grootheid staat afgebeeld. U kunt dan beide assen onafhankelijk van elkaar in- en uitklappen.

Om een element in- of uit te klappen, kunt u met de muis ergens in de betreffende titelcel klikken; u hoeft niet precies op het plusteken te klikken.

U kunt ook toetscommando's gebruiken om de assen in- en uit te klappen:

CTRL + / CTRL - verticale as uit- en inklappen

CTRL SHIFT + / CTRL SHIFT - horizontale as uit- en inklappen

Als u met de rechter muisknop in de kolom- of regeltitels klikt, verschijnt er een menu waarin u ook commando's vindt om de hele as in of uit te klappen.

Assen omwisselen

Het menucommando **BUDGETMATRIX | ASSEN OMWISSELEN**, wisselt de getoonde assen in de budgetmatrix; de X-as wordt Y-as en omgekeerd.

Zoeken in de matrix

Via de menu optie **BEWERKEN | ZOEKEN** of de knop **Zoeken** kunt u snel een bepaalde regel of kolom van de matrix bereiken.

In een zoekvenster kunt u specificeren waarnaar u wilt zoeken:

Kies eerst de grootheid waarin u wilt zoeken (Afdeling, Persoon, ..) en typ vervolgens de tekst waarnaar u wilt zoeken. Tijdens het typen zoekt TimEnterprise direct met u mee.

Selecties maken

Boven in het budgetmatrix venster ziet u de geldende selectie instellingen. De instellingen die u hier maakt bepalen de inhoud van de matrix en daarmee tevens de budgetdefinities die u in de matrix kunt aanmaken.

Als u bijvoorbeeld in het selectieveld "Afdeling" een afdeling kiest, wordt de matrix beperkt tot de budgetten en realisaties die betrekking hebben op de gekozen afdeling.

Beperkingen

Via de selectievelden kunt u slechts waarden invullen die voldoen aan de selectiecriteria die ingesteld zijn via het selectiescherm van de budgetmatrix-definitie, zie *Selectie (budgetmatrix definitie)* (zie "Selectie" op pagina 319). Als in de budgetmatrix-definitie een voorselectie is gemaakt kan deze selectie alleen nog verder worden ingeperkt, maar niet uitgebreid.

De mogelijkheden worden verder nog beperkt door uw eigen autorisaties; u kunt slechts afdelingen selecteren waarvoor u beschikt over het recht *Budgetmatrices lezen* (op pagina 193).

Indien voor de budgetmatrix de optie "Toegang : Iedereen (eigen uren)" is ingesteld wordt het selectieveld "Persoon" alvast ingevuld met de naam van de huidige persoon.

Actualiseren

De wijzigingen die u maakt in de selectievelden hebben consequenties voor de weergave van de matrix. De matrix wordt in principe na elke wijziging geactualiseerd, dat wil zeggen gewist en opnieuw opgebouwd.

Als de knop **Automatisch actualiseren** ingedrukt is, wordt de matrix na elke wijziging automatisch geactualiseerd. Als de knop niet is ingedrukt, wordt de matrix na een wijziging gewist en niet opnieuw opgebouwd. Dit geeft u de gelegenheid om meerdere wijzigingen aan te brengen in de selectievelden, zonder dat u na iedere wijziging hoeft te wachten tot de matrix opnieuw is opgebouwd. Als u alle wijzigingen heeft gemaakt, kunt u daarna zelf de matrix actualiseren via de knop **Actualiseren**.

Cel tips

Als u de muiscursor op een cel plaatst verschijnt een klein venstertje waarin informatie over de aangewezen cel wordt getoond. Een celtip kan verschillende gegevens tonen, de codes hebben de volgende betekenis:

Code	Betekenis
------	-----------

D	Direct bij het aangewezen element horende budget (exclusief de som van eventuele budgetten van onderliggende elementen)
T	Het totale budget/realisatie van het aangewezen element (inclusief de som van de eventuele budgetten/realisatie van subelementen)
S	Saldo van het aangewezen budget
B	Berekend budget op basis van de som van de budgetten van de onderliggende deelelementen (op alle assen)
G	(Deel van de) realisatie waarvoor geen budget bestaat

Cel informatie

Door te dubbelklikken op een cel verschijnt een scherm waarin alle informatie met betrekking tot de aangewezen cel getoond wordt:

Uit de beschrijving valt af te leiden hoe het aangewezen getal is opgebouwd.

In geval van een budget voor een hoofdproduct of hoofdafdeling wordt tevens eventuele informatie van de onderliggende deelproducten of subafdelingen getoond. Via de tabbladen "Algemeen", "Opties", "Saldo" en "Omschrijving" kunnen de overige gegevens van een budget bereikt worden. Zie *Budgetten* (op pagina 143) voor een beschrijving van deze gegevens.

Bijzonderheden

Onder het kopje "Bijzonderheden" kan vermeld staan dat er sprake is van budgetoverschrijding of realisatie zonder budget. Ook is het mogelijk dat er sprake is van een fictief budget rechtstreeks op een hoofdniveau. Dit is het geval als het budget voor een hoofdelement ongelijk is aan de som van de budgetten van de deelelementen. Het verschil wordt dan beschouwd als een fictief budget voor realisaties die rechtstreeks op het hoofdelement geboekt worden.

Kleuren

In de matrix worden kleuren toegepast om de betekenis van de verschillende velden en de getoonde gegevens te verduidelijken.

Achtergrondkleuren

De achtergrondkleur van de regel- en kolomtitels (respectievelijk: lichtgroen en lichtblauw) is gelijk aan de achtergrondkleur van de bijbehorende totaalregels.

In de totaalregels kunnen cellen voorkomen met een donkergrijze achtergrond, deze cellen hebben geen betekenis en kunnen geen gegevens bevatten.

Voorgrondkleuren

De voorgrondkleuren (de kleur van de getallen) geven een indicatie van de betekenis van de getoonde getallen:

Kleur	Betekenis
Zwart	Het getal heeft geen bijzondere betekenis, dat wil zeggen de waarde van het getal ligt volgens TimEnterprise binnen acceptabele grenzen
Grijs	Het getal is door TimEnterprise berekend; u heeft het niet zelf ingevoerd. Het is mogelijk om over een grijs getal heen te typen om zelf een waarde in te vullen. De kleur verandert dan in zwart (of een andere kleur als er iets bijzonders aan de hand is). Zodra u het zelf ingevulde getal weer verwijdert (met Delete of door het 0 (nul) te maken) verschijnt de eventuele berekende grijze waarde weer

Donker rood	- Het getal betreft een realisatie die hoger is dan het bijbehorende budget - Het getal betreft een budget op een element met onderliggende sub-elementen (bijvoorbeeld een product met deelproducten, of een afdeling met subafdelingen) waarvan het door u ingevoerde budget lager is dan de som van de deelbudgetten van de onderliggende elementen
Fel rood	Het getal bevat een realisatie zonder bijbehorend budget. Indien het getal de realisatie weergeeft van een element met onderliggende elementen, heeft de kleur uitsluitend betrekking op het hoofdelement zelf, niet op de onderliggende elementen
Blauw	Het getal betreft een budget op een element met onderliggende sub-elementen (bijvoorbeeld een product met deelproducten, of een afdeling met subafdelingen). De kleur blauw geeft aan dat het door u ingevoerde budget van het hoofdelement hoger is dan de som van de deelbudgetten van de onderliggende elementen

Kleuren uitschakelen

Via de *Opties (budgetmatrix definitie)* (zie "Opties" op pagina 313) kunt u het gebruik van kleuren in de matrix selectief uitschakelen.

Context menu

Tijdens het werken in de budgetmatrix kunt u met de rechtermuisknop een contextmenu oproepen. De inhoud van het menu is afhankelijk van de plaats van de muiscursor in de matrix. Het menu biedt de volgende opties:

Wijzigen

Hiermee kunt u het aangegeven budget wijzigen.

Verwijderen

Hiermee verwijdert u het geselecteerde budget.

Berekende waarde opslaan

In de matrix kunnen naast echte budgetten ook berekende waarden getoond worden. Deze waarden zijn herkenbaar aan een afwijkende kleur, zie *Kleuren (budgetmatrix)* (zie "Kleuren" op pagina 324). Met het commando BEREKENDE WAARDE OPSLAAN kunt u een berekende waarde in de database opslaan als een echt budget. U kunt het commando toepassen op een individuele cel, maar ook op een hele rij of kolom van de matrix. Klik daartoe met de rechtermuisknop op de titel van de rij of kolom en kies dan het commando BEREKENDE WAARDE OPSLAAN. Er verschijnt dan een dialoogvenster waarin u kunt aangeven welke soorten berekende waarden u wilt opslaan als budget.

Openen

Hierdoor krijgt u detail gegevens van het betreffende budget te zien.

Beveiligd tegen schrijven

Een matrix is standaard beveiligd tegen wijzigingen. U moet de beveiliging eerst uitschakelen voordat u iets in de matrix kunt wijzigen.

Dit commando is beschikbaar via de knop BEVEILIGD TEGEN SCHRIJVEN.

Assen omwisselen

Zie *Assen omwisselen* (op pagina 323).

Tijdelijke wijzigingen en aangepaste definitie opslaan

De menuoptie INSTELLINGEN | SCHERMEIGENSCHAPPEN biedt u de mogelijkheid om de definitie van de budgetmatrix tijdelijk aan te passen. U kunt op deze wijze bijna alle eigenschappen van de matrix aanpassen.

De wijzigingen die u maakt worden echter niet opgeslagen; als u de matrix verlaat gaan de wijzigingen weer verloren.

Permanente wijzigingen dient u te maken via de menuoptie RAPPORTAGES | BUDGETMATRICES DEFINIËREN of via het taakbalk icoon **Definitie opslaan als**. Klik u op dit knopje, dan verschijnt een dialoog waarin u de nieuwe naam van de aangepaste definitie kunt opgeven. Vul hier een andere naam in dan de huidige naam van de budgetmatrix of het overzicht! Het is namelijk toegestaan dezelfde naam te gebruiken, maar dit kan verwarrend werken. Klik nu op Opslaan als om de definitie in de database op te slaan.

Knelpunten tonen

De menuoptie BUDGETMATRIX | KNELPUNTEN TONEN brengt een lijst op het scherm met alle knelpunten van de getoonde budgetmatrix.

Soorten knelpunten

Er bestaan vier soorten knelpunten waarvan de weergave afzonderlijk in- of uitgeschakeld kan worden. Onderbudgettering, budgetoverschrijding, overbudgettering en realisatie zonder budget. De lijst met knelpunten geeft in feite een opsomming van alle gekleurde cellen in de matrix.

Tijd, geld en indirect

U kunt knelpunten met betrekking tot tijd of geld afzonderlijk in- en uitschakelen.

Via de optie "Indirect" kunt u de signalering van knelpunten met betrekking tot indirecte budgetten in- of uitschakelen. Onder een indirect budget verstaan we een budget dat u niet zelf heeft ingevoerd, maar dat via een sommering tot stand is gekomen (de grijze getallen in de budgetmatrix).

Sorteren

De lijst kan worden gesorteerd op volgorde van een van de getoonde grootheden; klik daartoe op de titel van de betreffende kolom.

Door te dubbelklikken op de omschrijving van een knelpunt wordt automatisch de cursor in de budgetmatrix op de betreffende cel geplaatst zodat u het knelpunt direct kunt verhelpen.

Knelpunten lokaliseren en oplossen

Als u dubbelklikt op de getallen in de knelpuntenlijst verschijnt het invulscherm met de definitie van het budget in de cel. Ook hier kunt u direct het knelpunt verhelpen.

Ten slotte kunt u ook rechtstreeks in de lijst met knelpunten de budgetten invoeren of wijzigen. Net als de budgetmatrix is ook de lijst met knelpunten (die in feite een deelverzameling vormt van de budgetmatrix) beveiligd tegen wijzigen. U dient de beveiliging eerst op te heffen voordat u knelpunten kunt verhelpen.

Als een knelpunt is verholpen verdwijnt het direct uit de knelpuntenlijst. Zodra de lijst leeg is hebt u dus in principe een kloppende begroting.

Bereken budget volgens rooster

Het is mogelijk om berekende roosterwaarde voor een persoon of afdeling automatisch in te vullen als budget.

Via de commando's RAPPORTAGES | BUDGETMATRIX GEBRUIKEN komt u in het Budgetmatrixscherm terecht. Hier kunt u een budgetmatrix kiezen. Vervolgens kunt u via de menu optie BUDGETMATRIX kiezen voor BEREKEN BUDGET VOLGENS ROOSTER. Voor deze functionaliteit kan de budgetmatrix geen andere selecties op een as hebben anders dan afdeling(en) of perso(o)n(en) of tijdvak, zie *Budgetmatrices definiëren* (op pagina 133). Als dit wel het geval is dan zal er niets berekend en getoond.

De cellen worden automatisch ingevuld met de berekende roosterwaarde voor het geselecteerde

tijdvak in de budgetmatrixdefinitie. Bij de personen die geen rooster hebben wordt in TimEnterprise niets ingevuld.

LET OP!: Alle eventuele bestaande waarden worden door deze procedure overschreven door de nieuw berekende waarden. Deze actie is niet meer ongedaan te maken!

Budgetten herberekenen

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

Als deze optie niet was ingeschakeld tijdens het invoeren van de gegevens, kunt u de omrekening ook achteraf laten uitvoeren. In het menu treft u daartoe gebruikmaken van de commando's BUDGETMATRIX | BUDGETBEDRAGEN HERBEREKENEN of BUDGETMATRIX | BUDGETUREN HERBEREKENEN. Het herbereken-commando is uitsluitend beschikbaar in een budgetmatrix als voor de betreffende matrix de optie “Automatisch tijd/geld omrekenen” is ingeschakeld en de beveiliging tegen wijzigen is opgeheven.

Ook na een wijziging in de tariefdefinities kan het handig zijn om een herberekening uit te voeren.

Zodra u het commando activeert, wordt de complete budgetmatrix opnieuw omgerekend van tijd naar geld of omgekeerd.

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

Beveiligd tegen schrijven

De menuoptie BUDGETMATRIX | BEVEILIGD TEGEN SCHRIJVEN schakelt de beveiliging van de getoonde budgetmatrix om. In een beveiligde matrix kunnen geen gegevens worden ingevoerd of gewijzigd. In eerste instantie is elke budgetmatrix beveiligd om onbedoelde wijzigingen te voorkomen.

U kunt de beveiliging ook opheffen via het contextmenu dat verschijnt als u in de matrix op de rechtermuisknop klikt.

Begrotingshistorie

Als u beschikt over het recht Begrotingshistorie beheren, kunt u via de menuoptie MANAGEMENT | BEGROTINGSHISTORIE of via BUDGETMATRIX | BEGROTINGSHISTORIE de lijst met begrotingshistorie openen. Deze lijst laat alle begrotingen zien die zijn gemaakt. U kunt een selectie maken op Periode, Naam, ID, of Status.

In dit hoofdstuk

Algemeen	329
Wijzigingen vastleggen in begrotingshistorie	329
Begrotingshistorie bekijken in de Budgetmatrix	330

Algemeen

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:

Naam

De naam van de begroting of begrotingswijziging.

Type

Het type kan "Primair" zijn of "Wijziging". Een primaire begroting is bedoeld als eerste volledige begroting, en zal normaal gesproken starten op het begin van het jaar. Een wijziging is bedoeld om wijzigingen op de primaire begroting vast te leggen. Er kunnen meerdere wijzigingen tegelijk naast elkaar bestaan.

Status

De status "Open" geeft aan dat vanuit de budgetmatrix mutaties kunnen worden vastgelegd. Bij status "Gesloten" mag dit niet. Normaal gesproken is de primaire begroting al gesloten voordat er wijzigingen worden aangemaakt.

Een begrotingshistorie record kan alleen worden verwijderd als er nog geen mutaties in zitten. Mutaties kunnen nooit verwijderd of gewijzigd worden.

Startdatum

Hier vult u de startdatum in. Voor de primaire begroting is dit de eerste datum van de begroting, voor wijzigingen de datum waarop de verandering ingaat.

Wijzigingen vastleggen in begrotingshistorie

Als u beschikt over het recht Begrotingswijzigingen vastleggen, kunt u via de menuoptie BUDGETMATRIX | WIJZIGINGEN VASTLEGGEN mutaties toevoegen aan een (eerder aangemaakte) begrotingshistorie. Als er meerdere begrotingshistorie records zijn die voldoen aan de selectie, dan vraagt TimEnterprise u om er een te kiezen.

Een historie record voldoet als deze de status "Open" heeft. Tevens moet de startdatum van de historie voor de einddatum van de budgetmatrix liggen, en mag de budgetmatrix geen begrotingshistorie selectie bevatten.

Nadat u een begrotingshistorie record hebt geselecteerd, verschijnt een venster waarin wordt gevraagd

of Budgetmutaties moeten worden aangemaakt voor het gekozen record. Als u hier op Ja klikt, wordt de budgetmatrix opnieuw opgebouwd om de verschillen te kunnen bepalen en worden deze verschillen vervolgens opgeslagen in budgetmutaties.

Bij het vastleggen is er een verschil tussen een begrotingshistorie die van het type Primair is, of een van type Wijziging. Voor Primair worden altijd alle budgetten in de matrix vastgelegd in de historie, ook al zijn ze niet gewijzigd. Voor het type Wijziging zijn dat alleen de gewijzigde budgetten (sinds de laatste keer dat ze vastgelegd werden).

Er kunnen meerdere budgetmatrices in dezelfde historie vastgelegd worden. Dit betekent dat er meerdere jaren in een historie kunnen zitten, ook wel jaarschijven genoemd. Ook kunnen bijvoorbeeld verschillende afdelingen hun eigen begroting vastleggen.

Het is mogelijk om dezelfde begroting meerdere keren vast te leggen in dezelfde historie. Alleen de verschillen worden dan opgeslagen; als er geen wijzigingen hebben plaatsgevonden, wordt er dus ook niets opgeslagen.

Mutaties

Tabblad Algemeen

Bij het vastleggen van mutaties worden naast de begrote dimensies vier waarden vastgelegd, voor zowel duur als geld. Dit zijn:

Duur/geld

De totale duur/geld zoals dit in de budgetmatrix getoond wordt.

Duur/geld subtotaal

Dit is de waarde van het budget als de budgetten van onderdelen in mindering is gebracht. Het is dus alleen dat deel van het budget dat rechtstreeks op een hoofdniveau wordt verwacht. Deze waarde wordt door de Begrotingsexport module gebruikt als exportwaarde voor primaire begrotingen.

Duur/geld verschil

Dit is de verandering die heeft plaatsgevonden op het veld "Duur/geld subtotaal" sinds de vorige mutatie.

Begrotingshistorie bekijken in de Budgetmatrix

Het kan wenselijk zijn om een begroting te bekijken zoals die is vastgelegd in de historie. Hiervoor moet er een historieselectie in de definitie worden gezet. Dit kan worden gedaan via BUDGETMATRIX | BUDGETMATRICES DEFINIËREN..

Na de begroting te hebben gekozen, gaat u naar het tabblad Selectie. Hier kunt u een vaste waarde of een vraagselectie instellen naast het *Waarde* veld. Kiest u Vraag, dan verschijnt er bij het maken van de budgetmatrix een vraag en wordt u geacht een keuze te maken uit een lijst van budgethistorie.

Er kan meer dan één record gekozen worden. Met de "Geen" knop kan gekozen worden om geen historieselectie te gebruiken. In dat geval zal de budgetmatrix de begroting tonen zoals die op dit moment is. Alleen daarin kunnen budgetten gewijzigd worden. Als er wel een selectie gemaakt wordt, dan worden alle mutaties getoond die in de geselecteerde historie zitten. De budgetmatrix staat dan in read-only mode (het slotsymbooltje en het wijzigingen vastleggensymbooltje zijn beide grijs), want alleen echte budgetten mogen gewijzigd worden.

Als alleen historie van type "Wijziging" wordt geselecteerd, en er dus geen primaire begroting in de selectie is opgenomen, is de getoonde begroting niet volledig. Er is dan alleen te zien wat er sindsdien gewijzigd is.

Selecteert u meerdere primaire begrotingen, dan worden deze gecombineerd. In het geval van overlappende budgetten wordt het nieuwste budget getoond. Deze multiselectie wordt echter niet aanbevolen.

Jaarkalender

De jaarkalender kan worden gebruikt voor het vastleggen van het rooster, aanvragen van verlof en het registreren van ziekmeldingen.

De jaarkalender is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd. Is de Elektronische Agendakoppeling (Outlook of Groupwise) geactiveerd, dan verschijnen aanvragen die via de jaarkalender zijn gedaan ook meteen in de gekoppelde agenda.

In dit hoofdstuk

Opbouw van de jaarkalender	333
Medewerkergegevens	333
Genereren	334
Kalender	335
Saldo overzicht	335
Aanvragen overzicht	336
Legenda	338
Aanvraag gegevens	339

Opbouw van de jaarkalender

Het jaarkalender scherm bestaat uit een aantal segmenten.

De onderlinge afmetingen van de verschillende segmenten kunnen naar wens worden ingesteld door de scheidingslijnen tussen de segmenten met de muis te verslepen.

Door te klikken op de kleine icoontjes op de scheidingslijnen kunt u de segmenten geheel minimaliseren, maximaliseren of de oorspronkelijke afmetingen herstellen.

Medewerkergegevens

In het bovenste deel van het scherm staan de relevante gegevens van de geselecteerde medewerker.

Gegevens met betrekking tot de werktijden en de roostertotalen zijn alleen zichtbaar indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Persoon

De medewerker waarvan de jaarkalender wordt getoond. Indien u over voldoende rechten beschikt, kunt u ook de jaarkalender van andere medewerkers raadplegen of wijzigen.

Afdeling

De afdeling waarvoor het rooster is opgesteld. Als een medewerker lid is van meerdere afdeling kan voor elke afdeling een afzonderlijk rooster worden opgesteld. In het algemeen zal het veld afdeling leeg worden gelaten.

Begintijd werk

Het tijdstip waarop de medewerker gewoonlijk begint met werken. Dit tijdstip wordt gebruikt om bij het invullen of genereren van het rooster te bepalen welk roosterblok gebruikt wordt als eerste blok op een dag.

Pauzeduur

De gebruikelijke duur van de pauze van de medewerker. Samen met de velden "Gewoonlijk pauze na"

en "Verplicht pauze na" wordt dit veld gebruikt tijdens het invullen of genereren van het rooster om een pauze in te roosteren.

Gewoonlijk pauze na

De gebruikelijke duur van de eerste werkperiode voorafgaand aan de pauze.

Verplicht pauze na

De maximale duur van de eerste werkperiode. Zodra deze duur wordt overschreden zal automatisch een pauze worden ingeroosterd.

In te roosteren

Het totaal aantal uren dat ingeroosterd moet worden om exact te voldoen aan het *Saldo-criterium* (op pagina 147) waarop het rooster is gebaseerd.

Totaal ingeroosterd

Het totaal aantal reeds ingeroosterde uren.

Nog in te roosteren

Het aantal uren dat nog moet worden ingeroosterd om exact te voldoen aan het *Saldo-criterium* (op pagina 147) waarop het rooster is gebaseerd.

Contractduur

Dit veld wordt getoond als het rooster gebaseerd is op een saldo-criterium waarin ADV is toegekend. In het saldo-criterium dienen dan zowel de waarde Min. Duur als de waarde Max. Duur te zijn ingevuld en dient de waarde Min. Duur kleiner te zijn dan Max. Duur, zie *Min. Duur / Max. Duur* (op pagina 148).

De contractduur wordt dan bepaald door de waarde Min. Duur. Het verschil tussen Max. Duur en Min. Duur bepaalt dan de toegekende hoeveelheid ADV.

Opgebouwd ADV

Indien er in het rooster sprake is van ADV dan kan in het veld "Opgebouwd ADV" worden afgelezen hoeveel ADV-uren er zijn ingeroosterd tot aan de huidige datum.

Totaal ADV

Er is in een roosterperiode sprake van ADV als er meer uren worden ingeroosterd dan is aangegeven in het *Saldo-criterium* (op pagina 147) (of eventueel meerdere saldo-criteria) waarop het rooster voor die periode is gebaseerd. Alle geroosterde uren boven de waarde van het veld Min. Duur worden beschouwd als ADV, zie *Min. Duur / Max. Duur* (op pagina 148).

Zodra het aantal ingeroosterde uren door het invullen, wijzigen of *Genereren* (op pagina 334) van het rooster uitstijgt boven het saldo-criterium kan automatisch een ADV-budget worden aangemaakt. Daartoe dient er een product gedefinieerd te zijn dat gekoppeld is aan een roostercategorie van het type "ADV".

Bovennormatief ingeroosterd

Er is sprake van bovennormatieve uren indien het aantal ingeroosterde uren in een roosterperiode uitstijgt boven het saldo-criterium (of de saldo-criteria) voor die periode en er in die periode geen ADV is toegekend. In het saldo-criterium dient de waarde Min. Duur dan gelijk te zijn aan Max. Duur, zie *Min. Duur / Max. Duur* (op pagina 148).

Genereren

Met de knop **Genereer** kan voor de geselecteerde medewerker automatisch een rooster gevuld worden. Daartoe dient er voor deze medewerker in de betreffende periode een geldig *Saldo-criterium* (op pagina 147) te bestaan.

In een venster kunt u nog enkele parameters instellen voor het genereren:

Genereer

Hier kunt u specificeren of u het rooster Elke week, Volgens contract, voor Een dag, voor Even of Oneven weken wilt genereren. De velden onder Genereer worden aangepast naar aanleiding van de keuze die u in dit veld maakt. Zo verschijnt bij de keuze Een dag een kalenderveldje tevoorschijn waarin u de dag kunt kiezen en daaronder een duurveld. Kiest u Elke week, Even of Oneven weken, dan verschijnt onder de van en t/m veldjes een duurveld waarin u het aantal uren kunt invullen, en kunt u aanvinken over welke dagen het rooster wordt gegenereerd. Werkt u parttime en valt uw parttime dag de ene week op vrijdag, en de andere week op woensdag, dan kunt u dit aangeven en dan eerst even, en daarna oneven weken genereren. De dagen dat u niet aanwezig bent, komen vervolgens ook als zodanig in de agenda te staan.

van - t/m

U kunt een periode specificeren waarvoor het rooster moet worden ingevuld.

Gebruikelijke begintijd

De begintijd is van belang om te bepalen welk roosterblok van een dag als eerste zal worden gevuld.

Afwijkende begintijden

Eventueel kunt u per weekdag een andere begintijd specificeren.

Druk op **OK** om te beginnen met genereren. Eerst kan nog een waarschuwing volgen dat eventuele bestaande roosterregistraties zullen worden overschreven.

Het is mogelijk dat er tijdens het genereren in verband met bestaande aanvragen of verplichte blokken automatisch tijdregistraties zullen worden aangemaakt. Eventueel kunt u dan nog besluiten om het genereren af te breken.

Kalender

De kalender beslaat een geheel jaar. Afhankelijk van de beschikbaar scherm breedte kunnen verschillende maanden naast elkaar getoond worden. Binnen een maand worden de weken als kolommen getoond, met boven elke kolom het weeknummer. Afhankelijk van de periode kan een maand 4, 5 of 6 weeknummers bevatten.

De kleur waarmee een dag cel wordt weergegeven is afhankelijk van eventuele bijzonderheden die op de betreffende dag van toepassing zijn. De betekenissen van de verschillende kleuren zijn te vinden in de *legenda* (op pagina 338). Het is mogelijk dat een enkele dag cel is opgebouwd uit meerdere delen met verschillende kleuren.

Als de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd kunnen in de dag cellen roosterregistraties worden getoond. Voor elke dag is dan zichtbaar of en voor hoeveel uur de medewerker is ingeroosterd. Het is mogelijk dat een enkele dag cel meerdere roosterregistraties bevat voor verschillende roosterblokken. Als de muiscursor boven een dag cel wordt geplaatst verschijnt er een tooltip met gedetailleerde informatie over de ingeroosterde blokken op de aangewezen dag.

Saldo overzicht

In dit segment rechtsboven in het scherm worden alle relevante budgetten van de geselecteerde medewerker getoond. Van elk budget worden de volgende gegevens getoond:

Saldo

Het verschil tussen het budget en de realisatie.

Budget

Het oorspronkelijk toegekende budget.

Realisatie

De inmiddels gerealiseerde uren.

Wacht op acceptatie

De uren die nog staan te wachten op acceptatie door een leidinggevende.

Openen

Klik op OPENEN om de details van de geselecteerde aanvraag te bekijken of te wijzigen. U kunt ook dubbelklikken op een aanvraagregel om een aanvraag te openen.

Aanvragen overzicht

Indien de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd, wordt aan de rechter zijkant van het scherm een lijst met aanvragen getoond.

In de lijst worden alle aanvragen van de medewerker weergegeven. Van elke aanvraag worden de belangrijkste gegevens getoond: de roostercategorie, de status en de periode.

Boven de lijst staan verschillende knoppen om allerlei acties uit te kunnen voeren met betrekking tot de lijst met aanvragen.

Invoegen

Druk op INVOEGEN om een nieuwe aanvraag in te voeren. Er verschijnt een venster waarin de gegevens van de *aanvraag* (zie "Aanvraag gegevens" op pagina 339) kunnen worden ingevuld.

Zodra een aanvraag is ingevoerd kan door TimEnterprise automatisch een e-mail bericht worden verzonden naar een functionaris die geautoriseerd is om de aanvraag van de betreffende medewerker te beoordelen.

Als een aanvraag wordt ingediend voor een roostercategorie waarvoor een budget is toegekend zal de aangevraagde roosterduur op het saldo van het betreffende budget in mindering worden gebracht. Indien hierdoor een negatief saldo ontstaat zal de aanvraag worden geweigerd tenzij de medewerker over bijzondere autorisaties beschikt.

Verwijderen

Druk op VERWIJDEREN om de geselecteerde aanvraag te verwijderen. Indien een aanvraag wordt verwijderd voor een roostercategorie waarvoor een budget was toegekend zal de verwijderde roosterduur weer worden teruggestort op het saldo van het betreffende budget.

Alles selecteren

Klik op ALLES SELECTEREN om alle aanvragen in de lijst te selecteren.

Accepteren

Klik op ACCEPTEREN om de geselecteerde aanvraag of aanvragen goed te keuren. Deze knop is alleen beschikbaar voor medewerkers die hiervoor zijn geautoriseerd.

Zodra een aanvraag is goedgekeurd, kan door TimEnterprise automatisch een e-mail bericht worden verzonden naar de betreffende medewerker.

Afwijzen

Klik op AFWIJZEN om de geselecteerde aanvraag of aanvragen af te wijzen. Deze knop is alleen beschikbaar voor medewerkers die hiervoor zijn geautoriseerd.

Zodra een aanvraag is afgewezen kan door TimEnterprise automatisch een e-mail bericht worden verzonden naar de betreffende medewerker.

Verlof aanvragen

Via deze knop kan een nieuwe verlof aanvraag worden ingevoerd. Het invullen van een verlofaanvraag gaat net als het *invoeren van een aanvraag* (zie "Invoegen" op pagina 336) voor een andere roostercategorie. Het gebruik van de knop VERLOF AANVRAGEN heeft als enige voordeel dat bij het invullen van de roostercategorie alleen een verlofcategorie gekozen kan worden.

Planningswaarschuwing bij aanvragen

Wanneer de module RSP (resource planning) en/of DAG (plannen op dagniveau) is geïnstalleerd, is het mogelijk dat, wanneer een persoon een aanvraag het type Verlof of Ziekte invoert, deze een melding ontvangt als de aanvraag een conflict oplevert met de planning.

De planningswaarschuwing is een samengestelde tekst met daarin het product, de soort planning (Dag of Resource), de status, de periode en de duur waarmee het conflicteert. Onderaan deze melding kunt u op Ja klikken om de aanvraag toch op te slaan, ondanks het planningsconflict, of op Nee klikken om de aanvraag niet op te slaan.

Als de aanvraag vervolgens wordt geaccepteerd door de verantwoordelijke, krijgt deze dezelfde melding. Hij of zij kan dus na het initieel goedkeuren van een aanvraag, besluiten om, als blijkt dat deze aanvraag een planningsconflict oplevert, de aanvraag alsnog af te keuren. Keurt de verantwoordelijke de aanvraag meteen af, dan zal hij of zij de melding niet te zien krijgen.

Knop: Overige aanvragen

Via deze knop kunnen aanvragen worden gedaan die niet vallen onder Verlof of Ziek. Wanneer er geen roostercategorieën zijn die vallen onder de overige aanvragen, dan zal deze knop niet zichtbaar zijn. De roostercategorieën met het Aanvragen afschermen vinkje aan worden niet meer getoond in de desbetreffende knoppen. Binnen de Overige aanvragen knop worden de volgende roostercategorieën getoond:

- Zelfgedefinieerd
- Cursus

Ziek melden

Via deze knop kan een ziekmelding worden ingevoerd. Een ziekmelding is in feite een bijzonder soort aanvraag. Een ziekmelding zal in het algemeen door een speciaal daartoe geautoriseerde functionaris worden ingevoerd, maar kan ook door de patiënt zelf worden ingevoerd.

Voor een ziekmelding hoeft alleen een begindatum worden ingevuld; de einddatum zal gewoonlijk nog niet bekend zijn. In de GLOBALE INSTELLINGEN kan worden aangegeven hoe lang een ziekte normaal duurt, in de vorm van één dag plus een in te stellen aantal dagen. TimEnterprise zal deze hoeveelheid dagen dan standaard als 'ziek' in de jaarkalender en, als de module Elektronische Agendakoppeling (Outlook of Groupwise) is geïnstalleerd, de digitale agenda, reserveren. Zolang de ziekteperiode nog niet is afgesloten met een einddatum zal de knop ZIEK MELDEN veranderen in BETER MELDEN. Iedere nacht zal TimEnterprise alle niet afgesloten ziekteperiodes automatisch met een dag verlengen en de betreffende dag in de kalender inkleuren met de kleur van de roostercategorie voor ziekte.

Ook zal de ziekteperiode automatisch worden geregistreerd in het weekbriefje van de patiënt. Het aantal uren dat in het weekbriefje op een ziektedag wordt ingevuld komt overeen met de geroosterde uren voor die dag. Indien op een ziektedag al uren waren geregistreerd voor een andere roostercategorie met een lagere prioriteit dan ziekte (zoals bijvoorbeeld verlof) dan zullen deze uren automatisch verwijderd worden. De verwijderde uren worden zo nodig ook weer teruggestort op het saldo van het budget voor de betreffende roostercategorie.

Beter melden

Klik op BETER MELDEN om een openstaande ziekteperiode af te sluiten.

Filter type

Door het instellen van een type-filter kan de lijst met aanvragen worden ingeperkt om alleen aanvragen te tonen voor een bepaalde roostercategorie.

Legenda

De legenda geeft een overzicht van alle beschikbare roostercategorieën.

Als u de muiscursor op een categorie in de legenda plaatst (zonder te klikken) zullen op het scherm alle items van de aangewezen categorie worden geaccentueerd.

Als u in de legenda met de muis klikt op een categorie verschijnt er een dialoogvenster waarmee u de kleur van de aangeklikte categorie kunt veranderen.

Aanvraag gegevens

Bij het invullen van een aanvraag moeten een aantal gegevens worden ingevuld.

Roostercategorie

Hier kunt u kiezen uit een aantal categorieën zoals Vakantie, Bijzonder verlof, Cursus, etc. Als u via de knop *Verlof aanvragen* (op pagina 336) een aanvraag indient, zal u alleen uit Verlof categorieën kunnen kiezen.

Persoon

Hier staat de persoon die de aanvraag in wil dienen of voor wie de gerechtigde een aanvraag indient (bijvoorbeeld in geval van Ziekte).

Afdeling

De afdeling waarvan de persoon lid is, en waar vanuit de aanvraag wordt gedaan.

Aanvraagtype, van en t/m

Dit kan een dag, een tijdsduur of een tijdstip zijn. Kiest u Dag, dan zal bij Berekende Roosterduur de hoeveelheid uren die deze persoon per dag volgens rooster moet werken, worden gereserveerd. Werkt een persoon 40 uur, dan zal dit standaard 8 zijn. Bij Tijdsduur wordt het Van: en T/m: uitgebreid met een duurveld. Selecteert u Tijdstip, dan kunt u bij Deel van dag aangeven wanneer op de werkdag dit tijdstip ingaat. Bij het om: veld kunt u vervolgens de precieze tijd invullen.

Deel van dag

Wanneer u een aanvraag doet, kunt u bij het aanvraagtype Tijdsduur en Tijdstip kiezen of u het verlof de Hele werkdag wilt laten duren, of in wilt laten gaan aan het Begin van de werkdag of het Eind van de werkdag. Het begin- en eindpunt worden bepaald aan de hand van het rooster. Vraagt u dus een tijdsduur van 4 uur aan en begint u volgens uw rooster om half negen met werken, dan zal de aanvraag automatisch ingaan om half negen en eindigen om half een, en ook zo in de agenda (mits de Elektronische Agendakoppeling (Outlook of Groupwise) is geïnstalleerd) worden getoond.

Status

Als de aanvraag nog niet is goedgekeurd, dan zal hier Wacht op acceptatie staan. Is de aanvraag goedgekeurd, dan zal in dit veld een groen vinkje staan met de tekst Geaccepteerd. In de agenda staat de afspraak dan ook niet langer als 'gereserveerd' maar als een vaste afspraak weergegeven.

Algemeen

In dit tabblad worden de belangrijkste eigenschappen van een aanvraag vastgelegd.

Roostercategorie

De roostercategorie waarvoor de aanvraag is ingediend.

Persoon

De medewerker waarvoor de aanvraag is ingediend.

Afdeling

De afdeling waarvoor de aanvraag is ingediend.

Aanvraagtype

Het aanvraagtype bepaalt op welke wijze het aanvangstijdstip en de duur van de aanvraag worden vastgelegd. De beschikbare types zijn afhankelijk van de roostercategorie waarvoor de aanvraag is ingediend.

Tijdstip

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een aanvangstijdstip en een einddatum met een eindtijdstip. De dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden voor de volledige geroosterde tijdsduur in de aanvraag opgenomen.

Tijdsduur

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een tijdsduur voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een tijdsduur voor deze einddatum. De dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden voor de volledige geroosterde tijdsduur in de aanvraag opgenomen.

Percentage

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een percentage voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een percentage voor deze einddatum. Voor de dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum wordt 100% van de geroosterde tijd in de aanvraag opgenomen.

Roosterblok

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum met een aanvangsblok voor deze aanvangsdatum en een einddatum met een eindblok voor deze einddatum. Voor de dagen tussen de aanvangsdatum en de einddatum worden alle geroosterde blokken in de aanvraag opgenomen.

Dag

De periode van de aanvraag wordt vastgelegd door het specificeren van een aanvangsdatum en een einddatum. Vanaf de aanvangsdatum t/m de einddatum wordt de volledige geroosterde tijd in de aanvraag opgenomen.

Toon in agenda/ Privé in agenda

Het aanvinken van deze optie zorgt ervoor dat de aangevraagde roostercategorie (privé) in de agenda wordt gezet.

Toon in agenda

Als u deze optie inschakelt, worden aanvragen in deze roostercategorie in de Outlook agenda getoond. Dit is alleen van toepassing als de koppeling met Exchange is geïnstalleerd.

Privé in agenda

Als u deze optie inschakelt, worden aanvragen in deze roostercategorie als privé afspraken in de Outlook agenda gezet. Dit is alleen van toepassing als de koppeling met Exchange is geïnstalleerd.

Van ... t/m ...

Afhankelijk van het aanvraagtype wordt de periode van de aanvraag vastgelegd door het specificeren van een begin- en einddatum met een tijdstip, tijdsduur of percentage.

Berekende roosterduur

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

Status

De status geeft aan of de aanvraag is beoordeeld door een geautoriseerde medewerker en wat de uitkomst van deze beoordeling is.

Leeg

De aanvraag is niet beoordeeld, maar wordt impliciet wel beschouwd als goedgekeurd.

Geaccepteerd

De aanvraag is goedgekeurd.

Wacht op acceptatie

De aanvraag is nog niet beoordeeld, maar heeft nog wel goedkeuring.

Afgewezen

De aanvraag is afgewezen.

Omschrijving

Bij het indienen van een aanvraag kan in de omschrijving een opmerking of een toelichting bij de aanvraag worden opgegeven.

De omschrijving kan ook worden gebruikt om een toelichting te geven bij de beoordeling van een aanvraag.

De opmerking wordt opgenomen in de e-mail berichten die door TimEnterprise worden verstuurd bij het indienen en beoordelen van aanvragen.

Repetitie

In het tabblad repetitie worden de eigenschappen van een repeterende aanvraag beschreven.

Repetitie

Om een aanvraag repeterend te maken moet de optie *Repetitie* worden ingeschakeld.

Repeteerdagen/weken

Per weekdag kan worden aangegeven of de aanvraag moet gelden voor de betreffende dag.

U kunt aangeven dat de aanvraag alleen moet gelden op even weken, oneven weken of op alle weken.

Aanvraag accepteerscherm

Het aanvraag accepteerscherm kan worden gebruikt voor het beoordelen, toekennen en/of afwijzen van aanvragen voor vakantie, verlof en andere roostercategorieën.

Het aanvraag accepteerscherm is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

Om het aanvraag accepteerscherm te mogen gebruiken dient aan een van de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- U heeft voor ten minste een afdeling het recht *Afdelingsleden fiatteren* (op pagina 191) of *Afdelingshoofden fiatteren* (op pagina 192).
- U heeft voor ten minste een afdeling het recht *Afdelingsleden beheren* (op pagina 191) en de globale instelling *Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren* (op pagina 29) is ingeschakeld.
- U heeft het recht *Alle personen beheren* (op pagina 130) en de globale instelling *Persoonsbeheerders kunnen automatisch ook fiatteren* (op pagina 29) is ingeschakeld.
- U heeft voor ten minste een product waaraan een aanvraagbare roostercategorie is gekoppeld het recht *Productdeelnemers fiatteren* (op pagina 220).

In dit hoofdstuk

Opbouw van het aanvraag accepteerscherm.....	343
Selecties en instellingen	343
Roostermatrix	344
Aanvragen overzicht	345
Legenda	345

Opbouw van het aanvraag accepteerscherm

Het aanvraag accepteerscherm bestaat uit een aantal segmenten.

De onderlinge afmetingen van de verschillende segmenten kunnen naar wens worden ingesteld door de scheidingslijnen tussen de segmenten met de muis te verslepen.

Door te klikken op de kleine icoontjes op de scheidingslijnen kunt u de segmenten geheel minimaliseren, maximaliseren of de oorspronkelijke afmetingen herstellen.

Selecties en instellingen

In het bovenste schermsegment kan worden gespecificeerd welke gegevens in het overzicht moeten worden getoond:

Persoon

In eerste instantie worden alle medewerkers getoond waarvoor u gerechtigd bent om aanvragen te beoordelen. U kunt het aantal getoonde medewerkers inperken door een willekeurige selectie te maken uit de personenlijst.

Afdeling

Door het kiezen van een of meer afdelingen, kunt u de lijst met personen inperken tot medewerkers die voor de geselecteerde afdeling(en) in de overzichtperiode ingeroosterde dagen hebben.

Roostercategorie

U kunt het overzicht beperken tot een of meer geselecteerde roostercategorieën. Medewerkers die in de getoonde overzichtperiode geen aanvragen voor de betreffende roostercategorieën hebben worden uit het overzicht weggelaten.

Competentie / competentieniveau

Door het kiezen van een of meer competenties, kunt u de lijst met personen inperken tot medewerkers die in de getoonde overzichtperiode beschikken over ten minste een van de geselecteerde competenties. Eventueel kunt u nog het gewenste competentieniveau instellen om de lijst nog verder in te perken.

Periode

Deze instelling bepaalt welke periode en hoeveel dagen er in de matrix worden weergegeven.

Type

Deze instelling bepaalt het type autorisatie dat toegepast moet worden om te bepalen welke personen in het overzicht worden opgenomen:

Personen

In de matrix worden alle medewerkers opgenomen die in de overzichtperiode lid zijn van een afdeling waarvoor u beschikt over het recht *Afdelingsleden fiatteren* (op pagina 191).

Roostercategorieën

In de matrix worden alle medewerkers opgenomen die in de overzichtperiode een aanvraag hebben voor een roostercategorie die gekoppeld is aan een product waarvoor u beschikt over het recht *Productdeelnemers fiatteren* (op pagina 220).

Begintijd / Eindtijd

Via deze velden kunt u het bereik instellen van de waarden op de tijdas.

Min. / Max.

Deze velden bepalen het bereik van de getoonde waarden voor de weergave van de bezettingsgrafiek op de totaalregel.

Roostermatrix

Het grootste deel van het scherm wordt ingenomen door een matrix waarin de roosters van de geselecteerde medewerkers staan afgebeeld.

Assen

Boven de matrix staat een tijdas met dagen. Elke dag kent een verdere onderverdeling in uren. U kunt de kolommen breder of smaller maken door de scheidingslijnen tussen de kolommen met de muis te verslepen. De schaalverdeling van de kolommen wordt dan aangepast aan de beschikbare ruimte.

Ook de hoogte van de regels kan worden aangepast om zo meer of minder medewerkers gelijktijdig op het scherm te kunnen tonen.

Cellen

Elke cel van de matrix geeft informatie over het rooster van de betreffende medewerker op een enkele dag. De weergave is in feite een gekantelde weergave van de overeenkomstige cel van de jaarkalender van de betreffende medewerker. De kleuren van de ingeroosterde blokken komen overeen met de kleuren in de jaarkalender, met uitzondering van ingeroosterde werkdagen. Deze categorie wordt in de roostermatrix met een groene kleur weergegeven.

Als een ingeroosterd blok niet (helemaal) in de cel past als gevolg van de ingestelde begin- of eindtijd wordt een zwarte markering aan de zijkant van de cel getoond.

Totaalregel

Onder de matrix kan een totaalregel worden afgebeeld. Elke cel van deze totaalregel bevat een grafiek

waarmee de totale bezetting voor de betreffende dag wordt gevisualiseerd. Elke grafiek kan opgebouwd zijn uit verschillende tijdsegmenten die variëren in hoogte en kleur, afhankelijk van de hoeveelheid ingeroosterde medewerkers en de roostercategorie waarvoor ze zijn ingeroosterd.

Door de muiscursor op de inhoud van een cel te plaatsen verschijnt er een tooltip met gedetailleerde informatie over het aangewezen onderdeel binnen de cel.

Context menu

Met de rechter muisknop kan een context menu worden geactiveerd. Het menu bevat commando's om direct het weekbriefje of de jaarkalender van de aangewezen medewerker te openen.

In dit segment rechtsboven in het scherm worden alle relevante budgetten van de geselecteerde medewerker getoond. Van elk budget worden de volgende gegevens getoond:

Saldo

Het verschil tussen het budget en de realisatie.

Budget

Het oorspronkelijk toegekende budget.

Realisatie

De inmiddels gerealiseerde uren.

Wacht op acceptatie

De uren die nog staan te wachten op acceptatie door een leidinggevende.

Aanvragen overzicht

Aan de rechter zijkant van het scherm wordt een lijst getoond met alle aanvragen die wachten op acceptatie.

Periode aanvragen

In de lijst worden de aanvragen van alle medewerkers weergegeven voor de ingestelde periode. Door op de periode te klikken verschijnt een dialoogvenster waarmee een willekeurige periode kan worden gekozen. Ook via de blader-knoppen boven de lijst met aanvragen kan een andere periode worden gekozen.

Acceptatie-status filter

In eerste instantie worden alleen aanvragen getoond die staan te wachten op acceptatie. Door een ander filter te kiezen kunnen ook de reeds geaccepteerde aanvragen, de afgewezen aanvragen of alle aanvragen worden getoond.

Aanvragen lijst

Van elke aanvraag worden de belangrijkste gegevens getoond: de roostercategorie, de status en de periode.

Door op een aanvraag te klikken, wordt de betreffende aanvraag zichtbaar gemaakt in de matrix; zo nodig wordt daartoe de lijst met medewerkers en de periode instelling van het scherm aangepast. Tevens worden van de bij de aanvraag horende medewerker in het saldo overzicht de saldogegevens getoond. Alleen het saldo van de roostercategorie van de geselecteerde aanvraag wordt getoond.

Boven de lijst staan verschillende knoppen om allerlei acties uit te kunnen voeren met betrekking tot de lijst met aanvragen.

Legenda

De legenda geeft een overzicht van alle beschikbare roostercategorieën.

Bezettingsoverzicht

Het bezettingsoverzicht is bedoeld om snel inzicht te krijgen in de bezetting van een groep medewerkers.

Met het bezettingsoverzicht kan bijvoorbeeld eenvoudig een vakantieplanning per afdeling worden gemaakt of worden vastgesteld of er in een periode voldoende medewerkers met een bepaalde competentie beschikbaar zijn. Individuele medewerkers kunnen het bezettingsoverzicht bijvoorbeeld gebruiken om vooraf te bepalen voor welke periode ze een verlofaanvraag zullen indienen.

Het bezettingsoverzicht is alleen beschikbaar als de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd. Tevens moet voor alle personen die in het bezettingsoverzicht moeten zijn opgenomen, een rooster gedefinieerd zijn.

Om het bezettingsoverzicht te mogen gebruiken dient u voor ten minste een afdeling te beschikken over het recht *Bezettingsoverzichten maken* (op pagina 193) of over het globale recht *Bezettingsoverzichten maken* (zie "Bezettingsoverzichten maken (globaal)" op pagina 133).

In dit hoofdstuk

Opbouw van het bezettingsoverzicht	347
Selecties en instellingen	347
Bezettingmatrix	348
Legenda	349

Opbouw van het bezettingsoverzicht

Het bezettingsoverzicht bestaat uit een aantal segmenten.

De onderlinge afmetingen van de verschillende segmenten kunnen naar wens worden ingesteld door de scheidingslijnen tussen de segmenten met de muis te verslepen.

Door te klikken op de kleine icoontjes op de scheidingslijnen kunt u de segmenten geheel minimaliseren, maximaliseren of de oorspronkelijke afmetingen herstellen.

Selecties en instellingen

In het bovenste schermsegment kan worden gespecificeerd welke gegevens in het overzicht moeten worden getoond:

Persoon

In eerste instantie worden alle medewerkers getoond waarvoor u gerechtigd bent om het rooster in te zien. U kunt het aantal getoonde medewerkers inperken door een willekeurige selectie te maken uit de personenlijst.

Afdeling

Door het kiezen van een of meer afdelingen, kunt u de lijst met personen inperken tot medewerkers die voor de geselecteerde afdeling(en) in de overzichtperiode ingeroosterde dagen hebben.

Aanwezigheid

U kunt het overzicht beperken tot roostercategorieën voor afwezigheid, aanwezigheid of beide. Medewerkers die in de getoonde overzichtperiode geen aanvragen voor de betreffende roostercategorieën hebben worden uit het overzicht weggelaten.

Competentie / competentieniveau

Door het kiezen van een of meer competenties, kunt u de lijst met personen inperken tot medewerkers die in de getoonde overzichtperiode beschikken over ten minste een van de geselecteerde competenties. Eventueel kunt u nog het gewenste competentieniveau instellen om de lijst nog verder in te perken.

Periode

Deze instelling bepaalt welke periode en hoeveel dagen er in de matrix worden weergegeven.

Rooster

Schakel deze optie in om de roostergegevens van de medewerkers zichtbaar te maken.

In/uit

Schakel deze optie in om de geregistreeerde aanwezigheid van de medewerkers zichtbaar te maken. Om deze optie te mogen gebruiken, dient u voor ten minste een afdeling te beschikken over het recht **In/Uit in bezettingsoverzicht** (op pagina 193) of over het globale recht **In/Uit in bezettingsoverzicht** (op pagina 133).

Categ.

Als deze optie is uitgeschakeld, ziet u geen afzonderlijke roostercategorieën meer. In de getoonde roosters is alleen nog zichtbaar of een medewerker aanwezig of afwezig zal zijn.

Om deze optie te mogen inschakelen, dient u voor ten minste een afdeling te beschikken over het recht **Roostercategorie in bezettingsoverzicht** (op pagina 193) of over het globale recht **Roostercategorie in bezettingsoverzicht** (zie "Roostercategorieën in bezettingsoverzicht" op pagina 133).

Plan

Deze optie is alleen beschikbaar als de module RSP (resource planning) en/of DAG (plannen op dagniveau) is geïnstalleerd, zie **Resource planner** (op pagina 351) of Dagplanning.

Schakel deze optie in om de planning zichtbaar te maken. In het rooster van een medewerker wordt dan aangegeven of de medewerker is ingepland voor bepaalde taken.

Begintijd / Eindtijd

Via deze velden kunt u het bereik instellen van de waarden op de tijdas.

Min. / Max.

Deze velden bepalen het bereik van de getoonde waarden voor de weergave van de bezettingsgrafieken op de totaalregels.

Bezettingmatrix

Het grootste deel van het scherm wordt ingenomen door een matrix met de roosters en/of de geregistreeerde aanwezigheid van de geselecteerde medewerkers.

Assen

Boven de matrix staat een tijdas met dagen. Elke dag kent een verdere onderverdeling in uren. U kunt de kolommen breder of smaller maken door de scheidingslijnen tussen de kolommen met de muis te verslepen. De schaalverdeling van de kolommen wordt dan aangepast aan de beschikbare ruimte.

Ook de hoogte van de regels kan worden aangepast om zo meer of minder medewerkers gelijktijdig op het scherm te kunnen tonen.

Cellen

Elke cel van de matrix geeft informatie over het rooster en/of de geregistreeerde aanwezigheid van de betreffende medewerker op een enkele dag.

Rooster-cellen

De weergave is in feite een gekantelde weergave van de overeenkomstige cel van de jaarkalender van de betreffende medewerker. De kleuren van de ingeroosterde blokken komen overeen met de kleuren

in de jaarkalender, met uitzondering van ingeroosterde werkdagen. Deze categorie wordt in de roostermatrix met een groene kleur weergegeven.

Als een ingeroosterd blok niet (helemaal) in de cel past als gevolg van de ingestelde begin- of eindtijd wordt een zwarte markering aan de zijkant van de cel getoond.

In/uit cellen

Elke in/uit cel is een compacte weergave van de geregistreerde aanwezigheid van de betreffende medewerker op een dag. Met kleuren worden tijdsegmenten met verschillende betekenissen onderscheiden:

Aanwezig : groen

Gedurende dit tijdsegment was de medewerker ingeklokt tijdens een ingeroosterde periode.

Extra aanwezig : fel groen

Gedurende dit tijdsegment was de medewerker ingeklokt buiten een ingeroosterde periode.

Extern : blauw

Gedurende dit tijdsegment was de medewerker extern ingeklokt tijdens een ingeroosterde periode.

Extra extern : licht blauw

Gedurende dit tijdsegment was de medewerker extern ingeklokt buiten een ingeroosterde periode.

Onverwacht afwezig : rood

Gedurende dit tijdsegment was de medewerker uitgeklokt tijdens een ingeroosterde periode.

Aanwezig (incomplete) : oranje

Dit tijdsegment heeft betrekking op een incomplete in/uit-registratie. Gedurende dit segment was de medewerker ingeklokt tijdens een ingeroosterde periode, maar heeft niet uitgeklokt.

Totaalregels

Onder de matrix kunnen totaalregels worden afgebeeld. Elke cel van deze totaalregels bevat een grafiek waarmee de totale bezetting voor de betreffende dag wordt gevisualiseerd. Elke grafiek kan opgebouwd zijn uit verschillende tijdsegmenten die variëren in hoogte en kleur, afhankelijk van de hoeveelheid ingeroosterde medewerkers en de roostercategorie waarvoor ze zijn ingeroosterd.

Door de muiscursor op de inhoud van een cel te plaatsen verschijnt er een tooltip met gedetailleerde informatie over het aangewezen onderdeel binnen de cel.

Context menu

Met de rechtermuisknop kan een context menu worden geactiveerd. Het menu bevat commando's om direct het weekbriefje of de jaarkalender van de aangewezen medewerker te openen.

Legenda

De legenda geeft een overzicht van alle beschikbare roostercategorieën.

Resource planner

De module RSP (resource planning) is beschikbaar als optionele module.

De resource planner biedt faciliteiten voor het vastleggen van de behoefte aan arbeidscapaciteit, het verdelen van beschikbare capaciteit over aangevraagde projecten en het regelen van de procedures en communicatie tussen de aanvragende partijen, de toekennende partijen en de betrokken werknemers. Verder voorziet de module in rapportage- en signaleringsfuncties en kunnen de resulterende plannings getoetst worden aan een eventuele begroting.

In dit hoofdstuk

Begrippen	351
Werkwijze	352
Overige functionaliteit.....	353
Het plannings scherm	354
Instellingen.....	354
Planningsmatrix.....	356
Beschikbaarheidsmatrix	357
Synchronisatie planning - beschikbaarheid	357
Legenda.....	357
Schermeigenschappen	359
Instellingen.....	360
Zoeken.....	361
Nieuwe resource aanvraag invoeren.....	361
Toekennen van een resource aanvraag	362
Wijzigen van een resource aanvraag	362
Doorsturen of verwerpen van een resource aanvraag	364
Historie van een resource aanvraag	365
Sluiten van het plannings scherm.....	366

Begrippen

Rollen

Bij het werken met de resource planner is er sprake van een aantal rollen die door verschillende medewerkers worden vervuld. De belangrijkste rollen zijn de "Aanvrager" en de "Toekenner".

Aanvrager

De aanvrager (bijvoorbeeld een projectleider) bepaalt de behoefte aan capaciteit en legt deze behoefte vast in TimEnterprise. De aanvrager kan de capaciteitsbehoefte naar eigen inzicht in meer of minder gedetailleerde vorm vastleggen.

Toekenner

De toekenner (bijvoorbeeld een afdelingshoofd) beoordeelt de verschillende capaciteitsaanvragen en maakt op basis van de beschikbare capaciteit van zijn medewerkers een toekenningsvoorstel.

NB: afhankelijk van de omvang en/of de werkwijze van een organisatie kan de rol van aanvrager en toekenner door verschillende werknemers of door dezelfde werknemer worden vervuld.

Resource aanvraag

De behoefte aan capaciteit wordt vastgelegd middels een of meer resource aanvragen. In een resource

aanvraag wordt gespecificeerd:

- voor welk product (project) of onderdeel de capaciteit benodigd is
- hoeveel capaciteit er nodig is
- wanneer de capaciteit nodig is
- van welke afdeling de capaciteit gevraagd wordt
- welke competentie gevraagd wordt
- een eventuele voorkeur voor een specifieke medewerker
- of de capaciteit extern wordt aangetrokken

Status van een resource aanvraag

Een resource aanvraag kan in een aantal verschillende stadia verkeren:

Concept	De resource aanvraag is in ontwerp en kan nog door de aanvrager worden aangepast.
Verzoek	De resource aanvraag is door de aanvrager ingediend en wordt nu door de toekenner beoordeeld.
Afgewezen verzoek	De aanvraag is door de toekenner niet gehonoreerd. De aanvrager kan de aanvraag niet opnieuw als verzoek indienen.
Toekenningsvoorstel	De aanvraag is door de toekenner beoordeeld, eventueel aangepast en toegekend. De aanvrager kan de toekenning beoordelen. Na beoordeling kan de aanvrager het toekenningsvoorstel accepteren of wijzigen en opnieuw indienen als verzoek.
Afgewezen toekenningsvoorstel	De toegekende aanvraag is door de aanvrager niet geaccepteerd. De aanvrager kan de aanvraag aanpassen en opnieuw als verzoek indienen.
Werkorder	De toegekende aanvraag is door de aanvrager geaccepteerd. Er wordt nu automatisch een productdeelname aangemaakt voor de betrokken medewerker zodat de werkzaamheden kunnen beginnen.

Werkwijze

Het planningsproces kan in een aantal fasen worden onderverdeeld:

- Vastleggen van de capaciteitsbehoefte
Dit is een taak van de aanvrager(s). Het resultaat van deze fase is een verzameling resource aanvragen met de status "Concept".
- Aanvragen van capaciteit
Door het omzetten van de status "Concept" naar "Verzoek" komen de aanvragen ter beoordeling bij de toekenner(s).
- Beoordeling van de aanvraag
De resource aanvragen worden afhankelijk van de inhoud door de verantwoordelijke toekenners beoordeeld. De aangevraagde capaciteit wordt vergeleken met de beschikbare capaciteit. Hierbij wordt rekening gehouden met de aangevraagde en beschikbare competenties, het rooster van medewerkers, verlofgoeden en -planningen, reguliere werkzaamheden en benodigde inzet voor andere projecten.
Een toekenner kan op grond van de beschikbare capaciteit besluiten om wijzigingen aan te brengen in een resource aanvraag.
- Toekenning van capaciteit
Afhankelijk van de beoordeling kan een toekenner de status van een resource aanvraag omzetten naar "Afgewezen verzoek" of "Toekenningsvoorstel". Hiermee komt de aanvraag weer terug bij de aanvrager.
- Beoordeling van toegewezen capaciteit
Een toekenningsvoorstel dat door de toekenner gewijzigd is, kan door de aanvrager worden geaccepteerd, opnieuw worden aangepast en ingediend als verzoek of worden ingetrokken. Een "Afgewezen verzoek" kan door de aanvrager niet opnieuw worden ingediend.

- **Acceptatie van de toegewezen capaciteit**
Door het omzetten van de status "Toekenningsvoorstel" naar "Werkorder" worden resource aanvragen vertaald in productdeelnamen voor de betrokken werknemers. De werknemers zien het resultaat terug in hun weekbriefje waar de producten zichtbaar worden in de geplande periode. Medewerkers zien in het weekbriefje per product ook de geplande tijd.

Overige functionaliteit

Toetsing van planning aan begroting

Een projectplanning heeft natuurlijk een relatie met de begroting. Een directe koppeling is er echter niet altijd mogelijk. Een begroting wordt in het algemeen voor een bepaalde vaste periode (meestal op jaarbasis) opgesteld, terwijl projecten soms kortlopend (weken of maanden) zijn en soms langlopend (enkele jaren). De begroting beïnvloedt de planning en vice versa, maar dit is niet een automatisch proces. Binnen TimEnterprise is er daarom voor gekozen om de planning en begroting los van elkaar te kunnen vastleggen, maar deze wel tegen elkaar te kunnen afzetten in een rapportage of een budgetmatrix.

Met de module BPI (budgetmatrix) kunt u een budgetmatrix opstellen waarin u de begroting van een project, een groep van projecten, een afdeling of de hele organisatie kunt confronteren met de planningsgegevens. Zo kunt u vaststellen of de planning past binnen de begroting, of er budgetruimte is voor meer projecten of dat er overschrijdingen optreden of te verwachten zijn.

Toetsing van realisatie aan planning

In een budgetmatrix kunt u naast de begroting en de planning ook de realisatie tonen zodat u de voortgang van de projecten kunt toetsen aan zowel de planning als de begroting. Een dergelijke budgetmatrix kunt u ter beschikking stellen aan alle betrokkenen (projectleiders, budgethouders, afdelingshoofden, medewerkers) zodat iedereen steeds inzicht heeft in de actuele gegevens.

De bij een project betrokken medewerkers kunnen direct in hun weekbriefje zien of hun realisatie overeenkomt met hun planning.

Aanpassing van de capaciteitsbehoefte

Tijdens de uitvoering van de projecten kan het nodig zijn om de planning bij te stellen. Afhankelijk van de voortgang van de werkzaamheden kan de behoefte aan capaciteit toenemen of afnemen.

Voor wijzigingen in een planning geldt dezelfde procedure als voor het opstellen van een nieuwe planning. De aanvrager dient een resource aanvraag aan voor de gewijzigde capaciteitsbehoefte en deze aanvraag wordt beoordeeld door de verantwoordelijke toekenner.

Externe capaciteit

Het is mogelijk dat niet alle werkzaamheden van een project worden uitgevoerd door medewerkers binnen de organisatie, maar dat er gebruik wordt gemaakt van externe capaciteit. De resource planner biedt functies om ook deze extern geplande capaciteit vast te leggen en mee te laten wegen bij het bepalen van de kosten van een project.

Workflow en signaleringen

Alle betrokkenen bij het planningsproces hebben steeds een helder beeld van de stand van zaken en in het bijzonder van hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Iedereen kan zien welke acties er op uitvoering wachten en kan zich eventueel via e-mail laten waarschuwen als er omstandigheden wijzigen waardoor er actie nodig is.

Kostenbeheersing

Direct tijdens het opstellen van de planning kan nauwkeurig inzicht worden verkregen in de kosten van het geplande project. Voor ingeplande medewerkers, afdelingen of projecten (producten) wordt gebruikgemaakt van de daartoe gedefinieerde tarieven. Als de in te plannen medewerker of afdeling nog niet bekend is, kan tevens gebruikgemaakt worden van tarieven per competentie. Ook voor extern ingeplande capaciteit kunnen de kosten worden gespecificeerd.

Autorisaties

Voor elke medewerker die een rol vervult in het planningsproces kan nauwkeurig geregeld worden welke acties toegestaan zijn en welke gegevens mogen worden ingezien of gewijzigd. Het is mogelijk om de verschillende rollen binnen het proces strikt te scheiden, maar u kunt afhankelijk van de situatie ook rollen geheel of gedeeltelijk laten overlappen, bijvoorbeeld door het aanvragen en toekennen te laten uitvoeren door dezelfde medewerker.

Verslaglegging

Van alle belangrijke processtappen wordt de historie vastgelegd. Op ieder moment in het planningsproces kan worden vastgesteld wat de gang van zaken tot op dat moment is geweest. Zo ziet u bijvoorbeeld eenvoudig wat het verschil is tussen de oorspronkelijk aangevraagde capaciteit en de definitief toegewezen capaciteit van een project, of hoeveel wijzigingen er zijn geweest in een planning en welke medewerkers daarvoor verantwoordelijk waren.

Koppeling met MS Project

De module MSP (MS Project) maakt het mogelijk om een in MS Project gemaakte projectplanning te importeren in TimEnterprise. U kunt de in MS Project gedefinieerde taaktoewijzingen (assignments) rechtstreeks omzetten in productdeelnamen of u kunt kiezen om in plaats daarvan in TimEnterprise resource aanvragen aan te maken. Deze resource aanvragen kunnen dan met de overige resource aanvragen in onderlinge samenhang worden verwerkt. Zo voorkomt u dat een in MS Project opgestelde planning gaat conflicteren met de overige geplande activiteiten of reguliere taken binnen de organisatie.

Het plannings scherm

Het plannings scherm is het belangrijkste toegangsmiddel tot de resource planner. Aanvragen kunnen hier zowel worden ingevoerd als toegekend, afhankelijk van de rechten die u heeft.

Lay-out

Het plannings scherm is opgedeeld in een aantal segmenten:

Instellingen	
Planningsmatrix	Legenda
Beschikbaarheidsmatrix	

De onderlinge afmetingen van de verschillende segmenten kunnen naar wens worden ingesteld door de scheidingslijnen tussen de segmenten met de muis te verslepen.

Door te klikken op de kleine icoontjes op de scheidingslijnen kunt u de segmenten geheel minimaliseren, maximaliseren of de oorspronkelijke afmetingen herstellen.

Instellingen

De instellingen die u maakt in het bovenste segment bepalen welke gegevens er getoond worden in de overige segmenten.

Afdeling

U kunt een afdeling selecteren om de lijst met resources te beperken tot de geselecteerde afdeling. In plaats van een enkele afdeling kunt u ook gelijktijdig een aantal willekeurige afdelingen selecteren.

Persoon

Kies een persoon of een aantal personen om de lijst met resources in de beschikbaarheidsmatrix te beperken tot deze selectie.

Product

Via een productselectie kunt u de hoeveelheid producten in het planningsmatrix inperken.

Competentie

Door het selecteren van een competentie (of een reeks competenties) kunt u de lijst met resources in de beschikbaarheidsmatrix beperken tot personen die over de gewenste competentie beschikken.

Competentie niveau

De lijst met resources kan worden ingeperkt door een specifiek competentie niveau te selecteren.

Periode

De geselecteerde periode bepaalt welke weken er in het plannings scherm worden getoond.

Per afdeling

Als deze optie is ingeschakeld, worden de resources gerangschikt per afdeling. Tevens worden de bij een product aangevraagde resources gerangschikt per afdeling.

Per competentie

Als deze optie is ingeschakeld, worden de resources gerangschikt per competentie. Tevens worden de bij een product aangevraagde resources gerangschikt per competentie.

Lees aanvragen

Schakel deze optie in om in de beschikbaarheidsmatrix de rooster-aanvragen van de medewerkers zichtbaar te maken. U ziet dan bijv. wanneer medewerkers hun verlofperiodes hebben gepland. Als de optie is uitgeschakeld worden in het beschikbaarheidsmatrix slechts de volledige roosteruren van de medewerkers weergegeven.

Toon categorieën

Door het inschakelen van deze optie worden in de beschikbaarheidsmatrix en in de legenda de verschillende roostercategorieën zichtbaar gemaakt. Dit heeft tot gevolg dat u inzicht krijgt in de redenen van afwezigheid van medewerkers.

Voorkeurspersoon invullen

Door op deze knop te klikken, kunt u een persoon kiezen die u het meest geschikt acht voor de aanvraag. Zoals de titel al aangeeft, betreft het hier een voorkeurspersoon; de persoon die de aanvraag goedkeurt, kan alsnog een andere persoon inplannen. Bij een afgesplitste aanvraag krijgt overigens de eerst ingevulde persoon automatisch deze status.

Doorsturen

Druk op deze knop om de status van alle relevante resource aanvragen om te zetten naar de volgende fase in het planningsproces. In een dialoogvenster kunt u elke status transitie afzonderlijk in- of uitschakelen, zie *Doorsturen resource aanvraag* (zie "Doorsturen of verwerpen van een resource aanvraag" op pagina 364).

Verwerpen

Druk op deze knop om de status van alle relevante resource aanvragen terug te zetten naar een vorige fase in het planningsproces. In een dialoogvenster kunt u elke status transitie afzonderlijk in- of uitschakelen.

Weergave

De resourceplanning bevat een numerieke weergave waarmee het mogelijk is om inzichtelijk te maken hoeveel uur ingepland is en hoeveel uur beschikbaar is om in te plannen. U kunt hier de gewenste weergave selecteren. Het scherm biedt de mogelijkheid om te veranderen van numerieke weergave (planning), grafische weergave (histogram) of een combinatie van beide.

Als wordt gekozen voor 'planning' dan bevatten de cellen in het bovenste gedeelte van de resourceplanning waarden die aangeven hoeveel is ingepland. Het onderste gedeelte van de resourceplanning dat de bezetting weergeeft, bevat waarden die iets zeggen over hoeveel uur nog beschikbaar is. Waarden worden in het rood worden weergegeven als er voor die week bij een

medewerker sprake is van overallocatie, wat het geval kan zijn als er voor de week meer is ingepland dan het rooster toelaat. Zie ook *Scheruweergave* (zie "Instellingen" op pagina 360).

Melding naar planner bij knelpunt

Het kan voorkomen dat een aanvraag zorgt voor een knelpunt als het aantal ingeplande zaken voor die week het aantal roosteruren overschrijdt en dus sprake is van overallocatie. Door in het productlidmaatschap van het product waarvoor ze planningsmeldingen willen ontvangen een vinkje te zetten in de optie *Planningsmeldingen ontvangen*, krijgt de planner een melding wanneer er door een aanvraag een knelpunt ontstaat. De instelling *Planningsmeldingen ontvangen* werkt hiërarchisch door naar beneden. Dat wil zeggen dat het recht van toepassing is op het product waarvoor het lidmaatschap is aangemaakt alsook alle producten die direct of indirect deel uitmaken van dit product.

Zodra een medewerker een aanvraag doet die conflict oplevert met de planning, wordt de planner nu per e-mail op de hoogte gesteld. Ook degene die de aanvraag moet accorderen, ontvangt bij een initiële goedkeuring een waarschuwing dat deze betreffende aanvraag een probleem oplevert in de bestaande planning.

Voorwaarde is wel dat de planner een geldig e-mailadres moet hebben en de serverconsole correct ingesteld moet zijn op het versturen van email.

Planningsmatrix

Dit segment van het scherm biedt een grafisch overzicht van de ingevoerde resource-aanvragen. In dit segment kunt u als aanvrager een nieuw project (product) definiëren, nieuwe resource-aanvragen invoeren en als toekenner een resource-aanvraag beoordelen, eventueel aanpassen en een resource toekennen aan een aanvraag.

Het segment is opgebouwd als een matrix met rijen en kolommen. Op de rijen wordt in de eerste kolom de hiërarchische productenstructuur weergegeven. Onder elk product of deelproduct kunnen resource-aanvragen worden ingevoerd. Afhankelijk van de instellingen in het bovenste segment worden de resource-aanvragen binnen een product gegroepeerd per afdeling en/of competentie.

In de tweede kolom wordt een schaalverdeling afgebeeld met als eenheid: uren per week. Met deze schaalverdeling kunt u een goede inschatting maken van de capaciteitsbehoefte van de getoonde resource-aanvragen.

LET OP!: de schaalverdeling wordt voor iedere rij afzonderlijk geoptimaliseerd en kan dus per rij verschillen.

De overige kolommen vormen een tijdas en worden gebruikt voor de weergave van de resource-aanvragen. De kolomtitels bevatten de weeknummers. Een resource-aanvraag wordt in de matrix afgebeeld als een histogram. De breedte van het histogram is een maat voor de totale duur van de aanvraag, de hoogte van het histogram in een bepaalde periode is een maat voor de benodigde capaciteit in die periode.

Voor een optimale weergave kunt u de hoogte van de rijen en de breedte van de kolommen naar wens instellen door met de muis de scheidingslijnen tussen de regels en kolommen te verslepen.

Nieuw product toevoegen

Als u beschikt over het recht *Alle producten beheren* (op pagina 129) of voor een product over het recht *Productgegevens wijzigen* (op pagina 220) kunt u in de planningsmatrix direct een nieuw product toevoegen. Klik in de eerste kolom op de rechter muisknop om een context menu op te roepen. In dit menu vindt u de commando's PRODUCT INVOEGEN... en PRODUCT INVOEGEN ONDER... Hiermee kunt u een nieuw product maken op het hoogste niveau of een deelproduct onder een ander product.

In het context menu vindt u ook het commando GESELECTEERD RECORD VERWIJDEREN waarmee u een product (of een aangewezen resource aanvraag) kunt verwijderen.

Beschikbaarheid tonen

Klik in de eerste kolom van de planningsmatrix op een product, een afdeling of een competentie. De inhoud van de beschikbaarheidsmatrix wordt dan aangepast om de beschikbaarheid voor het aangeklikte element zichtbaar te maken. De matrix wordt gesorteerd op basis van beschikbaarheid: de meest geschikte resources worden bovenin de matrix gepresenteerd.

U kunt in de planningsmatrix ook met de rechter muisknop op een resource aanvraag klikken. In het

context menu vindt u dan het commando TOON BESCHIKBAARHEID VOOR AANVRAAG. Hiermee kunt u de inhoud van de beschikbaarheidsmatrix aanpassen om de beschikbaarheid voor de aangeklikte resource aanvraag te tonen.

Beschikbaarheidsmatrix

Dit segment van het scherm biedt een grafisch overzicht van de beschikbaarheid van resources (medewerkers).

Het segment is opgebouwd als een matrix met rijen en kolommen. Op de rijen wordt in de eerste kolom de lijst met beschikbare medewerkers weergegeven. Indien van toepassing wordt onder de medewerker aangegeven voor welke producten er voor de medewerker reeds een resource aanvraag is ingevoerd.

Afhankelijk van de *instellingen* (op pagina 354) in het bovenste segment worden de medewerkers gegroepeerd per afdeling en/of competentie.

In de tweede kolom wordt een schaalverdeling afgebeeld met als eenheid: uren per week. Met deze schaalverdeling kunt u een goede inschatting maken van de capaciteit van de getoonde medewerkers.

LET OP!: de schaalverdeling wordt voor iedere rij afzonderlijk geoptimaliseerd en kan dus per rij verschillen.

De overige kolommen vormen een tijdas en worden gebruikt voor de weergave van de beschikbare, aangevraagde en reeds toegekende capaciteit. De kolomtitels bevatten de weeknummers.

De beschikbare capaciteit per medewerker wordt bepaald op basis van het rooster (de jaarkalender) van de medewerker. Alle ingeroosterde gegevens van de medewerker (roosteruren, verlof, etc.) zijn beschikbaar voor de planning.

NB: Deze informatie is alleen beschikbaar als de modules RST+AVZ (rooster en verlof) en AVZ (aanvragen, verlof en ziekte) geïnstalleerd zijn. Als deze modules niet in gebruik zijn, zal een schatting van de beschikbare capaciteit worden gemaakt op basis van eventueel ingevoerde criteria voor de medewerkers.

De capaciteit wordt in de matrix afgebeeld als een histogram. Het histogram kan per periode opgebouwd zijn uit verschillende lagen, bijvoorbeeld een laag voor de aangevraagde capaciteit, de reeds toegekende capaciteit en de nog resterende capaciteit. De legenda bevat een overzicht van alle in het scherm opgenomen lagen.

Als u de muiscursor op een histogram plaatst, verschijnt er automatisch een venstertje met de exacte gegevens van de aangewezen laag op het geselecteerde tijdstip.

Voor een optimale weergave kunt u de hoogte van de rijen en de breedte van de kolommen naar wens instellen door met de muis de scheidingslijnen tussen de regels en kolommen te verslepen.

Synchronisatie planning - beschikbaarheid

De planningsmatrix en de beschikbaarheidsmatrix zijn gesynchroniseerd. Als op de tijdas van de planning een andere periode wordt gekozen, schuift de tijdas van de beschikbaarheidsmatrix automatisch mee.

Als u in de planningsmatrix op een regel met een resource aanvraag klikt, wordt de inhoud van de beschikbaarheidsmatrix automatisch opnieuw gerangschikt om de bijpassende resources direct te kunnen selecteren. De meest geschikte resources (qua afdeling, competentie en beschikbaarheid) worden bovenin de lijst geplaatst.

Legenda

De legenda bevat een overzicht van alle categorieën die u in de planningsmatrix en de beschikbaarheidsmatrix kunt aantreffen:

Aangevraagd, intern toegekend

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Toekenningsvoorstel en toekenningstype "Binnen TimEnterprise".

Aangevraagd, extern toegekend

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Toekenningsvoorstel en toekenningstype "Buiten TimEnterprise".

Aangevraagd, nog niet toegekend

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Verzoek.

Ingepland

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Werkorder.

Verzoek tot uitplannen

Deze categorie is van toepassing op de situatie waarbij er aan een werkorder een resource aanvraag is gekoppeld met status Verzoek waarvan de duur lager is dan de duur van de werkorder of zelfs geheel leeg is.

Deze situatie ontstaat als een aanvrager besluit om reeds via een werkorder vastgelegde capaciteit niet of niet volledig te gebruiken. De aanvrager kan in dat geval de in de werkorder vastgelegde duur aanpassen waardoor er automatisch een gekoppelde resource aanvraag met status verzoek ontstaat.

Verzoek tot uitplannen en opnieuw aangevraagd

Deze categorie is van toepassing op de situatie waarbij er aan een werkorder een resource aanvraag is gekoppeld met status Verzoek waarvan de duur lager is dan de duur van de werkorder en tevens een nieuwe aanvraag met status Verzoek.

Deze situatie ontstaat als een aanvrager besluit om geen gebruik te maken van reeds toegekende en geaccepteerde capaciteit en de hierdoor vrijkomende capaciteit direct aanvraagt voor een ander product.

Overallocatie: Aangevraagd

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Verzoek of toekenningsvoorstel waarbij de beschikbare capaciteit lager is dan de aangevraagde capaciteit.

Overallocatie: Ingepland

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status werkorder waarbij de beschikbare capaciteit lager is dan de aangevraagde capaciteit.

Afgewezen

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Afgewezen verzoek.

Afgewezen uitplanning

Deze categorie is van toepassing op de situatie waarbij er aan een werkorder een resource aanvraag is gekoppeld met status Afgewezen verzoek waarvan de duur lager is dan de duur van de werkorder.

Overallocatie: Verzoek tot uitplannen

Deze categorie is van toepassing op de situatie zoals omschreven bij de categorie "Verzoek tot uitplannen" terwijl er tevens sprake is van overallocatie.

Overallocatie: Verzoek tot uitplannen en opnieuw aangevraagd

Deze categorie is van toepassing op de situatie zoals omschreven bij de categorie "Verzoek tot uitplannen en opnieuw aangevraagd" terwijl er tevens sprake is van overallocatie.

Afwezig

Deze categorie wordt toegepast in de beschikbaarheidsmatrix om aan te geven dat een medewerker niet aanwezig is. Als bij de *instellingen* (op pagina 354) van het scherm de optie **Toon categorieën** is ingeschakeld zullen de afzonderlijke roostercategorieën ook in de legenda worden getoond.

Als u de muiscursor op een categorie in de legenda plaatst (zonder te klikken) zullen op het scherm

alle items van de aangewezen categorie worden geaccentueerd.

Als u in de legenda met de muis klikt op een categorie verschijnt er een dialoogvenster waarmee u de kleur van de aangeklikte categorie kunt veranderen.

Scherm eigenschappen

Met het steeksleutel icoontje op de knoppenbalk kunt u de eigenschappen van het planningsscherm aan uw voorkeuren aanpassen. De instellingen die u hier maakt worden bewaard en iedere keer toegepast als u het planningsscherm opent. Tijdens het werken in het planningsscherm kunt u sommige van deze instellingen tijdelijk wijzigen, maar deze wijzigingen gaan verloren als u het scherm sluit.

De volgende instellingen zijn beschikbaar:

As

U kunt aangeven welke grootheden u wilt opnemen op de verticale as in de planningmatrix en de beschikbaarheidsmatrix.

Producten worden altijd getoond, maar afdelingen en competenties zijn optioneel.

Hiërarchie

Voor hiërarchische grootheden kunt u specificeren tot welk niveau de elementen moeten worden getoond bij het opbouwen van de presentatie:

Alleen hoofdniveau tonen

Toon alleen het hoogste niveau.

Takken met gegevens uitklappen

Alleen de delen van de hiërarchie (de "takken") waarbinnen al gegevens zijn ingevoerd worden uitgeklaapt.

Alles uitklappen

De complete hiërarchie wordt getoond tot op het laagste niveau.

Min. niveau

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven vanaf welk aggregatie-niveau de elementen moeten worden weergegeven. Bovenliggende niveaus worden dan niet getoond.

Max. niveau:

Voor een hiërarchische grootheid kunt u aangeven tot welk aggregatie-niveau de grootheid moet worden weergegeven, dat wil zeggen tot welk niveau de elementen kunnen worden opengeklapt.

Toon totalen over hele periode

Als u deze optie activeert, wordt in de matrix een totaal kolom opgenomen waarin de gegevens van alle regels worden opgeteld.

Toon totalen per week

Als u deze optie activeert, wordt in de matrix een totaalregel opgenomen waarin de gegevens van alle week kolommen worden opgeteld.

Lees aanvragen

Schakel deze optie in om in de beschikbaarheidsmatrix de rooster-aanvragen van de medewerkers zichtbaar te maken. U ziet dan bijv. wanneer medewerkers hun verlofperiodes hebben gepland. Als de optie is uitgeschakeld worden in het beschikbaarheidsmatrix slechts de volledige roosteruren van de medewerkers weergegeven.

Toon categorieën

Door het inschakelen van deze optie worden in de beschikbaarheidsmatrix en in de legenda de verschillende roostercategorieën zichtbaar gemaakt. Dit heeft tot gevolg dat u inzicht krijgt in de redenen van afwezigheid van medewerkers.

Op alle productniveaus uitsplitsen naar competentie en/of afdeling

Normaliter wordt de uitsplitsing naar competentie en/of afdeling alleen gemaakt op het laagste productniveau. Door het inschakelen van deze optie wordt de uitsplitsing ook gemaakt op de hogere niveaus.

Instellingen

Weergave

De resourceplanning bevat een numerieke weergave waarmee het mogelijk is om inzichtelijk te maken hoeveel uur er ingepland is en hoeveel uur er beschikbaar is om in te plannen. U kunt hier de gewenste weergave selecteren. Het scherm biedt de mogelijkheid om te veranderen van numerieke weergave (planning), grafische weergave (histogram) of een combinatie van beide.

Als wordt gekozen voor 'planning' dan bevatten de cellen in het bovenste gedeelte van de resourceplanning waarden die aangeven hoeveel er is ingepland. Bij telniveaus (de in de product hiërarchie naar boven opgetelde capaciteitswaarden per week) wordt zowel het histogram als de tekst in de cellen lichter gekleurd om meer nadruk te leggen op de daadwerkelijke planning (op detail niveau).

Gebruikt u de numerieke weergave, dan is de periode van planningsblokken afgebakend door middel van een rechthoek om de periode zodat duidelijk te zien is waar een planning stopt en een nieuwe begint.

Het onderste gedeelte van de resourceplanning dat de bezetting weergeeft, bevat waarden die iets zeggen over hoeveel uur er nog beschikbaar is. Waarden worden in het rood worden weergegeven als er voor die week bij een medewerker sprake is van overallocatie, wat het geval kan zijn als er voor de week meer is ingepland dan het rooster toelaat.

Een planning kan op verschillende manier worden ingevoerd en/of gewijzigd:

Slepen

Aanmaken van een resourceplanning door een periode te selecteren en dan binnen deze periode met de cursor een periode te 'slepen' tot waar een planning moet worden gemaakt. Na het loslaten van de cursor verschijnt het planningsformulier, waar verdere gegevens kunnen worden ingevuld. Wordt in dit formulier een persoon of afdeling geselecteerd, dan wordt de uitzonderingentab zichtbaar. Met het plusje in het menu kan er in deze tab een uitzondering worden toegevoegd.

Invoer in juiste week

Een resourceplanning kan ook worden aangemaakt door binnen het resourceplanningscherm in een willekeurige week een duur in te voeren. Een melding, waarin eventuele overallocatie en het totaal aantal te plannen uren wordt opgegeven, verschijnt met de vraag of u door wilt gaan. Als u hierop bevestigend antwoord, ziet u de resourceplanning aanvraag in het scherm verschijnen.

Overigens, besluit u in dezelfde week nog een invoer te doen, dan komt wederom de melding met de vraag of u wel door wilt gaan naar voren. Klikte u dan weer op Ja, dan wordt de resourceplanning aanvraag verlengd tot het gewenste aantal dagen of weken.

Toevoegen van een uitzondering binnen bestaande planning

Als u door middel van een uitzondering een bestaande resourceplanning aanpast (via het tabblad Uitzondering) wordt, na opslaan, een nieuwe uitzondering toegevoegd in de bestaande resourceplanning.

Aanpassen van een uitzondering binnen bestaande planning

Het is ook mogelijk om een planning aan te passen, niet door te slepen, maar door een getal in te voeren. Zo kunt u ook een getal invullen in een bestaande uitzondering. Die zal dan worden aangepast met de ingevoerde waarde.

Melding naar planner bij knelpunt

Het kan voorkomen dat een aanvraag zorgt voor een knelpunt als het aantal ingeplande zaken voor die week het aantal roosteruren overschrijdt en er dus sprake is van overallocatie. Door in het productlidmaatschap van het product waarvoor ze planningsmeldingen willen ontvangen een vinkje te

zetten in de optie *Planningsmeldingen ontvangen*, krijgt de planner een melding wanneer er door een aanvraag een knelpunt ontstaat. De instelling *Planningsmeldingen ontvangen* werkt hiërarchisch door naar beneden. Dat wil zeggen dat het recht van toepassing is op het product waarvoor het lidmaatschap is aangemaakt alsook alle producten die direct of indirect deel uitmaken van dit product.

Zodra een medewerker een aanvraag doet die conflict oplevert met de planning, wordt de planner nu per e-mail op de hoogte gesteld.

Voorwaarde is wel dat de planner een geldig e-mailadres moet hebben en de server console correct ingesteld moet zijn op het versturen van email.

Zoeken

Om snel naar een bepaalde regel in een lange lijst te springen, kunt u gebruik maken van de zoekfunctie van TimEnterprise.

Om te zoeken in de lijst begint u direct met het intypen van een of meer tekens waarnaar gezocht moet worden. Het zoekscherm wordt dan automatisch geactiveerd. In plaats daarvan kunt u ook op de knop **Zoeken** klikken of in het context menu (bereikbaar met de rechtermuisknop) het commando ZOEKEN selecteren.

Tijdens het intypen van de waarde zoekt TimEnterprise direct met u mee. Afhankelijk van de keuze *Begint met tekst* of *Bevat tekst* wordt gezocht naar een item waarvan de zoektekst aan het begin van of op een willekeurige positie voorkomt in het zoekveld.

In het resultatenveld worden de gevonden records getoond. Selecteer het gewenste record en klik op **OK** om naar het betreffende record te springen in de lijst. Zo nodig wordt een hiërarchische lijst automatisch opengeklapt om het gevonden record te tonen.

Selecteer een van de opties Product, Afdeling, Persoon of Periode om te bepalen naar welk item u wilt zoeken.

Nieuwe resource aanvraag invoeren

Er zijn verschillende methoden om een nieuwe resource aanvraag in te voeren:

Toevoegen in de planningsmatrix

Selecteer (met de muis of met de cursortoetsen) in het planningsscherm de regel met het product waarvoor u een resource aanvraag wilt invoeren en druk op **Insert** of gebruik het commando RESOURCE AANVRAAG INVOEGEN... uit het rechtermuisknop menu.

In plaats van een product mag u ook een regel met een afdeling of een competentie selecteren. Dit kan alleen als er voor het product al een resource aanvraag was ingevoerd en u bij de *instellingen* (op pagina 354) heeft bepaald dat de afdelingen en/of de competenties ook getoond moeten worden.

Er verschijnt dan een invoervenster waarin u de gegevens van de nieuwe resource aanvraag kunt invullen. Het product is al ingevuld en eventueel ook al de afdeling en/of de competentie als u een regel met een afdeling of een competentie had geselecteerd.

Zie *Resource aanvraag: Algemeen* (zie "Algemeen" op pagina 243) voor een beschrijving van de gegevens die u voor een resource aanvraag kunt invullen.

Slepen met de muis

U kunt in de beschikbaarheidsmatrix een afdeling, competentie of persoon selecteren en deze naar een product in de planningsmatrix slepen. Er wordt dan een resource aanvraag aangemaakt waarin de geselecteerde gegevens alvast zijn ingevuld.

Resourceaanvraag afsplitsen

Wanneer een resourceplanning aanvraag wordt ingepland, kan het voorkomen dat er meer uren worden ingepland dan de medewerker aan capaciteit beschikbaar heeft. TimEnterprise kan dan, voor het opslaan van de aanvraag, de extra vraag stellen of de resourceaanvraag mag worden gesplitst. Bij akkoord, wordt dan gevraagd welk percentage van de capaciteit van de medewerker moet worden gebruikt. U vult vervolgens een percentage in dat tussen de 1 en 100 ligt, en klikt op Ok. Vult u 100 in, dan zal de volledige capaciteit volgens weekrooster van deze persoon, voor deze aanvraag worden ingepland. De resterende uren worden dan over de volgende weken genomen. Een alternatief is

meerdere personen in de aanvraag te selecteren. De eerste persoon wordt dan automatisch gezien als voorkeurspersoon; de uren die niet door deze persoon kunnen worden vervuld, worden dan door de overige personen opgevangen.

Toekennen van een resource aanvraag

Er zijn verschillende manieren om een resource aanvraag toe te kennen:

- Drag and drop : persoon naar resource aanvraag
- Drag and drop : persoon naar product
- Resource aanvraag wijzigen

Drag and drop: persoon naar resource aanvraag

Selecteer de resource aanvraag in de planningsmatrix door er met de muis op te klikken (niet dubbelklikken). In de beschikbaarheidsmatrix verschijnt nu een lijst met alle geschikte resources (personen). De meest geschikte resources (volgens TimEnterprise) staan boven in de lijst. Plaats nu de muiscursor op de gewenste persoon, houd de linkermuisknop ingedrukt, sleep de persoon naar de resource aanvraag in de planningsmatrix en laat de linkermuisknop weer los. De persoon zal nu worden toegevoegd aan de resource aanvraag.

Eerst verschijnt er nog een dialoogvenster waarin de consequenties van de toekenning voor de bezetting van de betrokken medewerker staan vermeld. U wordt gewaarschuwd als er door de toekenning een overallocatie zal ontstaan. U wordt ook gewaarschuwd als u aan een resource aanvraag een persoon toekent die niet over de gewenste competentie beschikt. U kunt deze waarschuwingen negeren en de toekenning toch uitvoeren.

Het is mogelijk om een persoon naar een resource aanvraag te slepen waar al een persoon aan toegekend is. In dat geval wordt de oorspronkelijk toegekende persoon vervangen door de nieuwe persoon.

Drag and drop: persoon naar product

U kunt ook een persoon uit de beschikbaarheidsmatrix slepen naar een product in de planningsmatrix (in plaats van naar een resource aanvraag). In dat geval wordt er automatisch een resource aanvraag voor het betreffende product gemaakt en wordt de geselecteerde persoon hier direct aan toegekend.

Resource aanvraag wijzigen

Dubbelklik op een resource aanvraag in de planningsmatrix. Selecteer het veld Persoon en vul hier de gewenste medewerker in.

Wijzigen van een resource aanvraag

In de loop van het planningsproces kan de inhoud van een resource aanvraag verschillende keren worden gewijzigd. De meest gebruikelijke wijziging betreft het aanpassen van de status om de aanvraag om te zetten naar de volgende fase in het planningsproces, zie **Resource aanvraag: Status** (zie "Status" op pagina 245). Er zijn echter ook andere situaties waarbij een resource aanvraag wordt aangepast. Afhankelijk van de status van een aanvraag, uw autorisaties en het gewenste resultaat heeft u verschillende methoden tot uw beschikking om een resource aanvraag te wijzigen:

- Met de knoppen **Doorsturen** / **Verwerpen** in het plannings scherm
Gebruik deze knoppen om in een keer alle resource aanvragen die ervoor in aanmerking komen naar de volgende fase in het planningsproces om te zetten.
- Met de commando's **Doorsturen** / **Verwerpen** in het context menu van het plannings scherm.
Gebruik deze commando's om alleen geselecteerde resource aanvragen van status te veranderen.
- Slepen van resource aanvragen met de muis in de planningsmatrix
Met de muis kunt u een resource aanvraag verslepen over de tijdas om de periode van de aanvraag aan te passen. U kunt ook startdatum of de einddatum van een aanvraag aanpassen door de linker- of rechterzijkant van de resource aanvraag te verslepen.
Op deze wijze kunt u tevens een hele verzameling bij elkaar horende resource aanvragen aanpassen door in plaats van een enkele resource aanvraag de bovenliggende afdeling of productgroep te selecteren en te verslepen.

- Slepen van gegevens uit de beschikbaarheidsmatrix naar de planningsmatrix
U kunt een persoon, een afdeling of een competentie uit de beschikbaarheidsmatrix slepen naar een bestaande resource aanvraag in de planningsmatrix. De gesleepte gegevens overschrijven dan de gegevens van de resource aanvraag.
- Slepen van gegevens uit de planningsmatrix naar de beschikbaarheidsmatrix
U kunt zo bijvoorbeeld een persoon, een afdeling of een competentie weer uit een resource aanvraag verwijderen.
- Dubbelklikken op een aanvraag in de planningsmatrix
Er verschijnt een venster dat uit twee delen bestaat. Bovenin het venster staat een lijst met de aangeklikte resource aanvragen. In deze lijst kunt u een aanvraag selecteren; de gegevens van de betreffende aanvraag worden zichtbaar in het onderste deel van het venster, zie **Resource aanvraag: Algemeen** (zie "Algemeen" op pagina 243).
Afhankelijk van uw autorisaties (aanvragen en/of toekennen) kunt u de gegevens van de geselecteerde resource aanvraag aanpassen, zie **Resource aanvraag: Algemeen** (zie "Algemeen" op pagina 243).
- Via het hoofdmenu commando MANAGEMENT : REGISTRATIES : RESOURCE AANVRAGEN
Dit commando geeft toegang tot de tabel met alle resource aanvragen, zie **Resource aanvragen** (op pagina 243). U ziet in deze tabel uitsluitend de gegevens waarvoor u bent geautoriseerd. Applicatiebeheerders kunnen via deze tabel meer gegevens wijzigen dan via het plannings scherm. In het plannings scherm worden de autorisaties voor applicatiebeheerders beperkt tot de rechten die ze expliciet hebben gekregen voor het aanvragen en toekennen van resources.

Afhankelijk van uw autorisaties als aanvrager of toekenner kunt u sommige gegevens wel of niet aanpassen.

Wijzigingen door een aanvrager

Een aanvrager heeft afhankelijk van de status van een resource aanvraag de volgende mogelijkheden:

Concept

Alle gegevens mogen gewijzigd worden, behalve het toekenningstype, de persoon en het alternatief uurtarief.

Een concept mag ook worden verwijderd.

Verzoek

Alle gegevens mogen gewijzigd worden, behalve het toekenningstype, de persoon en het alternatief uurtarief.

Een verzoek mag ook worden verwijderd.

Afgewezen verzoek

Een afgewezen verzoek mag niet worden gewijzigd; het mag wel worden verwijderd.

Afgewezen toekenningsvoorstel

Afgewezen toekenningsvoorstellen zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Toekenningsvoorstel

Van een toekenningsvoorstel mag alleen de duur en de periode worden aangepast. In dat geval wordt de status van het toekenningsvoorstel automatisch gewijzigd in "Afgewezen". Vervolgens wordt er automatisch een nieuwe resource aanvraag met status verzoek aangemaakt waarin de gegevens van het toekenningsvoorstel worden gekopieerd.

Werkorder

Van een werkorder mag alleen de duur en de periode worden aangepast. In dat geval blijft de originele werkorder gehandhaafd, maar wordt er automatisch een nieuwe resource aanvraag met status verzoek aangemaakt waarin de aangepaste gegevens van de werkorder worden gekopieerd.

Wijzigingen door een toekenner

Een toekenner heeft afhankelijk van de status van een resource aanvraag de volgende mogelijkheden:

Concept

Concepten zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Verzoek

Met uitzondering van de duur en de periode mogen alle gegevens gewijzigd worden.

Afgewezen verzoek

Afgewezen verzoeken zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Toekenningsvoorstel

Toekenningsvoorstellen zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Afgewezen toekenningsvoorstel

Afgewezen toekenningsvoorstellen zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Werkorder

Werkorders zijn niet beschikbaar voor een toekenner.

Meldingen

Als door een wijziging aan een resource aanvraag de status van de aanvraag verandert wordt er automatisch een melding gegenereerd. Deze melding is bestemd voor de medewerker die verantwoordelijk is voor de volgende fase in het planningsproces. Afhankelijk van de ingestelde voorkeur ontvangt de medewerker de melding via e-mail of bij het opstarten van TimEnterprise, zie *Meldingen via* (op pagina 15).

Doorsturen of verwerpen van een resource aanvraag

Een resource aanvraag doorloopt in het planningsproces een aantal voorgedefinieerde fasen. Afhankelijk van de ingestelde autorisaties kunnen achtereenvolgens verschillende medewerkers verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van een resource aanvraag. Als een fase is afgerond kan de aanvraag worden doorgestuurd naar de volgende verantwoordelijke medewerker.

Bij een negatieve beoordeling kan een resource aanvraag worden verworpen.

Voor het doorsturen of verwerpen van resource aanvragen is een dialoogvenster beschikbaar waarin u precies kunt specificeren welke fase-transities u wilt uitvoeren. Binnen het venster zijn de transities verdeeld in twee groepen. Sommige transities hebben betrekking op het aanvragen van resources en andere zijn bedoeld voor het toekennen van resources.

Aanvragen

Deze transities zijn beschikbaar voor medewerkers die voor een product beschikken over het recht *Resources aanvragen* (op pagina 220) of over het algemene recht *Alle resources aanvragen* (op pagina 130).

Concepten naar Verzoek

Deze transitie wordt uitgevoerd als de aanvrager gereed is met het opstellen van een resource aanvraag. De resource aanvraag wordt nu ter beoordeling doorgestuurd naar de toekenner.

Concepten naar Werkorder

Deze transitie is beschikbaar voor medewerkers die zowel geautoriseerd zijn om resources aan te

vragen als toe te kennen. In dit geval wordt een concept aanvraag direct omgezet in een werkorder; de tussenstappen verzoek en toekenningsvoorstel worden overgeslagen.

Toekenningsvoorstellen naar Werkorder

Deze transitie wordt uitgevoerd door de aanvrager als de toekenner de aanvraag positief heeft beoordeeld door een verzoek om te zetten in een toekenningsvoorstel. Het toekenningsvoorstel wordt nu omgezet in een werkorder. Er worden nu automatisch productdeelname aangemaakt voor de betrokken medewerker zodat de werkzaamheden kunnen beginnen.

Toekenningsvoorstellen naar Afgewezen toekenningsvoorstel

Deze transitie wordt uitgevoerd door de aanvrager als deze een toekenningsvoorstel niet wenst te accepteren. De aanvrager kan het toekenningsvoorstel in dat geval verwerpen. Het toekenningsvoorstel wordt dan omgezet in een afgewezen toekenningsvoorstel.

Toekennen

Deze transities zijn beschikbaar voor medewerkers die voor een afdeling beschikken over het recht *Resources toekennen* (op pagina 192) of over het globale recht *Alle resources toekennen* (op pagina 130).

Verzoeken naar Toekenningsvoorstel

Deze transitie wordt uitgevoerd door de toekenner na een positieve beoordeling van het verzoek. Het verzoek wordt nu, eventueel met enige aanpassingen, teruggegeven aan de aanvrager in de vorm van een toekenningsvoorstel.

Verzoeken naar Werkorder

Deze transitie is beschikbaar voor medewerkers die zowel geautoriseerd zijn om resources aan te vragen als toe te kennen. In dit geval wordt een verzoek direct omgezet in een werkorder; de tussenstap via toekenningsvoorstel wordt overgeslagen.

Verzoeken naar Afgewezen verzoek

Deze transitie wordt uitgevoerd door de toekenner na een negatieve beoordeling van het verzoek. De toekenner kan het verzoek dan verwerpen. Het verzoek wordt -eventueel met enige aanpassingen- teruggegeven aan de aanvrager in de vorm van een afgewezen verzoek.

Historie van een resource aanvraag

Een resource aanvraag kan in de loop van het planningsproces door verschillende medewerkers worden gewijzigd. Sommige wijzigingen zijn alleen relevant voor de medewerker die de wijziging uitvoert, zoals bijvoorbeeld een wijziging aan een concept aanvraag door de aanvrager zelf. Sommige wijzigingen zijn echter ook relevant voor andere medewerkers: een wijziging van een resource aanvraag door een toekenner is in het algemeen ook relevant voor de aanvrager.

Om het effect van een wijziging te kunnen beoordelen, is het van belang dat de historie van een resource aanvraag wordt bewaard. De verschillende versies van de aanvraag kunnen dan met elkaar worden vergeleken zodat een beeld gevormd kan worden van wat er in de loop der tijd met de aanvraag is gebeurd.

Bij belangrijke wijzigingen aan een resource aanvraag wordt daarom de inhoud van een resource aanvraag niet direct aangepast, maar wordt er eerst een kopie gemaakt van de bestaande inhoud. Deze kopie wordt in de database bewaard met een verwijzing naar de nieuwe gewijzigde aanvraag. Zo ontstaat een hiërarchische structuur van resource aanvragen: een resource aanvraag kan worden "opengeklapt" om de vorige versie van de aanvraag te bekijken en ook deze vorige versie kan weer worden opengeklapt als er nog een oudere versie bestaat, etc.

Niet bij alle wijzigingen aan een resource aanvraag wordt een historische kopie gemaakt, maar uitsluitend in de volgende gevallen:

- Als de duur wordt gewijzigd van een (resource aanvraag met status) werkorder
- Als er een uitzondering wordt gewijzigd van een werkorder
- Als het alternatief uurtarief wordt gewijzigd van een werkorder

- Als het toekenningstype wordt gewijzigd van een werkorder
- Als de duur wordt gewijzigd van een toekenningsvoorstel door een medewerker met uitsluitend aanvraag-rechten.
- Als een uitzondering wordt gewijzigd van een toekenningsvoorstel door een medewerker met uitsluitend aanvraag-rechten.
- Als een toekenningsvoorstel wordt omgezet in een verzoek
- Als een afgewezen toekenningsvoorstel wordt omgezet in een verzoek
- Als een werkorder wordt omgezet in een verzoek

Sluiten van het plannings scherm

Als u het plannings scherm afsluit, wordt automatisch gecontroleerd of er resource aanvragen in aanmerking komen om te worden doorgestuurd. In dat geval verschijnt er een dialoogvenster waarin u kunt aangeven welke aanvragen u eventueel wenst door te sturen, zie ***Doorsturen of verwerpen van een resource aanvraag*** (op pagina 364). Daarna wordt het plannings scherm gesloten.

Dagplanning

De module DAG (plannen op dagniveau) is beschikbaar als optionele module.

Met de Dagplanning module kunt u op dagniveau (of kleiner) personen inplannen. Dit in tegenstelling tot de **Resource Planning module** (zie "Resource planner" op pagina 351) die meer voor projectplanningen en dergelijke wordt gebruikt. Via deze module kunt u via een planbord op uurniveau inplannen. Werknemers kunnen zichzelf inplannen of door hun 'ploegbaas' worden ingepland.

In dit hoofdstuk

Dagplanning maken.....	367
Dagplanning registraties.....	370

Dagplanning maken

Het icoontje in de taakbalk van het weekbriefje van deze menuoptie is alleen beschikbaar indien de module DAG (plannen op dagniveau) is geïnstalleerd. De module is ook bereikbaar via de menuoptie **BEELD | DAGPLANNING**

De cellen in de matrix geven, net als in het **Bezettingsoverzicht** (op pagina 347), de beschikbare tijd weer van de persoon. Een dagplanning wordt weergegeven als een donkerblauwe balk. Het product en/of de afdeling blijken uit de selecties in het bovenste deel van het scherm. Door op de donkerblauwe balk te dubbelklikken, kunt u de gegevens van dat balkje planning bekijken.

De dagplanning van de diverse personen kunnen in budgetmatrices en rapportages worden verwerkt via de menuoptie **RAPPORTAGES | BUDGETMATRIX GEBRUIKEN : DAGPLANNING**

Het planningsscherm (Dagplanning)

Het planningsscherm is het belangrijkste toegangsmiddel tot de Dagplanner. U kunt het planningsscherm benaderen via de knop **Dagplanning** in de taakbalk.

Lay-out

Het dagplanningsscherm is opgedeeld in een aantal segmenten:

Instellingen	
Planningsmatrix	Legenda
Beschikbaarheidsmatrix	

De onderlinge afmetingen van de verschillende segmenten kunnen naar wens worden ingesteld door de scheidingslijnen tussen de segmenten met de muis te verslepen.

Door te klikken op de kleine icoontjes op de scheidingslijnen kunt u de segmenten geheel minimaliseren, maximaliseren of de oorspronkelijke afmetingen herstellen.

Instellingen

De instellingen die u maakt in het bovenste segment bepalen welke gegevens er getoond worden in de overige segmenten.

Persoon

Kies een persoon of een aantal personen om de lijst met planningen in de beschikbaarheidsmatrix te beperken tot deze selectie.

Afdeling

U kunt een afdeling selecteren om de lijst met planningen te beperken tot de geselecteerde afdeling. In plaats van een enkele afdeling kunt u ook gelijktijdig een aantal willekeurige afdelingen selecteren. In het veld naast Afdeling komt dan <diverse afdelingen> te staan.

Product

Via een product selectie kunt u de hoeveelheid producten in het planningsmatrix inperken.

Competentie

Door het selecteren van een competentie (of een reeks competenties) kunt u de lijst met planningen in de beschikbaarheidsmatrix beperken tot personen die over de gewenste competentie beschikken.

Competentie niveau

De lijst met planningen kan verder worden ingeperkt door een specifiek competentie niveau te selecteren.

Periode

De geselecteerde periode bepaalt welke dagen, weken, maanden, etc. in het plannings scherm worden getoond.

Tijdblok

Deze module maakt het plannen op dagniveau mogelijk. U kunt daarom planningen maken met kleine tijdseenheden. Hier kunt u kiezen of u de planning in tijdblokken van tien minuten, een kwartier, een half uur of een uur wilt maken.

Toon rooster/aanvragen/resource planning/categorieën

Door het inschakelen van deze optie worden in de beschikbaarheidsmatrix en in de legenda de verschillende reeds ingeplande roosters, aanvragen, resource planningen en roostercategorieën zichtbaar gemaakt.

LET OP!: als u de optie *Roostercategorieën* aanvinkt, verdwijnen in de legenda de onderdelen Afwezig en Normaal ingeroosterd.

Begintijd/Eindtijd

Geef hier aan wanneer de planning in moet gaan, en wanneer deze afgelopen moet zijn.

Definitief

Druk op deze knop om de status van alle relevante planningen definitief te maken.

Melding naar planner bij knelpunt

Het kan voorkomen dat een aanvraag zorgt voor een knelpunt als de aanvraag overlapt met de geplande afspraak. Door in het productlidmaatschap van het product waarvoor ze planningsmeldingen willen ontvangen een vinkje te zetten in de optie *Planningsmeldingen ontvangen*, krijgt de planner een melding wanneer er door een aanvraag een knelpunt ontstaat. De instelling *Planningsmeldingen ontvangen* werkt hiërarchisch door naar beneden. Dat wil zeggen dat het recht van toepassing is op het product waarvoor het lidmaatschap is aangemaakt alsook alle producten die direct of indirect deel uitmaken van dit product.

Zodra een medewerker een aanvraag doet die conflict oplevert met de planning, wordt de planner nu per e-mail op de hoogte gesteld.

Voorwaarde is wel dat de planner een geldig e-mailadres moet hebben en de server console correct

ingesteld moet zijn op het versturen van email.

Legenda

De legenda bevat een overzicht van alle categorieën die u in de planningsmatrix en de beschikbaarheidsmatrix kunt aantreffen:

Aangevraagd, intern toegekend

Deze categorie is van toepassing op een resource aanvraag met status Toekenningsvoorstel en Toekenningstype "Binnen TimEnterprise".

Deze categorie wordt toegepast in de beschikbaarheidsmatrix om aan te geven dat een medewerker niet aanwezig is. Als bij de *instellingen* (op pagina 354) van het scherm de optie **Toon categorieën** is ingeschakeld, zullen in plaats hiervan de afzonderlijke roostercategorieën in de legenda worden getoond.

Als u de muiscursor op een categorie in de legenda plaatst (zonder te klikken) zullen op het scherm alle items van de aangewezen categorie worden geaccentueerd.

Als u in de legenda met de muis klikt op een categorie verschijnt er een dialoogvenster waarmee u de kleur van de aangeklikte categorie kunt veranderen.

Dagplanning registraties

De gegevens met betrekking tot de aanwezige uren die door de gebruikers via registratie-apparatuur (prikklodden) of via in/uit-meldingen worden geregistreerd, komen terecht in de centrale in/uit registratie-tabel. In deze tabel worden alle registraties van alle gebruikers bewaard.

De menuoptie MANAGEMENT | REGISTRATIES : DAGPLANNING-REGISTRATIES is alleen beschikbaar indien u gebruikmaakt van de module DAG (plannen op dagniveau).

De menuoptie is alleen toegankelijk voor medewerkers die beschikken over het recht **Alle personen beheren** (op pagina 130) of die via een afdelingslidmaatschap het recht hebben verkregen om afdelingsleden te beheren, zie **Afdelingsleden beheren** (op pagina 191).

In het registratieoverzicht ziet u uitsluitend de registraties van alle personen waarvoor u geautoriseerd bent.

Elke regel bevat de gegevens van een in-melding met (indien ingevuld) de bijbehorende uit-melding. Een handmatig ingevoerde registratie is in dit overzicht direct te herkennen aan een sterretje achter het in- of uitkloktijdstip. Met ENTER of dubbelklikken, kunt u in een apart venster de gegevens van een registratie in detail bekijken en eventueel wijzigen.

TotalMobile

De module TotalMobile is beschikbaar als optionele module.

TotalMobile is een mobiele applicatie (app) ontwikkeld met het oog op integratie met externe software systemen (backoffice), en dan voornamelijk gericht op (thuis)zorg, onderhoudsmedewerkers, etc.

Met TimEnterprise als backoffice systeem, kunt u uren boeken op verschillende projecten en producten. Daarom is bij diverse pagina's de velden TotalMobile naam en TotalMobile type toegevoegd. Deze velden komen alleen naar voren als u de TotalMobile module heeft aangeschaft.

TotalMobile naam

Dit is de naam waaronder de persoon bekend is in TotalMobile.

TotalMobile type

Dit is de naam waaronder het product bekend is in TotalMobile.

Besturingssystemen TotalMobile

TotalMobile functioneert op, en is ontwikkeld voor, alle gangbare (mobiele) apparaten en besturingssystemen;

Windows Mobile (WM Phone)

Windows XP, Vista, 7, 8. (voor tablets)

iOS (Apple) - iPhone en iPad

Android (Google) - Smarphones en tablets

BlackBerry (RIM) – Smarphones en Playbook (tablet)

KCC Oplossing - Servicebus

Medewerkers van het Klant Contact Centrum van een gemeente kunnen, als een klant belt, via een portal alle gegevens opvragen van alle zaken die lopen voor deze persoon. Als de medewerker die de telefoon aanneemt een vraag niet kan beantwoorden, dient deze doorverbonden te worden naar de backoffice.

Het is dan handig om te kunnen zien of de juiste persoon aanwezig is, of deze persoon een afspraak heeft staan in de agenda, etc. Gerelateerd aan een bepaalde zaak zoekt men mensen met een bepaalde competentie of weet men welke persoon het meest geschikt is om deze zaak af te handelen. Is de zaak nog niet bekend dan kan uit een competentielijst de gewenste competentie gekozen worden, waarna men informatie te zien krijgt over de aanwezigheid van de medewerkers met de gevraagde competentie.

Deze KCC portal communiceert via een servicebus met diverse backoffice applicaties, waaronder TimEnterprise.

Elektronische agendakoppeling

Deze menuoptie is alleen beschikbaar indien ook de module RST+AVZ (rooster en verlof) is geïnstalleerd.

TimEnterprise biedt u ongeacht uw e-mailapplicatie standaard de mogelijkheid om meldingen naar uw e-mail te versturen. Deze functionaliteit kunt u uitbreiden met de Elektronische agendakoppeling. Deze module realiseert een enkelzijdige koppeling met Exchange Server 2003 en een dubbelzijdige koppeling met Exchange Server 2007 en 2010 op basis van SOAP (2007/2010) en WebDAV (2003/2007) protocol (Outlook koppeling), of Novell Groupwise (Groupwise koppeling) waardoor "geplande" roostercategorieën zoals verlof, feestdagen en ziekte die zijn aangevraagd via de module RST+AVZ (rooster en verlof) in de elektronische agenda van de desbetreffende persoon worden doorgevoerd.

Voorwaarde is wel dat de persoon gekoppeld moet zijn aan een kalender account door de instelling **Kalender account** (op pagina 129).

Via de menuoptie BESTAND | SYSTEEMBEHEER | GLOBALE INSTELLINGEN | OPTIES kunt u, wanneer u voldoende rechten hebt, aangeven of u afspraken alleen doorvoert wanneer u bent ingeroosterd via de instelling *Alleen afspraken maken in externe agenda op ingeroosterde uren.*

In dit hoofdstuk

Procedure375

Procedure

De procedure ziet er als volgt uit:

- AANVRAAG IN TIMENTERPRISE
In de **Jaarkalender** (op pagina 333) vraagt een medewerker verlof, ziekte en/of andere roostercategorieën aan. Deze aanvraag wordt automatisch onder voorbehoud ("Voorlopig bezet" in Outlook) in de elektronische agenda van de medewerker geplaatst.
- GOEDKEURING
De aanvraag wordt afhankelijk van de inhoud door de verantwoordelijke toekenners beoordeeld. Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, wordt de agendaregistratie als definitief doorgevoerd. De "Voorlopig bezette" afspraak wordt dan veranderd naar "Bezet" of "Niet aanwezig", afhankelijk van de "Aanwezigheid" instelling van de roostercategorie van de aanvraag (Aanwezig = "Bezet", Afwezig = "Niet aanwezig").
- AFWIJZING
Wijst de toekenner de aanvraag af, dan wordt de agendaregistratie op "Vrij" gezet. De afspraak wordt pas verwijderd als de aanvraag tevens in TimEnterprise verwijderd wordt.

Instellingen

U kunt diverse instellingen maken om het uiterlijk of het gedrag van de applicatie aan uw wensen aan te passen.

In dit hoofdstuk

Schermeigenschappen	377
Look and Feel aanpassen.....	377
Toegangscode.....	377
Taal en landinstellingen	377
Wijzigingen bevestigen.....	378
Afsluiten bevestigen.....	378
Vraag gebruikersnaam.....	378
Automatisch actualiseren	378
Subvensters integreren	378

Schermeigenschappen

Met deze functie kunt u de instellingen van het actieve scherm inzien en wijzigen. De beschikbare instelmogelijkheden zijn geheel afhankelijk van het betreffende scherm.

Look and Feel aanpassen

Met deze optie kunt u kiezen voor een ander uiterlijk van de TimEnterprise Client. U kunt een specifiek thema kiezen waardoor de kleuren en de stijl van de schermen worden aangepast.

Toegangscode

De toegang tot de applicatie kan worden beveiligd met een toegangscode. In eerste instantie wordt uw toegangscode vastgesteld door de applicatiebeheerder. U kunt de toegangscode zelf wijzigen. De applicatiebeheerder kan ook besluiten om u een tijdelijke toegangscode toe te kennen. In dat geval bent u verplicht om de toegangscode te wijzigen zodra u voor de eerste keer TimEnterprise opstart.

Taal en landinstellingen

Indien u beschikt over een meertalige versie van TimEnterprise kunt u een keuze maken uit een lijst met talen. De keuze die u maakt is van invloed op de taal die gebruikt wordt voor het weergeven van menu's, schermteksten, etc. De gekozen taal is tevens van invloed op de presentatie en de invoer van sommige gegevens, zoals decimale getallen en datumvelden.

U kunt de te gebruiken taal ook automatisch laten bepalen op grond van de systeeminstellingen van uw PC.

Als u zelf nog geen taal hebt gekozen gelden de *Standaard landinstellingen* (op pagina 28) zoals die door de applicatiebeheerder zijn ingesteld.

Wijzigingen bevestigen

Indien u deze optie aanzet krijgt u bij elke wijziging binnen TimEnterprise een bevestigingsvraag.

Afsluiten bevestigen

Als u deze optie aanvinkt krijgt u bij het afsluiten van TimEnterprise altijd de vraag of u zeker weet dat u wilt afsluiten.

Vraag gebruikersnaam

Door deze functie aan te vinken, wordt bij het opstarten van TimEnterprise gevraagd de login naam van de gebruiker in te typen waarvoor de instellingen moeten gelden.

Automatisch actualiseren

Deze optie zorgt ervoor dat bij wijzigingen uw scherm steeds automatisch wordt ververst.

Subvensters integreren

Hiermee kunt u aangeven of u bij gebruik van de managementmodule de schermen in hetzelfde venster onderin of liever als apart scherm geopend wilt zien.

Beeld

Tijdens het werken met TimEnterprise hebt u de beschikking over verschillende schermen. Met de menuoptie **BEELD** kunt u een keuze maken uit de diverse schermen en kunt u bovendien de instellingen van uw huidige scherm aanpassen.

In dit hoofdstuk

Beschikbare schermen	379
Zoom	380
Toon	380
Werkbalken	380

Beschikbare schermen

Afhankelijk van de geïnstalleerde modules en uw persoonlijke autorisaties kunt u een keuze maken uit de onderstaande schermen:

Weekbriefje

Het hoofdvenster schakelt om naar het scherm waarin u uw uren kunt verantwoorden, zie *Weekbriefje* (op pagina 3).

Onkostenbriefje

Het hoofdvenster schakelt om naar het scherm waarin u uw onkosten kunt registreren / declareren, zie *Onkostenbriefje* (op pagina 277).

Kengetallenbriefje

Het hoofdvenster schakelt om naar het scherm waarin u kengetallen kunt registreren, zie *Kengetallenbriefje* (op pagina 285).

Budgetmatrix

Het budgetmatrixscherm wordt geopend in een eigen venster, zie *Budgetmatrix gebruiken* (op pagina 321).

Overzicht

Het rapportagescherm wordt geopend in een eigen venster, zie *Overzicht maken* (op pagina 304).

Bezettingsoverzicht

Het bezettingsoverzicht wordt geopend in een eigen venster, zie *Bezettingsoverzicht* (op pagina 347).

Dagplanning

Het dagplanningscherm wordt geopend in een eigen venster, zie *Dagplanning* (op pagina 367, "Dagplanning maken" op pagina 367, "Eigen dagplanning maken" op pagina 132).

Resource Planning (aanvragen/Plannen)/ (toekennen)

Er zijn twee varianten van het planningscherm: een variant voor het aanvragen (plannen) van resources en een variant voor het toekennen van capaciteit. Het planningscherm wordt geopend in een eigen venster, zie Resource planner

Jaarkalender

De jaarkalender wordt geopend in een eigen venster, zie *Jaarkalender* (op pagina 333).

Aanvraag-accepteerscherm

Het scherm waarin u de aanvragen van de medewerkers kunt controleren en fiatteren. Het aanvraag-accepteerscherm wordt geopend in een eigen venster, zie *Aanvraag accepteerscherm* (op pagina 343).

Fiatteerscherm

Het scherm waarin u de registraties van de medewerkers en/of de producten die onder uw verantwoordelijkheid vallen kunt controleren en fiatteren. Het fiatteerscherm wordt geopend in een eigen venster, zie *Fiatteerscherm* (op pagina 270).

Zoom

Met de zoom-functies kunt u de inhoud van het venster vergroten of verkleinen.

Toon

Er zijn verschillende commando's beschikbaar om scherm elementen in- of uit te schakelen:

Kalender

Schakel deze optie in om een kleine kalender zichtbaar te maken, zie *Kalender weekbriefje* (zie "Kalender" op pagina 4).

Statusbalk

Met deze functie schakelt u de statusbalk in of uit.

De statusbalk wordt gebruikt voor het tonen van allerlei gegevens, zoals bijvoorbeeld:

- Informatie over de voortgang en het resultaat van bewerkingen.
- Extra informatie over de inhoud van het scherm.
- Tips over menu-commando's en knoppen als u er met de muis over beweegt.
- Huidige datum en tijd.

Klok

Met deze functie schakelt u de klok in de statusbalk in of uit.

Activiteit-indicator

Met deze functie schakelt u de activiteit-indicator (rechts in de menubalk) in of uit.

Werkbalken

Er verschijnt een venster waarin u de inhoud van de werkbalk aan uw wensen kunt aanpassen.

Help

In dit hoofdstuk

Help.....	381
Tip van de dag.....	381
Language/country settings.....	382
Programma informatie.....	382

Help

De help functie geeft informatie over de schermen, velden, menu's en commando's die binnen TimEnterprise gebruikt kunnen worden.

Tip van de dag

Naast de help-functie biedt TimEnterprise tevens een verzameling handige tips over allerlei aspecten van de applicatie. Er zijn verschillende manieren om deze tips te tonen:

- Automatisch, tijdens het opstarten van TimEnterprise.
- Klikken met de muis op het menu-commando "Tip van de dag".
- Door de muiscursor (zonder te klikken) boven het "Tip van de dag" icoontje (het lampje) op de werkbalk te plaatsen.

Er verschijnt dan een venster met een tip. TimEnterprise zal indien mogelijk een tip tonen die u nog niet eerder heeft gezien en die betrekking heeft op het actieve scherm. Tips die getoond worden tijdens het opstarten worden willekeurig gekozen.

Het lampje op de werkbalk kan van kleur veranderen: het lampje is geel zolang u nog niet alle relevante tips heeft gezien en wordt grijs zodra TimEnterprise geen nieuwe tips meer kan vinden die betrekking hebben op uw actieve scherm.

Instellingen wijzigen

Als u klikt op het menu-commando "Tip van de dag" of op het lampje, verschijnt er onder in het tip-venster een regel met instelbare opties:

Toon ... in opstart scherm

Deze instelling bepaalt of er tips getoond worden tijdens het opstarten:

altijd tips

Tijdens het opstarten wordt altijd een tip getoond, ook als elke tip al eens getoond is.

nieuwe tips

Tijdens het opstarten worden alleen nieuwe tips getoond; zodra alle tips een keer getoond zijn wordt er geen tip meer getoond.

geen tips

Tijdens het opstarten worden geen tips getoond.

Opstart scherm automatisch sluiten

Als deze optie is ingeschakeld wordt het opstart scherm met de tip automatisch gesloten na het

opstarten van de applicatie (meestal het weekbriefje).

Language/country settings

Deze menuoptie is identiek aan de optie *Taal en landinstellingen* (op pagina 377) in het menu "Instellingen".

Programma informatie

Dit commando geeft toegang tot een scherm met installatie gegevens en informatie over de ingestelde configuratie.

Index

A

Aanvraag • 240
 Aanvraag accepteerscherm • 343
 Aanvullen • 11
 Aanwezigheids-overzicht • 103
 Aanwezigheidsregistratie • 101, 183
 Acceptatie status
 Aanvraag • 241
 Kengetalregistratie • 238
 Onkostenregistratie • 236
 Resource aanvraag • 245
 Tijdregistratie • 8
 Acceptatiemeldingen
 Ontvangen • 15, 130, 192, 220, 224
 Per e-mail • 30
 Actieve gebruikers • 36
 Active Directory • 76
 Activiteit-indicator • 380
 Actualiseren
 Automatisch • 378
 Onkostenbriefje • 282
 Weekbriefje • 12
 Afdelingen
 Definitie • 121
 Herbepalen • 257
 Afdelingslidmaatschap • 123, 190
 Afdrukvoorbeeld • 23
 Afgewezen uren • 8
 Afromen • 150
 Afsluiten bevestigen • 378
 Automatische taken • 38

B

Beaufort • 22
 Begrotingsexport • 55
 Bestandsformaat • 46, 52, 62
 Beter melden • 337
 Bezettingsoverzicht • 347
 Bezigheden
 Definitie • 197
 Kiezen • 7, 9, 113
 Blokkeren
 Begroting • 28
 Registraties • 27
 Rooster • 28
 Bloklengte • 28
 Budgetmatrix • 309
 Budgetten
 Definitie • 143
 Herberekenen • 327

C

CODA • 20
 Cognos PowerPlay • See PowerPlay

Compenseren
 Overuren • 149
 Verplichte blokken • 149
 Competentiedeelname • 138, 216, 227
 Competentieniveau • 227
 Competenties • 215
 Conversiebestand • 46
 Criterium
 Definitie • 147

D

Datamodel • 46
 Deelproduct • 112
 Deelproducten kopiëren • 261
 Doorkoppeltijd • 26

E

Eenheden • 171
 Eigen registraties tonen • 304
 Eigen saldo tonen • 308
 Elektronische registratie • 187
 E-mailadres • 15, 42, 128
 Exporteren • 17, 23
 Exporthistorie • 52, 53
 Extern melden • 101

F

Fiatteren
 Aanvragen • 336
 Fiatteerscherm • 270
 Kengetallenbriefje • 286
 Onkostenbriefje • 278
 Weekbriefje • 4
 Filters • 105
 Financiële export
 Definitie • 48
 Terugdraaien • 54
 Uitvoeren • 53

G

Gebruikersbeheer • 26, 33
 Geen tijd schrijven • 190
 Globale instellingen • 26
 Globale productdeelname • 153

H

Help • 381
 Herbepalen
 Afdelingen • 257
 Werknemertypen • 257
 Herberekenen

- Aanvragen • 258
- Bedragen • 257
- Budgetten • 327
- Hiërarchische tabellen • 108
- Historie verwijderen • 44
- Hoofd • 191
- Hoofdproduct voor projecten • 28, 67
- HRM ID • 112, 134, 190

I

- Importeren • 17
- In/uit registraties • 102
- In-melden • 101
- Instellingen
 - Beeld • 379
 - Fiatteerscherf • 273
 - Financiële export • 48
 - Globaal • 26
 - Schermeigenschappen • 377
 - Standaardwaarden • 247
 - Weekbriefje • 13
- Integriteit controleren • 45

J

- Jaarkalender • 333

K

- Kaartlezer • 187
- Kaartnummer • 128
- Kengetallen • 179, 285
- Kengetalnorm • 118, 226
- Kleuren
 - Budgetmatrix • 324
 - Kengetallenbriefje • 289
 - Onkostenbriefje • 282
 - Weekbriefje • 10
- Klok • 380
- Klokreden • 184
- Knelpunten • 326
- Kolommen instellen • 187
- Kopiëren
 - Modelgebruikers • 259
 - Producten • 261
 - Tijdregistraties kopiëren • 10
 - Veldwaarden • 249

L

- Landinstellingen • 28, 377
- LDAP • 19, 75
- Licentiebestand • 37
- Licenties beheren • 26, 34, 37
- Locatie • 185
- Locatie wijzigen • 102
- Look and Feel • 377

M

- Management • 105
- Maximale tijdsduur • 26
- Mijn registraties • 96

- Modelgebruiker • 259
- Modules • 2
- MS Project • 65

N

- NDS • 76
- Negatieve boeking • 115, 131
- Norm • See Kengetalnorm
- Normale boeking • 49

O

- OLAP • See PowerPlay
- Omschrijving
 - Aanvraag • 230
 - Kengetalregistratie • 239
 - Onkostenregistratie • 237
 - Product • 113
 - Tijdregistratie • 9
- Onkostenbriefje • 277
- Onkostensoort • 236
- Onkostensoortdeelname • 137, 177, 224
- Overwerk
 - Definitie • 159
 - Inperken • 160
 - Uursoorten • 8
 - Verplichte omschrijving • 29
- Overzicht • See Rapportages

P

- Pagina instellingen • 23
- Pauze • 333, 334
- Periode selecteren • 304
- Personen
 - Definitie • 127
 - Kopiëren • 259
 - Rechten • 129, 191, 219, 224
 - Toevoegen • 127
 - Verwijderen • 127
- Perspectief • 305
- Planning
 - Bezettingsoverzicht • 347
 - Jaarkalender • 333
 - MS Project • 65
 - Resource planner • 351
- PowerPlay • 20, 73
- Prikklok • See Kaartlezer
- Primavera • 21
- Productdeelname • 117, 137, 153, 219
- Producten
 - Definitie • 111
 - Importeren • 69
 - Kopiëren • 261
 - Samenvoegen • 260
 - Toevoegen • 111, 356
- Productrubriek
 - Definitie • 203
 - Kiezen • 7, 8, 112
- Programma informatie • 26, 382

R

- Rapportages • 291
 - Genereren • 304
- Reden • 184
- Register • 46
- Registratie apparatuur • 187
- Registratiedatum
 - Onkosten • 278
 - Tijden • 3
- Registratiedatum herinnering • 42
- Registratiedatum opties • 28, 29
- Registraties
 - Aanvragen • 240
 - In/uit • 102
 - Kengetallen • 238
 - Onkosten • 236, 280
 - Resource aanvragen • 243
 - Rooster • 230
 - Tijd • 7, 234
- Rekeningnummer • 201
- Relatielijsten • 189
- Repeterende aanvraag • 242
- Resource aanvraag • 243, 351
- Resource planner • 351
- Rooster • 333
- Roosterafwijking • 29
- Roosterblokken • 165
- Roostercategorieën • 166

S

- Saldo
 - Berekenen op • 27
 - Eigen saldo • 308
 - Verlofsaldo • 335
- Saldo-criterium • 147
- Samengestelde registratie
 - Onkosten • 281
 - Tijd • 9
- Samenvoegen producten • 260
- Scheduler • 38
- Scherm eigenschappen • 377
- Soort uren • 8
- Sorteren
 - Budgetmatrix • 313
 - Overzicht • 296
 - Tabel • 126
 - Weekbriefje • 14
- Standaardwaarden • 247
- Status
 - Aanvraag • 241
 - Kengetalregistratie • 238
 - Onkostenregistratie • 236
 - Resource aanvraag • 245
 - Tijdregistratie • 8
- Statusbalk • 380
- Subafdeling • 122
- Subvensters integreren • 378
- Symbolen

- Onkostenbriefje • 282
- Weekbriefje • 10
- Systeembeheer • 17

T

- Taalinstellingen • 28, 377
- Taken • 38
- Tariefgroepen • 207
- Tegenboeking • 49
- Tekst import/export • 57
- Teller • 30, 112
- Terugdraaien export • 54
- Tijd registreren
 - Aanvullen • 11
 - Tijdregistraties invoeren • 7
 - Tijdregistraties kopiëren • 10
 - Timer • 11
- Timer • 11
- Tip van de dag • 381
- Toegangscode • 377
- Tolerantie • 149
- Tonen / verbergen
 - Onkostensoorten • 279
 - Producten • 6
- Tractiemiddelen • 127

U

- Uit-melden • 102
- Uitwisselen conversiebestanden • 46
- Uursoorten • 8

V

- Veldwaarden aanpassen • 248
- Veldwaarden kopiëren • 249
- Verbergen / tonen
 - Onkostensoorten • 279
 - Producten • 6
- Vergelijken • 11
- Verhouding werkdagen • 150
- Verlof aanvragen • 336
- Verlofsaldo • 335
- Verplichte blokken • 29, 169
- Verplichte pauze • 334
- Verplichte toegangscode • 26
- Verversen • 28, 99
- Voorkeurafdeling • 114, 190
- Voorkeurbezigheid • 113, 122

W

- Weekbriefje • 3
- Werkbalken • 380
- Werkdagen verhouding • 150
- Werknemertype • 129, 190, 211
- Wijzigingen bevestigen • 378

Z

- Ziek melden • 27, 337
- Zoeken

Tabel • 109

Weekbriefje • 12