

Time Connect 2013.01

Inhoud

Algemene informatie.....	1
Inleiding.....	1
Rollen.....	1
Workflow.....	2
Urenmutaties.....	3
Koppeling met TMS.....	4
Koppeling met CMS/PRS.....	4
Overzicht declaraties.....	5
Systeembeheerfuncties.....	6
Rubrieksinfo.....	6
Functionaliteit.....	9
Zoeken & positioneren.....	9
Grafiek.....	10
Rekenkolommen.....	12
Vergelijkingskolommen.....	15
Filter.....	17
Kolomselectie.....	21
Aanmelden.....	23
Time Connect.....	23
Vullen mutatieoverzicht.....	25
Periode - mutatieoverzicht.....	25
Periode - selectie kolomwaarden.....	31
Invoeren declaraties.....	32
Periode (geaccepteerd).....	33
Wijzig.....	35
Aanmeldgegevens.....	35
Voorselectie.....	35
Applicatie.....	37
Omgevingen.....	37
Applicatie-instellingen.....	37
Geplande taken.....	38
Onderhoud.....	41
Kolomdefinities.....	41
Kolomwaarden.....	42
Sets.....	43

Kolomdefinities in set	44
Instellingen	45
Eenheden per omgeving	46
Vrije rubrieken per eenheid	47
Feestdagen	47
Instellingen feestdagen	48
Groepen	48
Kolomwaarden in groep	49
Relaties van set.....	50
Nieuwe relatie	51
Koppeling van	52
Koppeling naar	53
Overzicht autorisaties - kolomdefinities	55
Overzicht autorisaties - kolomwaarden.....	55
Overzicht autorisaties	56
Gebruikers	57
Gebruikers (Administrator)	57
Wijzigen gebruiker (Administrator)	58
Gebruikers (Manager)	59
Wijzigen gebruiker (Manager)	60
Afwezigheid	60
Gebruikersgroep	61
Autorisaties	62
Workflow	65
Te accorderen uren/aantallen	65
Te accorderen uren/aantallen, details	66
Periode - te accorderen uren, aantallen	68
Te accorderen declaraties	69
Te accorderen declaraties, details	70
Periode - te accorderen declaraties	71
Te accorderen, onderweg	71
Reeds geaccordeerd.....	72
Reeds geaccordeerd, details	72
Ontbrekende invoer (Administrator)	72
Ontbrekende transacties (Administrator)	72
Ontbrekende invoer (Manager)	73
Ontbrekende transacties (Manager)	73

Workflow historie	73
Route	73
Nieuwe route	74
Routestappen	75
Te accorderen in route	79
Mailteksten	79
Nieuwe e-mailtekst	80
Opmaakknoppen bij template	81
Wijzigen e-mailtekst	84
Beheer	85
Status bijwerken	85
Overzicht perioden	85
Actieve taken	86
Actieve gebruikers	86
Opschonen	87
Update applicatie	87
Overzicht	89
Overzicht transacties	89
Niveauselectie	89
Transacties geaggregeerd	91
Help	95
Helpteksten en meldingen	95
Info	95
Afmelden	97
Afmelden	97

Algemene informatie

Inleiding

Deze applicatie stelt u o.a. in staat uw aan diverse projecten bestede uren in te voeren, mits u uiteraard voor deze projecten bent geautoriseerd. Deze uren kunnen vervolgens ter accordering aan de eindverantwoordelijke (bv. uw manager) worden aangeboden. Bij afkeuring ontvangt u een e-mailbericht. U moet dan uw mutatiestaat (overzicht met o.a. aan projecten bestede uren) aanpassen en deze opnieuw ter goedkeuring aan uw manager aanbieden. Deze mutatiegegevens kunnen daarna aan het tijdregistratiesysteem TMS of het projectadministratiesysteem CMS/PRS worden aangeleverd.

Telkens wanneer er uren aan bijvoorbeeld CMS/PRS worden aangeleverd, wordt er een runnummer bepaald. Dit runnummer wordt voortaan ook in de CMS/I-mutaties doorgegeven; na de verwerking is het runnummer in het urenbestand bekend.

- TMS zorgt ervoor dat de uitbetaling plaatsvindt op basis van de door u geleverde prestatie;
- CMS/PRS zorgt ervoor dat de bestede uren bij de desbetreffende opdrachtgevers in rekening worden gebracht.

Deze gegevens kunnen op hun beurt weer naar andere applicaties van UNIT4 Consist worden doorverwerkt, bv. EMIS (= Verloning), FIS2000 of FMS (= Journaalposten), en FAK (= Facturering).

Het accorderen is overigens een optionele procedure en kan alleen maar worden toegepast, als u over de Workflow module beschikt.

Op alle schermen in Time Connect worden rechtsbovenaan (onder de menubalk) de volgende gegevens afgebeeld:

- de naam van de gebruiker die toegang tot Time Connect heeft. Hierdoor kunt u, als u meerdere sessies van Time Connect heeft openstaan, eenvoudig zien onder welke naam u actief bent.
- de omgeving waarin u zich heeft aangemeld.

Rollen

In Time Connect komen de rollen 'Administrator', 'Manager', 'Approver', 'Projectleider', 'Projectadministrateur' en 'Gebruiker' voor, die elk eigen taken en bevoegdheden hebben:

- De administrator is verantwoordelijk voor een aantal systeemgerichte taken, zoals:
 - het autoriseren van gebruikers;
 - het inrichten van verbandsgroepen en -controles;
 - het definiëren van instellingen;
 - het opschonen van de database.

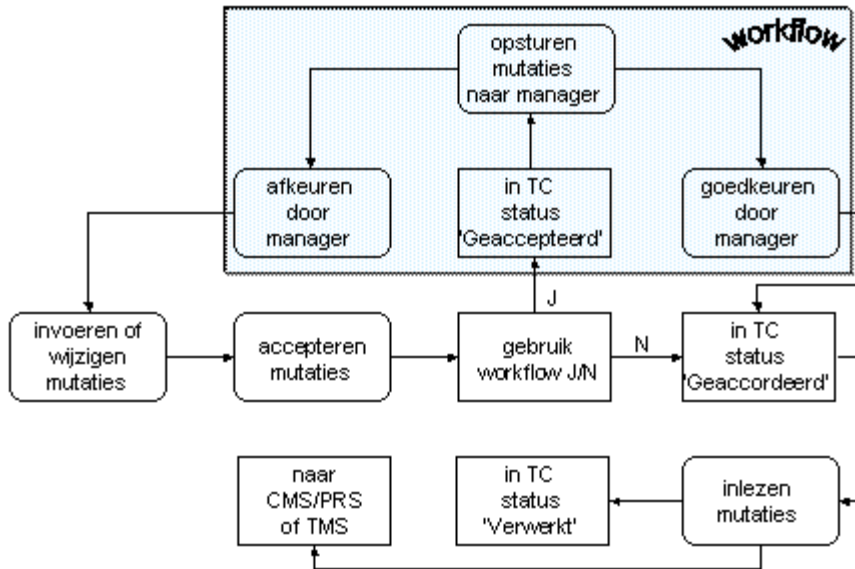
- Onder de handelingen van een manager worden de volgende disciplines gerekend:
 - het invoeren van zijn/haar mutaties (bv. uren) besteed aan dimensies als projecten;
 - het accorderen van mutatiestaten van diverse medewerkers;
 - het opvragen van historische informatie over medewerkers.
- De rol van approver komt ook enigszins met die van de manager overeen, zij het dat hij/zij alle mutatiestaten van de medewerkers uit zijn/haar route kan accorderen. Het verschil met de manager zit hem daarin dat hij/zij geen [groepen](#) en [relaties](#) kan definiëren en geen [workflow-routes](#) kan onderhouden.
- De projectleider heeft min of meer dezelfde bevoegdheden als de manager, zij het dat deze medewerker alleen mutatiestaten mag accorderen waarop één of meer subprojecten voorkomen waarvan hij/zij projectleider is. Een projectleider krijgt overigens alleen de regels van mutatiestaten te zien, die aan zijn/haar subprojecten zijn gerelateerd. Hij/Zij heeft geen totaaloverzicht van alle subprojecten waaraan de desbetreffende medewerker in die periode heeft gewerkt; de manager heeft dat wel.
- Tot het takenpakket van een projectadministrateur behoren zonder meer de volgende activiteiten:
 - het invoeren van zijn/haar mutaties (bv. uren) besteed aan dimensies als projecten, subprojecten;
 - het invoeren van de mutaties van één of meerdere collega's.
- De gebruiker heeft slechts één kerntaak: het invoeren van zijn/haar mutaties (bv. uren) besteed aan dimensies als projecten, subprojecten.

Workflow

De workflow is uitermate geschikt om het proces rondom het accorderen van mutaties (o.a. uren, bedragen en aantallen) te stroomlijnen. Leidinggevenden als managers hebben in een oogopslag inzicht in de verzonden mutatiestaten van hun medewerkers. Ze kunnen deze staten met een klik op de actieknop 'Accorderen' goedkeuren of met een klik op de actieknop 'Afwijzen' afkeuren. Bij een afwijzing krijgt de desbetreffende medewerker een algemeen of specifiek e-mailbericht.

Naast het standaard geaggregeerde niveau per medewerker of per week, kan een manager op elk gewenst tijdstip detailinformatie opvragen. Op het scherm verschijnt dan een historisch overzicht van alle geschreven en reeds geaccordeerde uren.

De Workflow-module is een geïntegreerd onderdeel van Time Connect waarvoor wel een aparte licentie nodig is. Bij de Instellingen van Time Connect kan worden aangegeven of van deze module gebruik wordt gemaakt.



Inrichting

Om met de Workflow-functionaliteit van Time Connect te kunnen werken, moet u de volgende stappen doorlopen:

1. Activeer de Workflow-functionaliteit (optie Instellingen); voer deze handeling bij voorkeur uit als administrator, in de eerste omgeving van Time Connect.
2. Definieer één of meer managers, door een gebruiker de rol van manager te geven (optie Gebruikers).
3. Maak één of meer accorderingsroutes aan en koppel managers aan de routestappen (optie Route).
4. Koppel preselect-kolomwaarden aan een workflow-route (optie Te accorderen).
5. Richt standaard e-mailteksten in voor afwijzingsberichten en herinneringen (optie E-mailtekst).
6. Koppel, indien nodig, gebruikers aan preselect-waarden zodat aangegeven is welke gebruiker de invoer voor welke preselect verzorgt.
7. Vul de voor het e-mailverkeer benodigde, algemene instellingen aan.

Urenmutaties

De urenmutaties die via een webbrowser worden ingevoerd, worden door de Time Connect Server verzameld. De mutaties worden vanuit andere applicaties opgehaald.

- Vanuit TMS gebeurt dit middels de menuoptie 'Ophalen urenmutaties vanuit DUI'.
- Vanuit CMS/PRS worden de uren middels de menuoptie 'Verwerken urenmutaties uit Time Connect' opgehaald en in een gebruikersidentificatie (CMS-I batch) geplaatst. Afhankelijk van de instellingen in CMS/PRS, worden de ingelezen mutaties direct in CMS/PRS verwerkt.

Wanneer TMS in combinatie met andere aan Time Connect gekoppelde UNIT4 Consist-applicaties voorkomt, is het niet mogelijk de urenmutaties vanuit CMS/PRS op te halen. U krijgt een foutboodschap zodra u dan de corresponderende menuoptie in CMS/PRS wilt opstarten.

Koppeling met TMS

Wanneer Time Connect in combinatie met TMS wordt gebruikt, vervult TMS een centrale functie in de communicatie tussen Time Connect en de andere applicaties. De centrale rol bestaat uit het eenmalig of periodiek doorgeven aan Time Connect van stamgegevens ('uploaden') en het ophalen (voor verdere verwerking) van urenmutaties uit Time Connect. Naast het eenmalig of periodiek uploaden van stamgegevens via TMS, bestaat ook de mogelijkheid om 'real time' mutaties van stamgegevens aan Time Connect door te geven, dus op het moment dat er zich wijzigingen in deze stamgegevens hebben voorgedaan.

Bij het aansluiten van Time Connect op TMS moet u de volgende instellingen vastleggen:

- In de menuoptie 'Onderhouden administratiegegevens uren' (optie: 'Koppeling Time Connect') van TMS moet u de rubriek 'Koppeling met Time Connect' op 'Ja' zetten.
- In de menuoptie 'Definitie koppeling Time Connect' van het menu 'Koppeling met Time Connect' in TMS moet u de programmabibliotheek opgeven. Als gevolg van deze koppeling, controleert het programma met welke omgeving er in Time Connect een koppeling tot stand wordt gebracht.
- In de menuoptie 'Aanleveren TMS-stamgegevens aan Time Connect' van hetzelfde TMS-menu kunt u de vaste medewerkers, inleenkrachten en combinaties van looncomponenten en bewerkingscodes selecteren, die aan Time Connect moeten worden aangeleverd. Dit gebeurt pas, nadat u bij de desbetreffende optie in Time Connect (bv. 'Gebruikers') de te gebruiken omgeving heeft geselecteerd.

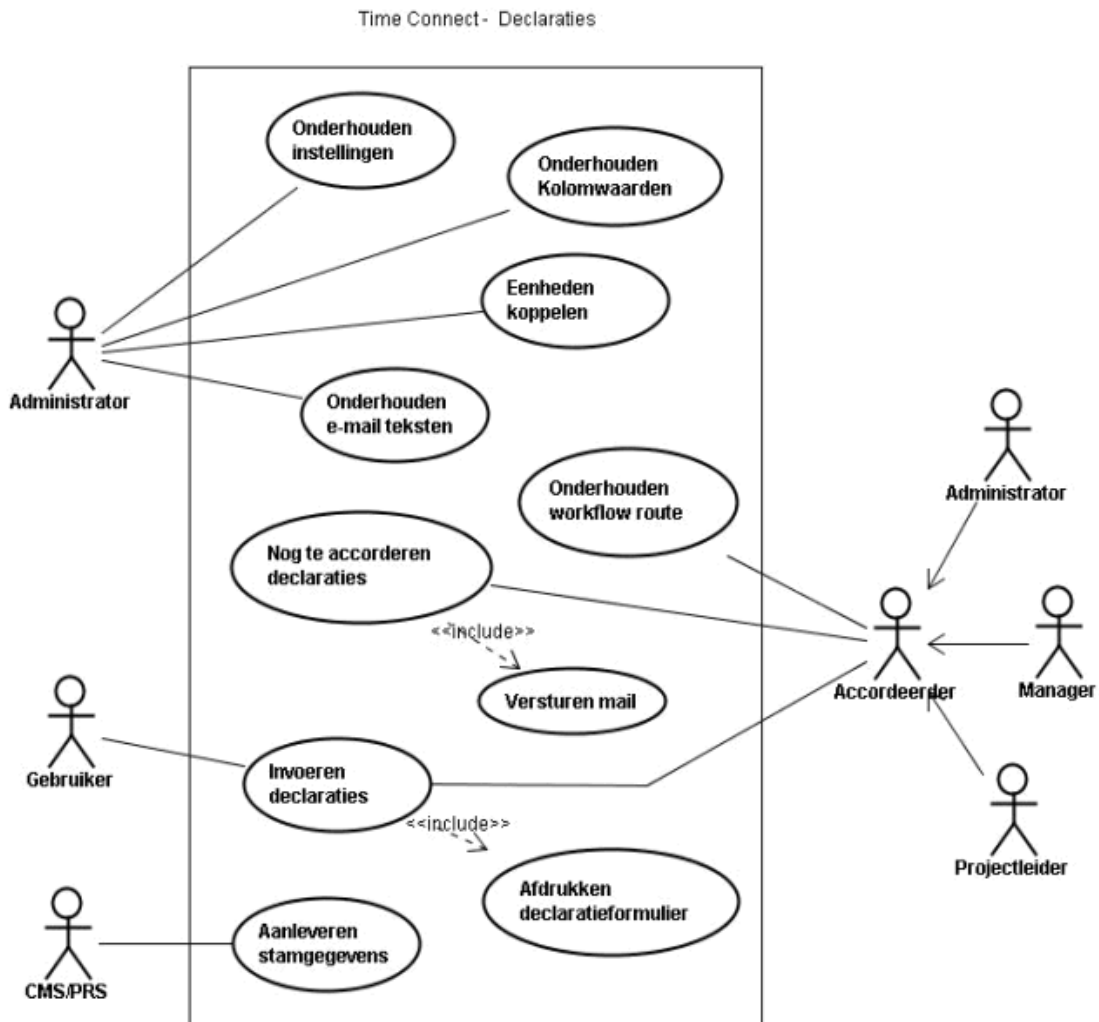
Koppeling met CMS/PRS

Wanneer Time Connect NIET in combinatie met TMS, MAAR in combinatie met CMS/PRS wordt gebruikt, vervult CMS/PRS een centrale functie in de communicatie tussen Time Connect en de andere applicaties. De centrale rol bestaat uit het eenmalig of periodiek doorgeven aan Time Connect van stamgegevens ('uploaden') en het ophalen (voor verdere verwerking) van urenmutaties uit Time Connect. Naast het eenmalig of periodiek uploaden van stamgegevens via CMS/PRS, bestaat ook de mogelijkheid om 'real time' mutaties van stamgegevens aan Time Connect door te geven, dus op het moment dat er zich wijzigingen in deze stamgegevens hebben voorgedaan. Kortom, voegt u een project toe in CMS/PRS, dan wordt dit project automatisch en onmiddellijk aan Time Connect doorgegeven.

Bij het aansluiten van Time Connect op CMS/PRS moet u de volgende instellingen vastleggen:

- Op een vervolgscherm 'Onderhouden basisgegevens' van de menuoptie 'Inrichten omgeving' (optie: 'Basisgegevens') van CMS/PRS moet u in het tekstvak 'Instellingen personele systemen' de TC-programmabibliotheek opgeven. Als gevolg van deze koppeling, controleert het programma met welke omgeving er in Time Connect een koppeling tot stand wordt gebracht.
- In de menuoptie 'Aanleveren stamgegevens aan TC' kunt u de hoofdprojecten, subprojecten, werksoorten en medewerkers selecteren, die aan Time Connect moeten worden aangeleverd. Dit gebeurt pas, nadat u bij de desbetreffende optie in Time Connect (bv. 'Gebruikers') de te gebruiken omgeving heeft geselecteerd.

Overzicht declaraties



Chronologische volgorde inrichting

1. Op het scherm Instellingen kan voor de declaraties worden aangegeven of deze moeten worden uitbetaald (zie de tabbladen 'Algemeen' en 'Declaraties').
2. Op het scherm Wijzigen kolomwaarde kan middels de rubriek 'Eenheid' worden aangegeven of voor de kolomwaarde (gebruikt voor declaraties) van de kolom-definitie 'Werksoort' een aantal (zie rubriek 'Declaraties - tabblad') of een bedrag excl. (zie rubriek 'BTW-percentag') bij het tabblad 'Declaraties' (Type = Bedragen) op het mutatieoverzicht kan worden opgegeven.
3. Per eenheid moet worden aangegeven of er gebruik van vrije rubrieken wordt gemaakt. Zo ja, dan moet ook de omschrijving van deze vrije rubrieken worden ingevoerd. Als de eenheid van het type 'Bedragen' is (bv. Declaraties), dan is de 'Vrije rubriek 1' altijd aanwezig en kunnen er geen omschrijvingen bij de vrije rubrieken op het scherm Vrije rubrieken per eenheid worden ingevoerd.
4. De declaraties kunnen op een afwijkend invoerscherm worden ingevoerd (zie Invoeren declaraties).

5. De declaraties kunnen in PDF-formaat op het scherm worden getoond (zie Afdrukken declaratieformulier).
6. Op het scherm Te accorderen declaraties kunnen de diverse declaratieoverzichten worden geaccordeerd. Hiervoor moet uw organisatie over de module Workflow beschikken. Ook kan een leidinggevende vanaf het scherm Te accorderen declaraties, details nog regels aan een declaratieoverzicht van een gebruiker (medewerker) toevoegen.
7. Bij de routestappen in de workflow-route moet worden aangegeven wie er geautoriseerd is voor het accorderen van de uren en/of declaraties.
8. E-mailteksten moeten voor de goedkeuring en de afwijzing van een declaratie worden aangemaakt.
9. Voor de aanlevering moet bij de werksoorten het BTW-percentage op het scherm Wijzigen kolomwaarde naar Time Connect worden meegegeven.
10. Nadat een declaratie wordt goedgekeurd of afgewezen, zal een mailtje worden gestuurd naar de indiener van de declaratie, waarin deze van de goedkeuring of afwijzing op de hoogte wordt gebracht.

Stysteembeheerfuncties

Programma's waarbij over 't algemeen een systeembeheerder wordt ingeschakeld, zijn:

- Onderhouden omgevingen
Het betreft de Time Connect omgevingen die in één database kunnen voorkomen. Deze omgevingen dienen om de stamgegevens vanuit een databibliotheek in CMS/PRS of TMS naar Time Connect op te halen. Deze worden niet automatisch aangemaakt; u zult dit zelf moeten doen.
Het systeem bepaalt - middels de aanleverende databibliotheek (eventueel inclusief bedrijfsnummer) - voor welke omgeving in Time Connect de stamgegevens uit CMS/PRS of TMS zijn bestemd.



U kunt een omgeving pas verwijderen, wanneer hierin geen transacties en stamgegevens (kolomdefinities, relaties, etc.) meer aanwezig zijn.

- Installeren nieuwe release
Bij het installeren van een nieuwe release van Time Connect op uw systeem, kan het zijn dat de database aan deze release moet worden aangepast. Wanneer de eerste gebruiker zich aanmeldt, worden de benodigde aanpassingen automatisch uitgevoerd. Het aanmelden kan daarom eenmalig enige tijd in beslag nemen.



Maak van tevoren altijd een back-up van de bestandsbibliotheek.

Rubrieksinfo

Een scherm in Time Connect kan zowel invoer- als uitvoerrubrieken bevatten. Er is sprake van uitvoerrubrieken, wanneer u de hierin vastgelegde gegevens alleen kunt bekijken. Invoerrubrieken kunt u daarentegen gebruiken om nieuwe gegevens in te voeren of om bestaande gegevens te wijzigen.

- Bij enkele rubrieken kunt u m.b.v. de knop ▼ een keuze uit de aangeboden criteria maken.
- Bij andere rubrieken opent u middels een zoekanker (een blauw, 3-hoekig symbool in de rechterbovenhoek van de rubriek) een selectievenster met de beschikbare kolomwaarden voor een rubriek (bv. hoofdprojectnummers). Door 1x op de gewenste kolomwaarde te klikken, wordt deze in de desbetreffende rubriek geplaatst.
- Bij datumrubrieken komt u ook dit zoekanker tegen. Door hierop te klikken, activeert u het venster 'Selecteer datum' waarin u de gewenste datum voor een rubriek kunt selecteren. Dit doet u door op de toets met de desbetreffende datum te klikken.
 - Middels de ▼ toets kunt u eventueel nog de maand aanpassen. Standaard wordt hier de actuele maand afgebeeld.
 - Middels de < en > toetsen kunt u eventueel nog het jaartal aanpassen. Standaard wordt hier het actuele jaar afgebeeld.

Functionaliteit

Zoeken & positioneren

Op een aantal schermen van Time Connect worden de gegevens in tabellen gepresenteerd. Elke tabel bestaat uit een door de administrator op het scherm Instellingen gedefinieerd aantal regels met gegevens. Wanneer zo'n tabel erg lang is en daardoor een groot aantal regels (bv. mutatiestaten) bevat, kan het nogal lang duren - i.v.m. het doorbladeren - voordat u de juiste informatie gevonden heeft. Dat is zeker het geval wanneer een tabel uit bijvoorbeeld meer dan 30 regels bestaat, terwijl er normaliter slechts zo'n 10 à 12 regels in een tabel worden weergegeven.

Zoek- & positioneerfunctie

U kunt het zoeken naar de juiste gegevens versnellen door in de keuzelijst een begrip (bv. 'Voorselectie', 'Periode') te selecteren en in het invoervak ernaast de bijbehorende (alfa)numerieke waarde op te geven. De omschrijvingen van deze begrippen ziet u ook weer terug in de kolomkoppen van de tabel.

- Indien u op de knop 'Zoek' klikt, wordt/worden alleen de regel(s) MET de door u opgegeven waarde in de tabel weergegeven.
- Indien u op de knop 'Positioneer' klikt, worden alleen de regels VANAF de door u opgegeven waarde in de tabel weergegeven.

Bij het opgeven van een numerieke zoekwaarde (bv. bij codes en gebruikersnummers) kunt u ook van het teken * (staat voor één of meer willekeurige cijfers) gebruik maken.

Voorbeeld	Actie	Levert waarden op als
12	Zoek	12
12	Posit.	12, 13, 14, 50, 121, 122, 127, 261
12*	Zoek	121, 122, 127
12*	Posit.	121, 122, 127, 261, 889, 1425, 16750
*12	Zoek	112, 212, 712
*12	Posit.	112, 212, 712, 10212, 16712

Sorteervolgordefunctie

Ook kunt u middels de tabelkop de gegevens in een andere volgorde op het scherm laten zien, waardoor u bijvoorbeeld een gegeven met een hoog nummer of een omschrijving beginnend met een Z vrij snel op het scherm kunt halen:

- met een klik op een tabelkop van een kolom met alfanumerieke gegevens (bv. 'Aanmeldcode', 'Naam') kunt u de gegevens in de regels afwisselend in alfabetisch oplopende (van Aa tot Zz) of in alfabetisch aflopende volgorde (van Zz tot Aa) weergeven. Omschrijvingen in hoofdletters worden bij een oplopende sorteervolgorde altijd als eerste getoond; bij een aflopende sorteervolgorde zijn dit de omschrijvingen in kleine letters.

- met een klik op een tabelkop van een kolom met numerieke gegevens (bv. 'Gebruikersnummer') kunt u de regels afwisselend in oplopende of aflopende nummervolgorde weergeven.

Grafiek

Middels een grafiek kunt u bijvoorbeeld het aantal op diverse hoofdprojecten, subprojecten en werksoorten geboekte uren in kaart brengen. Het stelt u tevens in staat snel conclusies uit de op deze wijze gepresenteerde gegevens te trekken.

Bij grafieken (m.u.v. het taartdiagram) wordt van een coördinatenstelsel met X-as en Y-as gebruik gemaakt. Niet alleen alle op het venster [Kolomselectie](#) voorkomende begrippen, maar ook eventueel op dit venster aanwezige, gedefinieerde [rekenkolommen](#) en [vergelijkingskolommen](#) kunnen als begrip voor de Y-as van een grafiek worden geselecteerd.



*Een grafiek wordt standaard op basis van de actieve filter opgebouwd.
Zie het topic [Filter](#).*

Nadat u op de knop 'Grafiek' heeft geklikt, verschijnt het gelijknamige venster. Hierop worden de volgende rubrieken - per tabblad gerangschikt - afgebeeld (als er al één of meer grafieken zijn aangemaakt, dan moet u op het venster 'Kies grafiek' op de knop 'Toevoegen' klikken):

Categorie	Basis	Labels	Scaling	Stijl	Opmaak
Y-as	3D	Titel	Minimumwaarde	Achtergrond kleur	Voorvoegsel
Categorie	Animatie	Ondertitel	Maximumwaarde	Achtergrond intensiteit	Achtersvoegsel
Serie	Toon namen	X-as		Lettertype	Getallen opmaken
Kleur	Toon waarden	Y-as		Lettergrootte	Schaal opmaken
Subcategorie	Toon bovenwaarden			Letterkleur	Decimaal scheidingsteken
Type	Roteer namen			Lettertype canvas	Duizendtal scheidingsteken
Filter	Breedte			Lettergrootte canvas	Decimalen
	Hoogte			Letterkleur canvas	Decimalen horizontale lijnen
				Achtergrond kleur	Decimalen onder- en bovenwaarden

Achtergrond
intensiteit

Randkleur

Randdikte

Om de grafiek op basis van de door u ingevoerde categorie-, basis-, stijl- en opmaakgegevens te bekijken, dient u op de knop 'Toon' te klikken.

- **Kolomgrafiek:** Voor elk van de waardes die op de X-as zijn uitgezet, ziet u de bijbehorende bedragen/aantallen in evenzovele kolommen terug. Op het grafiekvenster wordt hierbij van de door ingestelde kleuren, fonts, etc. gebruik gemaakt.
- **Taartgrafiek:** Voor elk van de geselecteerde waardes (van het begrip geselecteerd bij de rubriek 'Categorie') ziet u de bijbehorende bedragen/aantallen in evenzovele segmenten terug.
- **Lijngrafiek:** Voor elk van de waardes die op de X-as zijn uitgezet, ziet u de bijbehorende bedragen/aantallen op de Y-as terug. Op het grafiekvenster wordt hierbij van de door ingestelde kleuren, fonts, etc. gebruik gemaakt.

Bij een kolom- of lijngrafiek wordt er in het venstergebied, d.i. het gebied binnen de X-as en Y-as, van 4 horizontale rasterlijnen gebruik gemaakt. Deze lopen parallel met de X-as en worden door het systeem op gelijke afstand van elkaar geplaatst. Stel, langs de Y-as zijn door het systeem de minimum- en maximumwaarde 0 en 2.000 geplaatst. Bij de tussenliggende waardes 400, 800, 1.200 en 1.600 kunnen dan de horizontale rasterlijnen worden teruggevonden (zie 'Decimalen horizontale lijnen').

Opslaan grafiek

Om de gegevens van een nieuwe grafiek op te slaan, moet u op de knop 'Opslaan als' klikken. Het venster 'Opslaan grafiek' verschijnt waarin u in de rubriek 'Opslaan als' een alfanumerieke omschrijving aan deze grafiek moet toekennen. Hierna kunt u op de knop 'Opslaan' klikken opdat deze grafiek aan de lijst op het venster 'Opslaan grafiek' wordt toegevoegd. Door het venster 'Grafiek' af te sluiten, verschijnt het venster 'Kies grafiek' waarop de door u gecreëerde grafiek wordt gelijst. Wanneer u op het grafiekvenster bij het tabblad 'Categorie' voor deze grafiek een filter heeft geselecteerd, dan wordt deze filter ook op dit venster aangegeven.

Vanaf het venster 'Kies grafiek' kunnen o.a. de volgende handelingen worden verricht (dit venster kan te allen tijde middels de knop 'Grafiek' op het transactiescherm worden geactiveerd, mist er een grafiek is aangemaakt):

- Klik op de knop 'Toevoegen' opdat het venster 'Grafiek' wordt afgebeeld. U kunt nu op dezelfde wijze als hierboven beschreven de categorie-, basis-, stijl- en opmaakgegevens voor een nieuwe grafiek invoeren.
- Klik met de rechtermuisknop op de gewenste grafiek en selecteer de optie 'Toon' om de transactiegegevens van de desbetreffende grafiek - op basis van de hiervoor ingevoerde categorie-, basis-, stijl- en opmaakgegevens - te bekijken.
- Klik met de rechtermuisknop op de gewenste grafiek en selecteer de optie 'Wijzigen' opdat het venster 'Wijzigen grafiek' wordt geactiveerd. Boven aan dit venster treft u de omschrijving van de grafiek aan waarvan u de reeds ingevoerde categorie-, basis-, stijl- en opmaakgegevens wilt aanpassen. De overige per tabblad gerangschikte rubrieken worden hierboven beschreven.

- Om de aangepaste gegevens van deze grafiek onder de reeds bestaande omschrijving op te slaan, moet u op de knop 'Opslaan' klikken.
- Om de aangepaste gegevens van deze grafiek onder een andere omschrijving op te slaan, moet u op de knop 'Opslaan als' klikken (zie bij 'Opslaan grafiek', hierboven). In feite worden de gegevens van één grafiek naar die van een andere grafiek gekopieerd, waarbij enkele categorie-, basis-, stijl- en opmaakgegevens zijn aangepast.
- Klik met de rechtermuisknop op de gewenste grafiek en selecteer de optie 'Verwijderen' opdat de gelijste grafiek uit Time Connect wordt gehaald.

Rekenkolommen

Op het transactiescherm in Time Connect kunnen afzonderlijke rekenkolommen worden gedefinieerd. Bij een rekenkolom wordt een rekenkundige bewerking op de inhoud van een specifieke kolom uitgevoerd en het resultaat in een andere, door u te specificeren kolom geplaatst. De gegevens zo'n kolom kunt u middels de functie Kolomselectie op het scherm laten afbeelden.

Een rekenkolom kan o.a. worden gebruikt om:

- de geboekte uren van een periode in een percentage van het totaal uit te drukken,
- de decaratiebedragen die in euro's zijn ingevoerd, in Zweedse kronen om te zetten,
- het aantal uren van de [vergelijkingskolommen](#) voor bv. het jaar 2009 en 2010 bij elkaar op te tellen.

Om een rekenkolom te creëren, moet u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Rekenkolommen' opdat het venster 'Rekenkolom' wordt afgebeeld (als er al één of meer rekenkolommen zijn aangemaakt, dan moet u op het venster 'Rekenkolommen' op de knop 'Toevoegen' klikken).
2. Selecteer de begrippen bij de rubrieken Kolom1, Kolom2 en een waarde bij Operator en geef, indien bij 'Kolom2' het begrip 'Vaste waarde' wordt geselecteerd, bij de rubriek Vaste waarde een numerieke waarde op, gevolgd door een klik op de knop 'Opslaan als'. U komt dan op het venster 'Opslaan rekenkolom' terecht.
3. Geef bij Opslaan als een omschrijving op en klik op de knop 'Opslaan' opdat de nieuwe rekenkolom onder deze omschrijving wordt opgeslagen. U keert automatisch naar het venster 'Rekenkolom' terug waarop u nog een andere rekenkolom kunt creëren. Ook aan deze rekenkolom kunt u weer een omschrijving toekennen. Deze procedure kunt u net zo vaak herhalen totdat u alle gewenste rekenkolommen heeft gedefinieerd.

Om een nieuwe rekenkolom aan de tabel op het scherm toe te voegen, moet u de volgende stappen doorlopen:

1. Klik met de rechtermuisknop op de kop van deze tabel en selecteer de functie [Kolomselectie](#) uit het pop-up menu.
2. Plaats op het venster 'Kolomselectie' een vinkje voor de omschrijving van de nieuwe rekenkolom die - na de creatie ervan - in dit venster is opgenomen.

3. Klik met de rechtermuisknop op een omschrijving van zo'n rekenkolom opdat een pop-up menu wordt geactiveerd waarmee u deze rekenkolom
 - o in één keer helemaal boven aan het venster (Bovenaan),
 - o één regel omhoog (Omhoog),
 - o één regel omlaag (Omlaag), of
 - o in één keer helemaal onder aan het venster (Onderaan)
 kunt plaatsen. De indeling op het venster geeft de positie van het begrip in de tabel aan.
4. Pas de indeling van eventuele, andere rekenkolommen op het venster aan en haal eventueel wat vinkjes bij begrippen, reken- of vergelijkingskolommen weg waarvan u geen gegevens meer in de tabel wilt terugzien.
5. Klik op OK opdat de door u gedefinieerde kolomindeling met de nieuwe rekenkolom wordt gebruikt. Nu zult u deze door u gecreëerde indeling niet tegelijkertijd weer verloren willen zien gaan. Om deze kolomindeling voor dit transactiescherm te handhaven, moet u de functie 'Opslaan instellingen' activeren.

Wijzigen gegevens rekenkolom

Om de bij een rekenkolom opgeslagen gegevens aan te passen, kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Rekenkolommen' opdat het gelijknamige venster wordt afgebeeld.
2. Klik in dat venster met de rechtermuisknop op de omschrijving van de rekenkolom waarvan u gegevens wilt aanpassen en selecteer de optie 'Wijzigen'. Het venster 'Rekenkolom' wordt afgebeeld.
3. Pas voor de rubrieken 'Kolom1', 'Operator' en 'Kolom2' de gewenste gegevens aan en klik op 'Opslaan' opdat de aanpassingen in de rekenkolom onder de reeds gedefinieerde naam worden opgeslagen.

Verwijderen rekenkolom

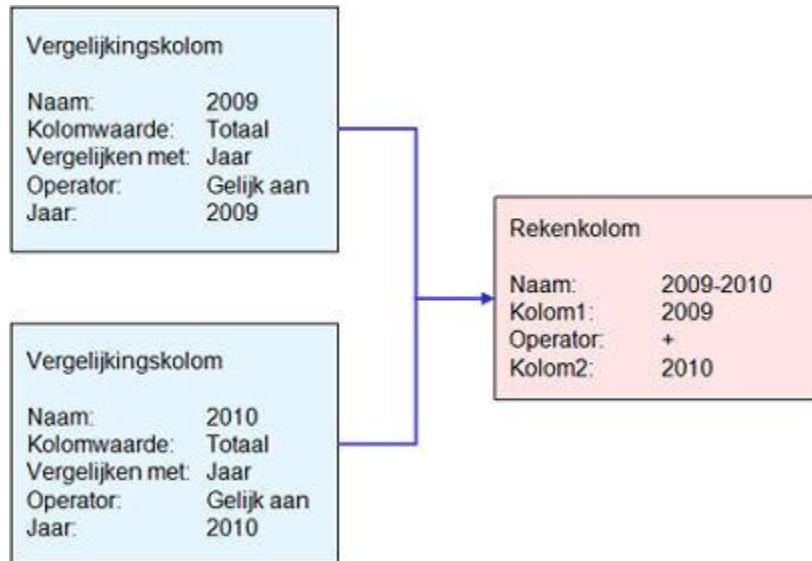
Om een rekenkolom te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de knop 'Rekenkolommen' opdat het gelijknamige venster wordt afgebeeld.
2. Klik in dat venster met de rechtermuisknop op de omschrijving van de te verwijderen rekenkolom en selecteer de optie 'Verwijderen'. Een rekenkolom kan niet worden verwijderd, als deze middels de functie 'Kolomselectie' in de tabel is opgenomen.

Vergelijkingskolommen

De gegevens van deze kolommen (bv. het aantal uren van de [vergelijkingskolommen](#) Jaar 2009, 2010, 2011 en 2012) kunnen in rekenkolommen voor diverse bewerkingsdoeleinden worden gebruikt. Zo kunt u in een rekenkolom o.a. de uren, bedragen of aantallen van:

- 2 vergelijkingskolommen bij elkaar optellen



- 1 vergelijkingskolom met een bepaalde vaste waarde vermenigvuldigen, bv. Kolom1 = 2009; Operator = *; Kolom2 = Vaste waarde; Vaste waarde = 1,2).

Hoofdproject	2009	1,2
10000	83	99,6
10001	5	6
10002		
10005		
10010		
10020		
10999	48	57,6
12010		
99999	4	4,8
	140	168

Bij de bovenstaande afbeelding wordt van de volgende gegevens gebruik gemaakt:

- *Aggregatieniveau 1 - Hoofdproject (zie [Transacties geaggregeerd](#))*
- *Vergelijkingskolom 2009*
- *Rekenkolom 1,2*

Vergeet niet de omschrijving van deze rekenkolom middels de functie [Kolomselectie](#) in de tabel op te nemen.



Rekenkolommen kunnen in elke filter worden gebruikt; ze worden niet per filter gecreëerd.

Vergelijkingskolommen

Op het transactiescherm in Time Connect kunnen afzonderlijke vergelijkingskolommen worden gedefinieerd. Hierbij worden gegevens die in Time Connect normaliter onder elkaar in een kolom worden geplaatst, naast elkaar afgebeeld. Op deze wijze kunnen de totalen (bv. het totale aantal uren dat in de jaren 2009 t/m 2012 op de diverse hoofdprojecten is geboekt) makkelijk en doeltreffend met elkaar worden vergeleken. De gegevens van deze vergelijkingskolommen kunt u middels de functie [Kolomselectie](#) op het transactiescherm in Time Connect laten afbeelden.

Hoofdproject	Totaal
10000	709,1
10001	218,2
10002	76
10005	106
10010	40
10020	12
10999	48
12010	72
99999	251
	1532,3

Voor dit voorbeeld worden de volgende gegevens gebruikt:

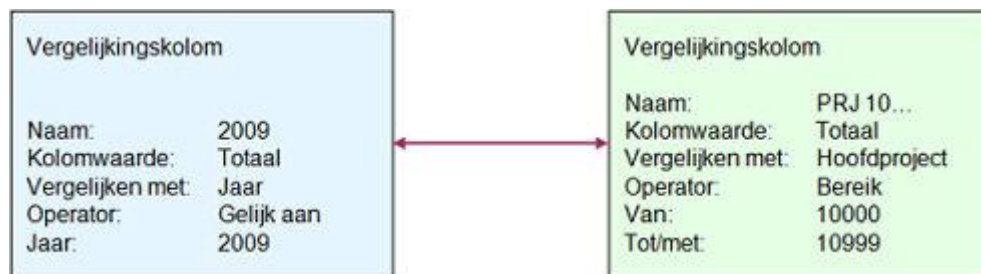
- *Aggregatieniveau 1 - Hoofdproject (zie [Transacties geaggregeerd](#))*
- *Vergelijkingskolommen 2009, 2010, 2011 en 2012*

Bij de bovenstaande afbeelding wordt GEEN en bij de onderstaande afbeelding wordt WEL van vergelijkingskolommen gebruik gemaakt. Bij de laatstgenoemde afbeelding zijn de gegevens op een andere wijze gegroepeerd; het begrip 'Totaal' is middels de functie 'Kolomselectie' uit de tabel gehaald, de omschrijvingen van de vergelijkingskolommen 2009, 2010, 2011 en 2012 zijn hieraan toegevoegd.

Hoofdproject	2009	2010	2011	2012
10000	83	144	45,1	437
10001	5	100	77,2	36
10002		60	16	
10005		88	18	
10010		24	16	
10020			12	
10999	48			
12010		72		
99999	4	96	56	95
	140	584	240,3	568

Om een vergelijkingskolom te creëren, moet u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Vergelijkingskolommen' opdat het venster 'Vergelijkingskolom' wordt afgebeeld (als er al één of meer vergelijkingskolommen zijn aangemaakt, dan moet u op het venster 'Vergelijkingskolommen' op de knop 'Toevoegen' klikken).
2. Selecteer de begrippen bij de rubrieken Kolomwaarde en Vergelijken met. Voor het bij de laatste rubriek geselecteerde begrip, bv. Hoofdproject of Jaar, moet u:
 - o in de rubriek daaronder nog een vaste waarde selecteren (bv. Jaar 2009). Voorwaarde is dat bij de rubriek Operator de waarde 'Gelijk aan' is geselecteerd. De transactiegegevens (o.a. uren, declaratiebedragen) voor het jaar 2009 worden dan in één kolom ondergebracht.
 - o in de rubrieken daaronder - Van en Tot/met - de reeks waardes selecteren (bv. Hoofdproject Van 10000 Tot/met **10999**). Voorwaarde is dat bij de rubriek Operator de waarde 'Bereik' is geselecteerd. De transactiegegevens voor de hoofdprojecten 10000 t/m 10999 worden dan in één kolom ondergebracht.



3. Klik dan op de knop 'Opslaan als' opdat het venster 'Opslaan vergelijkingskolom' verschijnt.
4. Geef bij Opslaan als een omschrijving op en klik op de knop 'Opslaan' opdat de nieuwe vergelijkingskolom onder deze omschrijving wordt opgeslagen. U keert automatisch naar het venster 'Vergelijkingskolom' terug waarop u nog een andere vergelijkingskolom kunt creëren (bv. Vergelijken met = Jaar; Jaar = 2010). Ook aan deze vergelijkingskolom kunt u weer een omschrijving toekennen. Deze procedure kunt u net zo vaak herhalen totdat u alle gewenste vergelijkingskolommen heeft gedefinieerd.

Om een nieuwe vergelijkingskolom aan de tabel op het scherm toe te voegen, moet u de volgende stappen doorlopen:

1. Klik met de rechtermuisknop op de kop van deze tabel en selecteer de functie [Kolomselectie](#) uit het pop-up menu.
2. Plaats op het venster 'Kolomselectie' een vinkje voor de omschrijving van de nieuwe vergelijkingskolom die - na de creatie ervan - in dit venster is opgenomen.
3. Klik met de rechtermuisknop op een omschrijving van zo'n vergelijkingskolom opdat een pop-up menu wordt geactiveerd waarmee u deze vergelijkingskolom
 - o in één keer helemaal boven aan het venster (Bovenaan),
 - o één regel omhoog (Omhoog),
 - o één regel omlaag (Omlaag), of
 - o in één keer helemaal onder aan het venster (Onderaan)

kunt plaatsen. De indeling op het venster geeft de positie van het begrip in de tabel aan.

4. Pas de indeling van eventuele, andere vergelijkingskolommen op het venster aan en haal eventueel wat vinkjes bij begrippen weg waarvan u geen gegevens meer in de tabel wilt terugzien.
5. Klik op OK opdat de door u gedefinieerde kolomindeling met de nieuwe vergelijkingskolom wordt gebruikt. Nu zult u deze door u gecreëerde indeling niet tegelijkertijd weer verloren willen zien gaan. Om deze kolomindeling voor dit transactiescherm te handhaven, moet u de functie 'Opslaan instellingen' activeren.

Wijzigen gegevens vergelijkingskolom

Om de bij een vergelijkingskolom opgeslagen gegevens aan te passen, kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Vergelijkingskolommen' opdat het gelijknamige venster wordt afgebeeld.
2. Klik in dat venster met de rechtermuisknop op de omschrijving van de vergelijkingskolom waarvan u gegevens wilt aanpassen en selecteer de optie 'Wijzigen'. Het venster 'Vergelijkingskolom' wordt afgebeeld.
3. Pas de gewenste gegevens aan en klik op 'Opslaan' opdat de aanpassingen in de vergelijkingskolom onder de reeds gedefinieerde naam worden opgeslagen.

Verwijderen vergelijkingskolom

Om een vergelijkingskolom te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de knop 'Vergelijkingskolommen' opdat het gelijknamige venster wordt afgebeeld.
2. Klik in dat venster met de rechtermuisknop op de omschrijving van de te verwijderen vergelijkingskolom en selecteer de optie 'Verwijderen'. Een vergelijkingskolom kan niet worden verwijderd, als deze middels de functie 'Kolomselectie' in de tabel is opgenomen.

Opnemen in rekenkolom

De gegevens van vergelijkingskolommen kunnen in [rekenkolommen](#) voor diverse bewerkingsdoeleinden worden gebruikt.



Vergelijkingskolommen kunnen in elke filter worden gebruikt; ze worden niet per filter gecreëerd.

Filter

Middels een filter kunt u een selectie uit de op het scherm getoonde mutatie-/declaratiegegevens maken. Als dit filter actief is, zal het aantal mutatie-/declaratiegegevens tot het door u gewenste aantal worden gereduceerd.

Nadat u in het groepsvak op de knop 'Nieuw' heeft geklikt, moet u in de rubriek 'Filter' een unieke omschrijving opgeven. Hierna selecteert u in het veld daaronder (eerste filterregel) één van de begrippen (bv. Voorselectie, Project) waarvoor u een selectiewaarde of reeks van selectiewaardes wilt opgeven. De hier opgegeven waarde of reeks waardes i.c.m. de waarde of reeks waardes die u bij andere begrippen heeft opgegeven, bepalen immers welke mutatie-/declaratiegegevens u - na toepassing van de filter - op het scherm zult terugzien. Deze begrippen worden ook in de tabel op dit scherm getoond, mits ze middels de functie Kolomselectie zijn aangevinkt.

Nadat u een begrip heeft geselecteerd, kunt u in het veld ernaast

- een vergelijkingsteken selecteren, indien u van dat begrip een bepaalde waarde of reeks waardes in de tabel (bv. alle declaratieregels met een bedrag groter dan 250,00 euro) wilt terugzien. U beschikt in dit veld over de volgende vergelijkingstekens:
 - > Groter dan de waarde
 - >= Groter dan of gelijk aan de waarde
 - < Kleiner dan de waarde
 - <= Kleiner dan of gelijk aan de waarde
 - = Gelijk aan de waarde
 - <> Niet gelijk aan de waarde
- het begrip 'Bereik' selecteren, indien u van dat begrip een reeks opeenvolgende waardes in de tabel (bv. alle mutatieregels met een werksoort tussen 12001 en 12015) wilt terugzien.
- het begrip 'Bevat' selecteren, indien u van dat begrip de regels wilt terugzien die de door u te selecteren, exacte waarde bevatten (bv. alle mutatieregels met de werksoortomschrijving 'Ontwerpen').

In het veld (bij 'Bereik' zijn er 2 velden, nl. een VAN & TOT veld) ernaast selecteert u vervolgens de selectiewaarde of reeks selectiewaardes waarvoor de filter moet worden toegepast.



Als u bij een filterregel een begrip heeft geselecteerd waarvoor een numerieke waarde moet worden opgegeven, dan moet u hierbij het DECIMALE scheidingsteken gebruiken. Een bedrag als 45,75 EURO moet in het selectieveld als 45,75 worden ingevoerd.

In het veld (EN/OF) kunt u tot slot aangeven of de aangemaakte filterregel een EN-relatie of een OF-relatie betreft.

- Bij een EN-relatie worden van het geselecteerde begrip alleen de opgevraagde gegevens getoond, als aan alle voorwaardes in de middels een EN-relatie aan elkaar gekoppelde regels wordt voldaan. Twee of meer filterregels zijn dan middels een EN-relatie met elkaar verbonden.

- Bij een OF-relatie worden van het geselecteerde begrip alleen de opgevraagde gegevens getoond, als aan minstens één voorwaarde in de middels een OF-relatie aan elkaar gekoppelde regels wordt voldaan. Twee of meer filterregels zijn dan middels een OF-relatie met elkaar verbonden.

Filter met 1 filterregel

Wanneer u maar 1 filterregel voor een filter wilt opstellen, dan kunt u op de knop 'Toepassen' klikken. De gegevens die aan de opgegeven selectiewaarde(s) in de filterregel voldoen, zullen in de tabel worden geplaatst. Voor het geval dat deze zoekactie niet direct het gewenste of geen resultaat oplevert, kunt u de gegevens in de filterregel aanpassen. U moet dan nogmaals op de knop 'Toepassen' klikken. Wellicht zult u nu wel de door u gewenste mutatiegegevens in de tabel aantreffen.

Als u tevreden met het resultaat bent, kunt u de aangemaakte filter opslaan. Hiervoor moet u op de knop 'Opslaan' klikken. Deze filter kan dan altijd worden geselecteerd teneinde een bepaalde selectie van mutatieregels af te beelden.



Bij een dergelijke filter speelt de EN/OF-relatie geen rol van betekenis.

Filter met meer filterregels

Wanneer u meer dan 1 filterregel voor een filter wilt opstellen, moet u zich aan de volgende procedure houden:

1. Klik op de knop 'Voeg filterregel toe', nadat u de eerste filterregel heeft aangemaakt. U kunt dan op dezelfde wijze als hierboven beschreven nog een filterregel aanmaken. Deze procedure kunt u net zo vaak herhalen totdat u alle gewenste filterregels voor een filter heeft ingevoerd.
2. Klik daarna op de knop 'Toepassen'. De gegevens die aan de opgegeven selectiewaarde(s) in de aangemaakte filterregels voldoen, zullen dan in de tabel worden geplaatst. Als deze filter niet direct het gewenste of geen resultaat oplevert, kunt u de gegevens in één of meer filterregels aanpassen. Onjuist opgestelde filterregels kunnen eventueel ook middels de knop 'Verwijder filterregel' uit de filter worden gehaald. Als u na de aanpassingen nogmaals op 'Toepassen' klikt, zult u wellicht nu wel de door u gewenste mutatiegegevens in de tabel aantreffen.



Voeg filterregel toe



Verwijder filterregel

3. Klik tot slot op de knop 'Opslaan' om de aangemaakte filter op te slaan. Deze filter kan dan altijd worden geselecteerd om een bepaalde selectie van mutatieregels af te beelden.



Nadat u een nieuwe filter heeft aangemaakt, kunt u de geopende filterregel(s) sluiten door op deze knop in de rechterbovenhoek van het groepsvak 'Filter' te klikken. U kunt dan weer met uw werkzaamheden verdergaan; u kunt echter ook nog een nieuwe filter middels de knop 'Nieuw' aanmaken of een reeds gedefinieerde filter middels de knop 'Verwijderen' uit Time Connect halen (zie onderaan).

Stel, u wilt alleen de mutatieregels (in dit geval urenregels) op het scherm hebben waarvan:

- *het project gelijk is aan 10000*
- *het subproject niet gelijk is aan 10000240*
- *de werksoort tussen 12005 en 12020 ligt*
- *het jaar gelijk is aan 2008*
- *het totaal aantal ingevulde uren boven de 30 ligt*

U moet dan de volgende 5 filterregels inrichten:

<i>Project</i>	<i>=</i>	<i>10000</i>	<i>En</i>
<i>Subproject</i>	<i><></i>	<i>10000240</i>	<i>En</i>
<i>Werksoort</i>	<i>Bereik</i>	<i>12005</i>	<i>12020</i> <i>En</i>
<i>Jaar</i>	<i>=</i>	<i>2008</i>	<i>En</i>
<i>Totaal</i>	<i>></i>	<i>30</i>	



Wanneer u Time Connect (opnieuw) opstart, wordt altijd van de laatst gebruikte filter uitgegaan.


Verwijderen filter

Om een filter te verwijderen, moet u ervoor zorgen dat het groepsvak 'Filter' gesloten is. Kortom, er mogen geen filterregels in dit vak worden afgebeeld. U kunt dan in de rubriek 'Filter' de te verwijderen filter selecteren en op de knop 'Verwijderen' (rechts ervan) klikken. U wordt dan middels de vraag 'Weet u zeker dat u dit filter wilt verwijderen?' om een bevestiging van de wisprocedure gevraagd. Als u nu op 'Ja' klikt, zal deze filter definitief uit Time Connect worden gehaald.

Wijzigen filter

Het bovenvermelde groepsvak 'Filter' moet ook gesloten zijn, als u:

- de gegevens in één of meer filterregels van een bestaande filter wilt aanpassen,
- nieuwe filterregels in deze filter wilt opnemen, of
- u bestaande filterregels uit deze filter wilt halen.

Nadat u dan in de rubriek 'Filter' de te wijzigen filter heeft geselecteerd, kunt u op de knop  (uiterst rechts in het groepsvak) klikken opdat de voor deze filter gecreëerde filterregels worden geopend.

Kolomselectie

In de gehele applicatie wordt de mogelijkheid geboden om, in tabellen, van de rechtermuisknop gebruik te maken.

- Een rechtermuisklik op een regel in de tabel levert een pop-up menu op waarin slechts regelgebonden functies zijn opgenomen. Om bijvoorbeeld een urenregel uit een mutatieoverzicht te kopiëren, moet u met de rechtermuisknop op de desbetreffende regel en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Kopiëren in week' klikken. Enkele in dit menu opgesomde functies (Verwijderen, Kopiëren) kunnen ook middels de knoppen onder aan de tabel worden opgestart.
- Een rechtermuisklik op de kop van de tabel levert een pop-up menu op waarin de algemene, niet-regelgebonden, functies zijn opgenomen. Indien u bijvoorbeeld geen omschrijvingen, maar de corresponderende codes van de diverse op het mutatieoverzicht voorkomende projecten & subprojecten wilt zien, moet u eerst op deze kop en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Code/Omschrijving' klikken. Enkele in dit menu opgesomde functies (o.a. Kopiëren eenheid, Afdrukken) kunnen ook middels de knoppen onder aan de tabel worden opgestart.

Enkele van deze functies worden hieronder nader toegelicht.

Instellingen automatisch opslaan	Hiermee worden de bij de functie 'Kolomselectie' ingevoerde/aangepaste indelingsgegevens automatisch opgeslagen. Als u deze instellingen handmatig wilt opslaan, dan moet - wanneer een kolomindeling wordt gedefinieerd/gewijzigd - de functie 'Opslaan instellingen' worden geactiveerd.
Opslaan instellingen	Middels deze functie kunt u de bij de functie 'Kolomselectie' gecreëerde indeling opslaan. Telkens wanneer u een scherm met een tabel in Time Connect verlaat en daar, op een later moment, weer in terugkeert, zal deze kolomindeling worden gehandhaafd. Als u deze functie niet gebruikt, dan zal de bij de functie 'Kolom-selectie' ingerichte indeling na het verlaten van een scherm direct verloren gaan.
Herstellen instellingen	Middels deze functie kunt u de laatst opgeslagen indeling herstellen. De bij de functie 'Kolomselectie' gemaakte indeling wordt weer ongedaan gemaakt. Als u nog niet eerder een indeling middels de functie 'Opslaan instellingen' heeft opgeslagen, dan wordt bij het selecteren van deze functie naar de door UNIT4 Consist ingestelde standaardkolomindeling teruggegaan.
Aantal rijen	Middels deze functie kunt u het aantal rijen met recordgegevens in een tabel (d.w.z. de grootte van de tabel) aanpassen.
Kolomselectie	Middels deze functie kunt u op het venster de begrippen (kolom-definities) aanvinken die in de kop van de tabel moeten worden opgenomen. Door met de rechtermuisknop op één van de geselecteerde begrippen te klikken, activeert u een pop-up menu waarmee u het gewenste begrip <ul style="list-style-type: none"> • in één keer helemaal boven aan het venster (Bovenaan), • één regel omhoog (Omhoog), • één regel omlaag (Omlaag), of • in één keer helemaal onder aan het venster (Onderaan)

kunt plaatsen. De indeling op het venster geeft de positie van het begrip in de tabel aan, d.w.z. een begrip dat bovenaan het venster 'Kolomselectie' wordt afgebeeld, komt - indien aangevinkt - in de kop van de eerste kolom in de tabel te staan. Alleen bij de op deze wijze geselecteerde begrippen wordt per regel (record) informatie, indien eerder geselecteerd of opgegeven, afgebeeld.

De positie van een kolom kan ook gewijzigd worden door op de kolomkop te gaan staan, de linkermuisknop ingedrukt te houden en de kolom naar de gewenste positie te slepen.

Aanmaken CSV-document

Middels deze functie kunt u van de op het scherm afgebeelde gegevens een CSV-bestand laten aanmaken. Hiervoor moet u op het venster 'Aanmaken CSV-document' de volgende gegevens (Tabelkop opnemen, Uitsluitend huidige pagina opnemen, Maximum aantal rijen, Bestandsnaam) instellen en op OK klikken. Het CSV-bestand wordt direct aangemaakt.

Op het venster 'Bestand downloaden' treft u de naam van het opgehaalde bestand aan, bv. Transacties.csv.

- Klik op 'Openen' om de op het scherm gelijste transactiegegevens in te zien.
- Klik op 'Opslaan' om bovengenoemde gegevens - onder eventueel een andere bestandsnaam - op de door u gewenste locatie op uw PC op te slaan.

U kunt eventueel dit bestand in het spreadsheetprogramma Excel met extra gegevens aanvullen.

Aanmaken PDF-document

Middels deze functie kunt u van de op het scherm afgebeelde gegevens een PDF-bestand laten aanmaken. Hiervoor moet u op het venster 'Aanmaken PDF-document' de volgende gegevens (Titel, Oriëntatie, Tabelkop opnemen, Overzicht met selecties opnemen, Uitsluitend huidige pagina opnemen, Maximum aantal rijen, Bestandsnaam) instellen en op OK klikken. Het PDF-bestand wordt direct aangemaakt.

Op het venster 'Bestand downloaden' treft u de naam van het opgehaalde bestand aan, bv. Transacties.pdf.

- Klik op 'Openen' om de bij de actieve filter opgegeven selectiecriteria (eventueel) EN de op het scherm gelijste transactiegegevens in te zien.
- Klik op 'Opslaan' om bovengenoemde gegevens - onder eventueel een andere bestandsnaam - op de door u gewenste locatie op uw PC op te slaan.

Aanmelden

Time Connect

Dit scherm verschijnt nadat u in uw webbrowser het voor uw organisatie afgesproken URL-adres heeft opgegeven. In de rechterbovenhoek van dit scherm treft u de versieaanduiding (d.i. het huidige releasenummer 2013.01) van deze webapplicatie aan.

Op dit scherm moet u de voor de webapplicatie benodigde toegangsgegevens opgeven. Dit zijn de Gebruikerscode en het Wachtwoord. Het kan zijn dat op dit scherm ook de rubrieken Gebruikersnaam onthouden en Wachtwoord onthouden voorkomen.

Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten, dan kunt u uw administrator vragen of hij/zij ervoor wil zorgen dat de knop 'Wachtwoord vergeten' op dit scherm wordt geplaatst (zie [Applicatie-instellingen](#)). Als u als gebruiker hierop klikt, verschijnt er een venster waarin u om een e-mailadres wordt gevraagd. Nadat u uw e-mailadres heeft opgegeven, kunt u op de knop 'Aanvragen' klikken. Het systeem verifieert dan of dit e-mailadres aan Time Connect kenbaar is gemaakt (zie [Wijzigen gebruiker](#)). Is dit niet het geval, dan verschijnt de melding 'e-Mailadres is niet bekend' op uw scherm.

Middels het ingevoerde e-mailadres zullen de gegevens van deze gebruiker worden opgehaald; het gebruikers-ID en wachtwoord van deze gebruiker zullen vervolgens automatisch naar hem/haar worden gemaïld. De tekst van het e-mailbericht kan er dan als volgt uitzien:

Geachte medewerker,

Bijgaand sturen wij u uw persoonlijke toegangscode voor Time Connect.

Uw gebruikers-ID is : xxxxxxxx
Uw wachtwoord is : yyyyyyyyyy

Best Regards / Met vriendelijke groet / Cordialement,

Deze tekst kan van tevoren door de administrator middels de functie 'Mailteksten' worden samengesteld.

Voor Time Connect-gebruikers kan een einddatum (Actief tot) worden opgegeven; gebruikers kunnen zich na deze datum niet meer in Time Connect aanmelden.

Na opgave van de inloggegevens, kunt u op de knop 'Aanmelden' klikken. Het systeem controleert dan de door u ingevoerde gegevens waarna u uw bestede uren, aantal afgelegde kilometers woon-werkverkeer, etc. op het scherm Periode kunt gaan invoeren. De mutatiestaat wordt automatisch - na het aanmelden - in de bijwerkstand afgebeeld. Dit leidt tot de volgende consequenties:

- Als er van week wordt gewisseld, zal het systeem eerst de gegevens van de huidige week opslaan.
- Als de gegevens van een week worden verzonden, zal het systeem eerst de gegevens van deze week opslaan.

Indien de administrator u in de optie Autorisaties van het menu 'Gebruikers' heeft geautoriseerd om de uren-, bedrags- en aantallenmutaties voor één of meer medewerkers in te voeren, verschijnt echter eerst het scherm Voorselectie waarop u deze medewerker kunt selecteren.



Uitgangspunt is dat elke gebruiker geautoriseerd moet zijn om voor zichzelf mutaties in te voeren. Bij het aanleveren van stamgegevens vanuit CMS/PRS of TMS wordt hiermee rekening gehouden.

Vullen mutatieoverzicht

Periode - mutatieoverzicht

Dit is het scherm waar u als gebruiker uw aan projecten bestede uren, aantal afgelegde kilometers woon-werkverkeer, etc. kunt invoeren. Het is in feite het scherm waar het in Time Connect allemaal om gaat. De declaraties (Type = Bedragen) kunnen op een afwijkend invoerscherm worden ingevoerd (zie [Invoeren declaraties](#)).

Invullen mutatieoverzicht

Voordat u als gebruiker uw mutaties in deze applicatie gaat vastleggen, moet u in het eerste groepsvak de volgende gegevens selecteren:

- Preselect (bv. Persoon)
- Periode

Boven aan de tabel komt u een variabel aantal tabbladen met begrippen als 'Uren', 'Declaraties' tegen. Dit zijn de eenheden die de administrator op het scherm [Applicatie-instellingen](#) heeft gedefinieerd EN op het scherm Eenheden per omgeving aan uw omgeving heeft gekoppeld. Het is de bedoeling dat u eerst de eenheid selecteert waarop de in te voeren mutaties betrekking hebben. Zo zult u voor het invoeren van uren besteed aan hoofdprojecten hier bijvoorbeeld het tabblad 'Uren' selecteren.

Op het mutatieoverzicht (onder de tabbladen) komt u van links naar rechts op een balk de volgende gegevens tegen:

- de kolomdefinities in de volgorde waarin zij door de administrator op het scherm Kolomdefinities zijn opgegeven (deze kolomdefinities moeten wel in de actuele set zijn opgenomen).
- de dagen van de week, die middels de standaardafkortingen 'Ma', 'Di', 'Wo', etc. worden aangegeven.
- het totaal van de in deze periode op de diverse kolomwaarden geboekte uren, bedragen, aantallen, etc.
- het totaal aantal facturable uren per combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort, mits de administrator de instelling Toon in Periode invoer heeft aangevinkt. Deze medewerker dient van tevoren ook de reeks projecten aangegeven te hebben, waaraan de door de gebruikers bestede uren facturable zijn.
- het aantal door u aan klanten geregistreerde bezoeken. Voor elke werksoort moet van tevoren door de administrator worden aangegeven of het aantal bezoeken per periode op dit scherm moet worden opgegeven. Deze bezoekgegevens kunnen alleen naar CMS/PRS worden overgehaald.



De breedte van de kolommen kan door de administrator bij de rubriek Kolombreedte weekoverzicht op het scherm 'Instellingen' worden ingesteld.

De kolomdefinities en de bijbehorende positie in de tabel kunnen middels de functie [Kolomselectie](#) naar wens worden aangepast.

Invoeren uren

Om bijvoorbeeld uw gewerkte uren van een periode (week) in Time Connect op te geven, wordt u geadviseerd de volgende procedure aan te houden:

1. Klik op de knop 'Toevoegen' opdat het systeem een ander scherm getiteld Periode (selectie kolomwaarden) toont. Op dit scherm kunt u de verschillende combinaties van kolomwaarden (bv. hoofdproject, subproject & werksoort) selecteren waarop u uw bestede uren wilt gaan boeken. Op het moment dat er in de geselecteerde periode nog geen uren zijn ingevoerd, zullen alle totalen (de 7 dagtotalen en het weektotaal) op het scherm nog op 0 staan.
2. Geef, nadat u weer op dit scherm bent teruggekeerd, in de eerste regel voor de combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort het aantal gewerkte uren verdeeld over de verschillende dagen in de week. Om bij de dagen van de ene invoerrubriek naar de andere invoerrubriek te gaan, kunt u zowel van de muiscursor als de Tab-toets gebruikmaken. Bij enkele combinaties waarvan de werksoort deel uitmaakt, moet u ook nog het aantal bezoeken aan de klant (tijdens deze periode) opgeven.
 - U kunt - afhankelijk van het bij de eenheid 'Uren' opgegeven masker (bv. #,#) - hele dan wel gebroken uren opgeven (bv. 4,0). Een masker als #,# impliceert dat u bijvoorbeeld de waarde 4,5 kunt invoeren (hier staat dat voor 4 uur en 30 minuten).
 - U kunt uw bestede uren zowel positief als negatief invoeren.

Feestdagen (bv. 30 april) worden rood gearceerd weergegeven. Normaliter hoeven er bij dit soort dagen GEEN uren te worden ingevuld, tenzij er om bijzondere redenen betaald werk is verricht.



Zodra u voor één combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort het aantal uren op een specifieke dag heeft ingevoerd, zal dit - na het verlaten van het invoerveld - direct in de totalen worden bijgewerkt. De uren zullen echter nog niet in de database worden bijgewerkt. Dit gebeurt pas nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt of als de uren automatisch door het systeem worden opgeslagen, bv. bij het wisselen van periode of bij het verzenden.

- *In de kolom 'Totaal' (rechts op het mutatieoverzicht) wordt voor elke combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort het aantal eraan bestede uren weergegeven.*
- *Onderaan in het mutatieoverzicht wordt in elke dagkolom het aantal gewerkte uren van die dag weergegeven. Aan het eind van de regel ziet u het totale aantal uren dat u in deze periode aan de hier gelijste combinaties van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort heeft gewerkt.*

3. Herhaal deze invoerprocedure voor de overige combinaties van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort op alle regels in dit mutatieoverzicht.
4. Klik op de knop 'Opslaan' opdat de door u ingevoerde mutatiegegevens in de database worden opgeslagen. Onderaan het scherm verschijnt de melding 'Periode is opgeslagen'.



Als de ingevoerde mutatiegegevens nog niet zijn opgeslagen en u gaat zich afmelden, dan verschijnt er een venster waarin u wordt gevraagd of de mutatiegegevens van de desbetreffende periode (week) alsnog moeten worden opgeslagen.

Wijzigen gegevens op mutatieoverzicht

Stel, u heeft bij enkele invoerrubrieken van een bepaalde periode een onjuist aantal uren voor een combinatie van kolomwaarden (bv. het project 'Sparbeleg', het subproject 'Sparbeleg FP opdr 1' & de werksoort 'Ontwikkelen') opgegeven, dan kunt u dit op eenvoudige wijze aanpassen. Ingevoerde uren kunnen worden aangepast, zolang ze nog niet zijn geaccepteerd (zie Vrijgeven mutaties).

Voor het geval dat het mutatieoverzicht in de niet-bijwerkstand wordt getoond, moet u eerst op de knop 'Bijwerken' klikken.

1. Plaats de cursor in een rubriek waarvan u het aantal uren wil aanpassen.
2. Geef hierin het correcte aantal uren en verplaats eventueel de cursor naar een volgende rubriek waarvan u het ingevoerde aantal uren wil aanpassen. Het in de eerste rubriek aangepaste aantal uren zal - na het verlaten van deze rubriek - direct in de totalen worden bijgewerkt.
3. Pas, indien nodig, het aantal uren van de tweede rubriek aan. Wederom zullen - na het verlaten van deze rubriek - de totalen (regel- & kolomtotaal) worden bijgewerkt.
4. Herhaal deze procedure zo vaak als u wilt.
5. Klik op de knop 'Opslaan' om de aangepaste totalen in de database op te slaan.



Als u zich aanmeldt, wordt het mutatieoverzicht automatisch in de bijwerkstand getoond. Dit heeft de volgende gevolgen:

- *Als er van periode (week) wordt gewisseld, zal het systeem eerst de gegevens van de huidige periode opslaan en daarna naar de gevraagde periode gaan.*
- *Als de periode (week) wordt verzonden, zal het systeem eerst de gegevens van de huidige week opslaan en daarna het mutatieoverzicht verzenden.*

Opgeven info

Wanneer u bij een bepaalde combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort extra informatie wilt/moet verstrekken, dan moet het notitievenster worden geactiveerd. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de desbetreffende regel en binnen het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Info' te klikken. Er verschijnt dan een venster waarin - bovenaan - de rubrieken Status, Wijzigingsdatum en Aangepast door worden aangegeven. In het tekstvak eronder kunt u de door u gewenste informatie bij de bovengenoemde combinatie van kolomwaarden opgeven. Nadat u deze informatie heeft opgeslagen, wordt aan het einde van de regel op het mutatieoverzicht het icoontje 'Notitie' afgebeeld.

Zodra een leidinggevende één of meer regels met o.a. combinaties van een hoofdproject, subproject & werksoort aan de te accorderen mutatiestaat heeft toegevoegd, wordt aan het einde van deze regels ook het icoontje 'Notitie' afgebeeld. Als u dan het notitievenster oproept, zult u zien dat het tekstvak is gevuld met de melding 'aangepast door <naam van degene die de mutatiestaat heeft aangepast>'.

De niet-verplichte velden van een transactie (vrije rubrieken als Toeslag, Contactpersoon) kunnen achteraf middels de functie 'Wijzig niet-verplichte kolommen' worden gewijzigd. Klik hiervoor ook met de rechtermuisknop op de desbetreffende regel op het mutatieoverzicht.

Kopiëren urenregel

Om de ureninvoer te vereenvoudigen, kunt u een reeds ingevoerde urenregel binnen dezelfde week kopiëren. Als voorwaarde geldt dat ten minste de kolomwaarde van één kolomdefinitie (bv. andere werksoort) wordt gewijzigd.

Om een urenregel uit de desbetreffende mutatiestaat te kopiëren, moet u met de rechtermuisknop op de desbetreffende regel en binnen het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Kopiëren in week' klikken. Het scherm Periode verschijnt dan waarop de kolomwaarden van de geselecteerde (gekopieerde) urenregel worden getoond. Nadat u hierop één of meer, andere kolomwaarden heeft geselecteerd, kunt u op de knop 'Toevoegen en terug' klikken. U keert dan weer naar dit mutatiescherm terug waarop u de nieuwe urenregel met o.a. de nieuwe, zojuist geselecteerde kolomwaarde(s) zult aantreffen. Als het goed is, is het totaal aantal uren van deze regel gelijk aan 0. Zo ja, dan kunt u vanaf nu ook mutaties (uren) op deze regel vastleggen.



De geselecteerde combinatie van kolomwaarden (hoofdproject, subproject en werksoort) van de nieuwe, aangemaakte regel op de mutatiestaat moet UNIEK zijn.

Verwijderen geselecteerde regels

Wanneer u één of meer regels op dit overzicht niet heeft gebruikt of uw mutaties (bv. uren) abusievelijk op één of meer regels met een onjuiste (of niet voor u van toepassing zijnde) combinatie van o.a. hoofdproject en subproject heeft gevuld, dan kunt u voor de desbetreffende regel(s) een vinkje plaatsen en op de knop 'Verwijderen' klikken. Deze regel(s) wordt/worden dan van het scherm gehaald. De totalen op het mutatieoverzicht worden automatisch aangepast, mocht u op één van deze regels reeds uren hebben geboekt.



Als u op snelle wijze een regel uit het mutatieoverzicht wilt halen, dient u met de rechtermuisknop op de desbetreffende regel en binnen het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Verwijderen' te klikken.

Kopiëren geselecteerde regels

Wanneer u gedurende een aantal aaneengesloten periodes (weken) aan bijvoorbeeld dezelfde projecten werkt of dezelfde werkzaamheden verricht, dan kunt u op eenvoudige wijze de gegevens van alle gewenste regels uit het mutatieoverzicht van één periode (bv. week 14) naar die van bijvoorbeeld de volgende periode (in dit geval week 15) kopiëren. Dit bespaart u een hoop tijd; u hoeft immers nu niet voor de laatstgenoemde periode alle combinaties met kolomwaarden (hoofdproject, subproject, werksoort, etc.) opnieuw te selecteren en in het mutatieoverzicht op te nemen.

Om de gewenste regels uit het mutatieoverzicht naar een andere periode over te halen, moet u er een vinkje voor plaatsen en op de knop 'Kopiëren' klikken. Er verschijnt dan een selectievenster waarop u achtereenvolgens de Eenheid, de Periode en het Jaar moet opgeven waarnaar de gegevens van de geselecteerde regels zullen worden verplaatst. Hierbij worden de codes en omschrijvingen van alle op het mutatieoverzicht opgenomen kolomwaarden overgenomen (de bij deze regels opgegeven aantallen uren worden alleen meegekopieerd, mits de rubriek Kopiëren met waarde op dit selectievenster is aangekruist).

Kopiëren eenheid

Deze functie werkt op exact dezelfde wijze als hierboven beschreven bij 'Kopiëren geselecteerde regels'. Het verschil is dat u middels de knop 'Kopiëren eenheid' in één keer de kolomwaardegegevens van alle regels uit het mutatieoverzicht van een bepaalde periode (bv. week 14) naar die van bijvoorbeeld de volgende periode (in dit geval week 15) kunt kopiëren. U hoeft hiervoor dus niet eerst alle regels afzonderlijk aan te vinken.

Afdrukken mutatiestaat

De knop 'Afdrukken' stelt u in staat een PDF-afdruk van dit scherm te maken opdat u het mutatieoverzicht eventueel door uw leidinggevende kunt laten ondertekenen. Dit kan bijvoorbeeld een uitkomst zijn, wanneer in uw organisatie NIET met de Workflow van UNIT4 Consist wordt gewerkt.



Indien u een mutatiestaat (week- of maandstaat) wilt afdrukken alvorens deze naar een projectleider/manager ter accordering te verzenden, moet u ervoor zorgen dat bij de rubriek 'Afdruk week-/maandstaat' op het scherm [Instellingen](#) de optie 'Altijd' is geselecteerd.

Op het venster 'Afdrukken' dient u eerst o.a. de rubrieken Maand, Inclusief bezoeken en Inclusief notities van de gewenste gegevens te voorzien. Hierna kunt u op OK klikken opdat het scherm [Afdrukken urenstaat](#) verschijnt.

Uitbreiden mutatieoverzicht

Indien de niet-verplichte kolomdefinities NIET op het mutatieoverzicht worden getoond, terwijl zij WEL in de tabel op het selectiescherm Periode voorkomen, kunt u ze hier op het scherm halen. Dit doet u door eerst met de rechtermuisknop op een kolomkop en in het dan verschijnende menu op de functie 'Verplicht/Optioneel' te klikken. Door nogmaals op deze functie te klikken, worden deze kolomdefinities weer van het mutatieoverzicht gehaald als gevolg waarvan het wellicht weer wat overzichtelijker is.

Tonen codes i.p.v. omschrijvingen

Indien u geen omschrijvingen, maar de corresponderende codes van de diverse op het mutatieoverzicht voorkomende projecten, etc. wilt zien, moet u eerst met de rechtermuisknop op een kolomkop en in het dan verschijnende menu op de functie 'Code/Omschrijving' klikken. Door nogmaals op deze functie te klikken, worden de codes weer door omschrijvingen vervangen.

Vrijgeven mutaties

Indien u voor uzelf of de desbetreffende medewerker alle mutaties heeft ingevoerd, kunt u op de knop 'Verzenden' klikken. Nadat u deze procedure op een volgend venster heeft bevestigd, kunnen eenmaal geaccepteerde mutaties niet meer worden gewijzigd; achter de titel 'Periode' op het scherm komt de tekst 'Geaccepteerd' - tussen haakjes - te staan.

Als voor een medewerker de tijd-voor-tijdregeling wordt toegepast (zie Tijd voor tijd op het scherm [Wijzigen gebruiker](#)) EN het totaal aantal ingevoerde uren van deze gebruiker is NIET gelijk aan de voor hem/haar opgegeven norm, dan worden deze compensabele uren automatisch in een aparte mutatieregeling opgenomen. In het venster 'Verzenden' wordt het aantal uren aangegeven dat via deze regeling moet worden gecompenseerd: 'Er worden XX,XX uur gecompenseerd.'



Na het verzenden van de mutatiestaat, wordt deze extra compensatieregeling middels dit 'Tijd-voor-tijd' icoontje gemarkeerd.

De administrator kan bij de instellingen het project, subproject en de werksoort selecteren waarop de compensatie-uren (tijd-voor-tijd) op het mutatieoverzicht moeten worden geschreven.

Indien de instelling 'Facturabele projecten' op het scherm [Instellingen](#) is aangevinkt EN er uren op de geselecteerde reeks facturabele projecten zijn geboekt, dan worden deze in de rubriek 'Uren fact.' geplaatst.

- In de volgende situaties kent het systeem de status 'Klaar voor verwerking' aan deze mutaties toe:
 - Workflow is niet actief
 - Gebruiker heeft geen route
 - Route is niet actief
- In alle andere situaties kent het systeem de status 'Klaar ter accordering' aan deze mutaties toe en worden de records in het workflow-logbestand (WFLOG) voor alle accordeerders in de desbetreffende route weggeschreven. De mutaties zullen in de functie 'Accorderen urenstaten' van de Workflow worden ingelezen. Dit gebeurt uiteraard alleen, wanneer u deze module heeft aangeschaft.

Er wordt voor een projectleider alleen een record in het workflow-logbestand (WFLOG) weggeschreven, als er uren (of andere eenheden) op een subproject zijn geschreven waaraan hij/zij leiding geeft.

Ophalen in TMS en/of CMS/PRS

Goedgekeurde mutaties kunnen vervolgens zowel in TMS als in CMS/PRS worden opgehaald.

- In de menuoptie 'Ophalen urenmutaties vanuit Time Connect' van het TMS-menu 'Ureninvoer' wordt u om de begin- en einddatum, de loonperiode en een selectie van weken gevraagd.
- In de menuoptie 'Verwerken urenmutaties uit Time Connect' van het CMS/PRS-menu 'Verwerkingen' wordt u alleen om de begin- en einddatum gevraagd.

Na deze fase kunnen de mutaties in Time Connect alleen nog op een overzicht worden afgedrukt.

Periode - selectie kolomwaarden

Dit is het scherm waarop u bij elke gelijste kolomdefinitie de gewenste kolomwaarde kunt selecteren, die u bijvoorbeeld voor de registratie van de aan diverse projecten bestede uren of het aantal afgelegde kilometers woon-werkverkeer nodig heeft. Voor het invoeren van mutaties (uren, bedragen, aantallen, etc.) kunt u uiteraard alleen een keuze maken uit de kolomwaarden (bv. de diverse hoofdprojecten, looncomponenten) waarvoor de administrator u of de desbetreffende medewerker bij de optie Relaties heeft geautoriseerd.

Er wordt hier onderscheid gemaakt tussen verplichte en niet-verplichte kolomdefinities. Dit wordt door de administrator op het scherm Toevoegen kolomdefinitie aangegeven.

- Bij de kolomdefinities gerangschikt onder het tabblad 'Verplicht' moet u een kolomwaarde selecteren. Als u dit verzuimt te doen, dan wordt door het systeem de melding 'Het verplichte veld '<naam kolomdefinitie>' is leeg' gegenereerd. U kunt de gewenste kolomwaarde (bv. hoofdproject, looncomponent, toeslag) middels een zoekanker selecteren (zie Rubrieksinfo).
- Bij de kolomdefinities gerangschikt onder het tabblad 'Niet verplicht' mag u een kolomwaarde selecteren. Laat u dit achterwege, dan heeft dit geen enkel effect op het mutatie-invoerproces. In geval van declaraties kunt u hier geen kolomwaardes selecteren, maar in plaats daarvan kunt u een omschrijving op het mutatieoverzicht invoeren.

De in de actuele set door de administrator opgenomen kolomdefinities worden in deze tabel bij het tabblad 'Verplicht' of 'Niet verplicht' opgenomen. Dit gebeurt in de volgorde waarin zij op het scherm Kolomdefinities in set zijn geplaatst. De bij index 0 genoemde kolomdefinitie is de preselekt waarde; deze speelt hier geen rol van betekenis. Index 1 bijvoorbeeld correspondeert met de kolomdefinitie (bv. Hoofdproject) waaruit een gebruiker als eerste op het mutatieoverzicht een kolomwaarde zal moeten selecteren. De bij deze index vermelde kolomdefinitie zal dan ook boven aan de tabel bij het tabblad 'Verplicht' staan.

Regel toevoegen en (niet) terug

Nadat u de verplichte en de gewenste, niet-verplichte kolomwaarden heeft geselecteerd, kunt u het volgende doen:

- Als u direct uw mutaties (uren, bedragen, aantallen) op de opgegeven combinatie van kolomwaarden (bv. regel met 1 hoofdproject, 1 subproject en 1 werksoort) wilt gaan vastleggen, dan moet u op de knop 'Toevoegen en terug' klikken. U gaat dan rechtstreeks naar het scherm Periode met het mutatieoverzicht terug. Hierop treft u dan een regel aan waarin de door u geselecteerde combinatie van kolomwaarden is opgenomen.
- Als u eerst alle combinaties van kolomwaarden (meerdere mutatieregels) wilt invoeren alvorens de mutaties (uren, bedragen, aantallen) hierop te boeken, dan moet u op de knop 'Toevoegen en niet terug' klikken. Nadat u de laatste combinatie voor de desbetreffende periode op dit scherm heeft ingevoerd, kunt u middels de knop 'Toevoegen en terug' naar het scherm Periode met het mutatieoverzicht teruggaan. Hierop ziet u dan onder de kolomdefinities op het mutatieoverzicht de door u geselecteerde combinaties van kolomwaarden (op evenzovele regels) terug.

Invoeren declaraties

Het is mogelijk meerdere regels met gelijke kolomwaarden (zelfde Project, Subproject & Werksoort) en code 'Verwerking' op te nemen, omdat voor deze combinatie ook declaraties in een andere dag van de week moeten kunnen worden opgegeven.

Om bijvoorbeeld uw declaraties van een periode (week) in Time Connect op te geven, wordt u geadviseerd de volgende procedure aan te houden:

1. Klik op de knop 'Toevoegen' opdat het systeem een ander scherm getiteld Periode toont. Op dit scherm kunt u - bij het doorbelasten van declaraties - de verschillende combinaties van kolomwaarden (bv. type hoofdproject, subproject & werksoort) selecteren waarop u uw declaraties wilt gaan boeken. Als bij de rubriek 'Verwerking' de waarde 'Uitbetalen' is geselecteerd, dan zullen deze kolomwaarden (type hoofdproject, subproject & werksoort) reeds zijn gevuld.
2. Leg, nadat u weer op het scherm met het mutatieoverzicht bent teruggekeerd, in de eerste regel voor de combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort de volgende gegevens vast:
 - Dag van de week waarvoor de declaraties moeten worden ingevoerd.
 - Omschrijving van de declaratie. De lengte die u voor het intoetsen van een omschrijving ter beschikking heeft, hangt van de volgende door de administrator opgegeven factoren af:
 - de opgegeven waarde in de rubriek 'Lengte' voor de vrije rubrieken op het scherm Toevoegen kolomdefinitie (maximumlengte: 29);
 - het aantal te gebruiken vrije rubrieken voor die eenheid (opgegeven op het scherm Vrije rubrieken per eenheid).
 - Aantal declaraties, mits de eenheid bij de desbetreffende werksoort gelijk is aan Aantallen.
 - Nettobedrag, mits de eenheid bij de desbetreffende werksoort gelijk is aan Bedragen (Declaraties). Op basis van het erachter vermelde BTW-percentage, wordt - na een klik op een willekeurig gedeelte van het scherm - het bijbehorende brutobedrag berekend.

U kunt - afhankelijk van het bij het type eenheid 'Bedrag' (voor Declaraties) opgegeven masker - bedragen in hele euro's (masker: ###0) OF in eurocenten (masker: ###0,00) opgeven. U kunt uw declaraties zowel positief als negatief invoeren (masker: ###0,00-).



Zodra u voor één combinatie van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort de declaraties op een specifieke dag heeft ingevoerd, zullen de totalen (totaal nettobedrag en totaal brutobedrag) van de in het desbetreffende mutatieoverzicht opgenomen regels worden bijgewerkt. De declaraties zullen echter nog niet in de database worden bijgewerkt. Dit gebeurt pas nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt of als de declaraties automatisch door het systeem worden opgeslagen, bv. bij het verzenden.

3. Herhaal deze invoerprocedure voor de overige combinaties van o.a. hoofdproject, subproject & werksoort op alle regels in dit mutatieoverzicht.

- Klik op de knop 'Opslaan' opdat de door u ingevoerde mutatiegegevens in de database worden opgeslagen. Onder aan het scherm verschijnt de melding 'Periode is opgeslagen'.

Afdrukken declaratieformulier

De knop 'Afdrukken' stelt u in staat een declaratie in de vorm van een PDF-bestand op het scherm te tonen, nadat deze is ingevoerd. U kunt dit formulier eventueel door uw leidinggevende laten ondertekenen. Dit zult u bijvoorbeeld doen, wanneer in uw organisatie NIET met de Workflow van UNIT4 Consist wordt gewerkt. In dit declaratieformulier kan overigens op eenvoudige wijze een klant-eigen logo en sluittekst worden opgenomen.



DECLARATIEFORMULIER

Omgeving	Automatisch gegenereerd
Persoon	J.D. Hofstraatt, Dahliastraat 7 (146)

Datum	Omschrijving	Aantal	Bedr.excl.	BTW%	Bedr.incl.
22-10-2012	Lunch		60,75		60,75
22-10-2012	Notitieblok		8,95		8,95
	Totaal		69,70		69,70

Handtekening

Voor het verzenden van het overzicht van de declaraties, zie de procedure Vrijgeven mutaties.

Periode (geaccepteerd)

Dit scherm wordt getoond, nadat u middels de knop 'Verzenden' heeft aangegeven dat u voor uzelf of een andere medewerker alle mutaties heeft ingevoerd. U kunt voornamelijk geen wijzigingen meer in de desbetreffende mutatiestaat op dit scherm aanbrengen. Dit kan alleen wanneer de door u ingevoerde mutaties worden afgewezen. U krijgt dan een e-mailbericht met het verzoek de noodzakelijke aanpassingen in de desbetreffende mutatiestaat te verrichten. Maar ook in het geval dat de mutaties worden goedgekeurd, kunt u weer mutaties op de corresponderende periode boeken. Als voorwaarde geldt dan dat deze mutaties in TMS of CMS/PRS moeten zijn opgehaald (zie Vrijgeven mutaties).

Op dit scherm wordt eventueel het aantal uren aangegeven dat er via de tijd-voor-tijdregeling moet worden gecompenseerd. Dit gebeurt in een separate urenregel.

De kolomdefinities en de positie van deze kolomdefinities in de tabel kunnen middels de functie [Kolomselectie](#) worden aangepast.

Wijzig

Aanmeldgegevens

Dit scherm stelt u als gebruiker in staat uw aanmeldgegevens, die in eerste instantie door het systeem (tijdens een conversie) of de administrator zijn aangemaakt, met onmiddellijke ingang te wijzigen.

Hiervoor moet u op dit scherm de volgende rubrieken vullen:

- Aanmeldcode
- Nieuw wachtwoord
- Nieuw wachtwoord nogmaals

Nadat u de gegevens op dit scherm heeft gevuld, kunt u op OK klikken. De ingevoerde aanmeldgegevens worden dan opgeslagen. Vervolgens keert u weer terug naar het scherm van waaruit u deze functie heeft opgestart.

Als u zich opnieuw in Time Connect aanmeldt, moet u op het aanmeldscherf Time Connect de hier bij 'Aanmeldcode' en 'Nieuw wachtwoord' ingevoerde reeks van opeenvolgende cijfers en letters opgeven.

Voorselectie

Uitgaande van de op het scherm Toevoegen kolomdefinitie ingestelde preselect-waarde 'Persoon', kunt u op dit scherm een personeelscode en omschrijving van bijvoorbeeld uzelf of een andere medewerker selecteren voor wie u o.a. zijn/haar bestede uren op hoofdprojecten, subprojecten, werksoorten, etc. op het scherm Periode wilt gaan invoeren.

In het geval dat u bijvoorbeeld de kolomdefinitie 'Hoofdproject' als preselect-waarde heeft ingesteld, dan wordt dit begrip als uitgangspunt genomen bij het invoeren van mutaties in Time Connect.

Applicatie

Omgevingen

Op dit scherm worden alle door u aangemaakte omgevingen in een tabel weergegeven. U heeft een omgeving nodig om de stamgegevens vanuit een databibliotheek in CMS/PRS of TMS naar Time Connect op te halen. Deze wordt niet zoals in de vorige release van Time Connect automatisch aangemaakt; u zult dit zelf moeten doen door op de knop 'Toevoegen' te klikken. U komt dan op het scherm Omgeving terecht.

Nadat u een omgeving heeft gecreëerd, wordt deze in alfabetische volgorde in de tabel opgenomen. U moet nu nog enkele kolomdefinities (bv. hoofdproject, looncomponent) definiëren, voordat u de koppeling met CMS/PRS of koppeling met TMS tot stand kunt brengen.

Aan de hand van de aanleverende databibliotheek (eventueel inclusief bedrijfsnummer), bepaalt het systeem voor welke omgeving in Time Connect de stamgegevens uit CMS/PRS of TMS zijn bestemd.



U kunt een omgeving pas verwijderen, wanneer hierin geen transacties en stamgegevens (kolomdefinities, kolomwaarden, groepen, verbandscontroles, etc.) meer aanwezig zijn.

Applicatie-instellingen

Op dit scherm kunt u als administrator enkele instellingen van de webapplicatie Time Connect vastleggen.

Algemeen

- Aanmeldscherm instellingen opslaan
- Mailen inloggegevens
- Automatisch bijwerken

Eenheden

Voor zeer uiteenlopende onderwerpen als de registratie van het aantal kilometers woonwerkverkeer en de invoer van het aantal uren dat een medewerker aan diverse projecten en subprojecten heeft besteed, kunnen diverse eenheden (bv. 'Kilometers' en 'Gewerkte uren') worden gecreëerd. Deze eenheden worden in de tabel op dit scherm en in de kop van de tabel op het scherm Periode weergegeven.

Toevoegen eenheid

Om een nieuwe eenheid te definiëren, moet u op de knop 'Toevoegen' klikken. U komt dan op het venster 'Toevoegen eenheid' terecht waarop u de volgende gegevens kunt vastleggen:

- Omschrijving
- Korte omschrijving

- Type
- Masker

Nadat u op de knop 'Opslaan' heeft geklikt, wordt deze eenheid aan de tabel op dit tabblad toegevoegd.

Wijzigen eenheid

Door op een eenheid uit de tabel (optie 'Bijwerken') te klikken, activeert u het venster 'Wijzigen eenheid' waarop u de gegevens van de geselecteerde eenheid kunt wijzigen. Middels de knop 'Opslaan' kunt u de door u aangebrachte wijzigingen in de tabel opslaan.

Verwijderen eenheid

Een eenheid die niet langer wordt gebruikt, kan op eenvoudige wijze uit de tabel worden gehaald. Hiervoor moet u met de rechtermuisknop op de desbetreffende eenheid en daarna binnen het pop-up menu op de functie 'Verwijderen' klikken. Een eenheid die eenmaal in een transactie is gebruikt, kan echter NIET meer worden verwijderd.

Rollen

Op dit scherm kunt u voor 5 van de in Time Connect voorkomende rollen uw eigen, in uw organisatie gebruikte functieomschrijvingen opgeven (zie Rollen). In Time Connect wordt dan met deze omschrijvingen i.p.v. de standaardomschrijvingen als projectleider gewerkt. Het gaat in dit scherm om de volgende rollen:

- Gebruiker
- Projectleider (CMS/PRS)
- Approver
- Manager
- Administrator

Voor elk van de rollen kunt u bij de instelling Voorselectie selecteerbaar aangeven of de eraan gekoppelde gebruikers alleen hun eigen ingevoerde transacties (mutatieregels op week- of maandstaat) op het [Overzicht transacties](#) te zien krijgen, of alle transacties die door de medewerkers van uw organisatie in Time Connect zijn ingevoerd.

Geplande taken

Dit scherm toont de import- en exporrtaken die direct (na OK) of volgens planning moeten worden uitgevoerd. Het gaat om het exporteren van bestanden met urentransacties & het importeren van bestanden met o.a. stamgegevens, autorisatiegegevens. Om de planning van een taak vast te leggen, moet het veld Taak plannen worden aangevinkt.

Als er bijvoorbeeld in een externe applicatie al relaties tussen de kolomwaarden uit verschillende kolomdefinities zijn gelegd, dan kunt u ze als CSV-bestand middels deze functie naar Time Connect overhalen (zie [Relaties van set](#)).

Nadat een bestand (bv. Association.csv) is geïmporteerd, verschijnt na enige tijd - afhankelijk van het aantal rijen in het csv-bestand - het periodescherm met een melding in de trant van 'Lines processed: 3, lines OK: 2. Als er fouten optreden, dan is het aantal lines/regels kleiner dan het aantal rijen in het geïmporteerde CSV-bestand. In dit geval is er in het IFS, in de opgegeven folder, een bestand met de naam AssociationErrors.csv aangemaakt. Dit bestand toont de foutieve rijen met een summierere foutomschrijving.

- Voor het wijzigen van de planningsgegevens van een taak moet u erop klikken opdat het scherm Wijzigen taak wordt afgebeeld.
- Voor het verwijderen van een taak moet u deze aanvinken en op de knop 'Verwijderen' klikken. U komt dan op het scherm Taken verwijderen terecht.

Onderhoud

Kolomdefinities

Op dit scherm kunt u niet alleen de in CMS/PRS of TMS opgenomen kolomdefinities, maar ook uw eigen kolomdefinities vastleggen. Deze definities (bv. 'Hoofdproject' van CMS/PRS en 'Looncomponent' van TMS) heeft u nodig om bijvoorbeeld de bijbehorende waarden vanuit één van deze applicaties naar Time Connect te kunnen overhalen, of om bij het boeken van uren op hoofdprojecten van toeslagen gebruik te kunnen maken. Het volstaat dan om bijvoorbeeld een kolomdefinitie 'Toeslag' aan te maken waarin u de door u gewenste toeslagpercentages (kolomwaardes) kunt opnemen.

De kolomdefinities worden niet automatisch vanuit de gekoppelde applicatie overgenomen; u zult ze hier zelf moeten aanmaken. Dit doet u door op de knop 'Toevoegen' te klikken. U komt dan op het scherm Toevoegen kolomdefinitie terecht.

U kunt slechts een beperkt aantal wijzigingen in de gegevens van een kolomdefinitie aanbrengen. Hiervoor moet u op de desbetreffende kolomdefinitie uit de tabel klikken. U krijgt dan het scherm Wijzigen kolomdefinitie te zien.

Verwijderen kolomdefinitie

Een kolomdefinitie kan alleen worden verwijderd, indien deze definitie in geen enkele mutatie (van welke status dan ook) meer voorkomt én wanneer er geen kolomwaarden meer in deze kolomdefinitie zijn opgenomen. U dient dus eerst de bijbehorende, onderliggende kolomwaarden te verwijderen. De verwijderprocedure is erg eenvoudig. U hoeft alleen een vinkje in de tabel voor de gewenste kolomdefinitie te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken.

Uitvoeren controles

Bij het vastleggen van een mutatie haalt het systeem de op dit scherm gedefinieerde eigenschappen van de kolomdefinitie op. Dit bijvoorbeeld om te controleren, of:

- de opgegeven waarde numeriek is (wanneer dit bij de kolomdefinitie is vastgelegd),
- de waarde gevuld is (wanneer dit verplicht is),
- de opgegeven kolomwaarde ook daadwerkelijk bestaat (wanneer dit zo bepaald is), enz.

Definiëren kolomwaarden

Om de diverse bij een kolomdefinitie behorende kolomwaarden te zien die eventueel uit de applicatie CMS/PRS of TMS zijn opgehaald, moet u een vinkje voor de desbetreffende kolomdefinitie plaatsen en op de knop 'Kolomwaarden' klikken. U gaat dan rechtstreeks naar het scherm Kolomwaarden waarop u bovendien nieuwe kolomwaarden kunt toevoegen of bestaande kolomwaarden kunt wijzigen.

Kolomwaarden

Van de geselecteerde kolomdefinitie ziet u op dit scherm de reeds bestaande kolomwaarden (bv. codes van hoofdprojecten of personeelsleden), zoals deze in CMS/PRS of TMS zijn vastgelegd en naar Time Connect zijn overgehaald.

Niet alle kolomwaarden hoeven vanuit CMS/PRS of TMS te worden ingelezen, u kunt ze ook zelf rechtstreeks in Time Connect invoeren, bv. de diverse toeslagpercentages die bij onregelmatige diensten in een organisatie worden gebruikt. Dit kan van pas komen bij het inrichten van verbandsgroepen en -controles (zie respectievelijk de opties Groepen en Relaties uit het menu 'Onderhoud'). Voor deze procedure moet u op de knop 'Toevoegen' klikken. U komt dan op het scherm Toevoegen kolomwaarde terecht.



Kolomwaarden, zoals personen, projecten en werksoorten, kennen een geldigheidstermijn. Dit betekent dat deze gegevens voor de begindatum of na de einddatum NIET bij het invoeren van mutaties in Time Connect kunnen worden gebruikt. Zo wordt bijvoorbeeld een project waarvan de einddatum is verstreken, niet meer in de lijst met beschikbare projecten getoond.

Aanpassen kolomwaarde

De omschrijving die bijvoorbeeld in CMS/PRS aan een projectnummer is toegekend, kunt u op eenvoudige wijze op het scherm Wijzigen kolomwaarde aanpassen. Hiervoor moet u op de desbetreffende kolomwaarde uit de tabel klikken.

Verwijderen kolomwaarde

In de tabel komen ongetwijfeld kolomwaarden zoals projectnummers voor, die voor een gebruiker niet van belang zullen zijn m.b.t. de uren-, bedrags- en aantallenregistratie. U kunt zo'n kolomwaarde alleen maar verwijderen, zolang er door een gebruiker geen mutaties op zijn geboekt. De verwijderprocedure is erg eenvoudig. U hoeft alleen een vinkje in de tabel voor de gewenste kolomwaarde te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken.

Middels de procedure Zoeken & positioneren kunt u snel en doeltreffend naar de juiste kolomwaarde zoeken. U kunt ook middels de rubriek Filter een selectieprogramma selecteren waarmee u het aantal regels met kolomwaarden tot een bepaald maximum kunt terugbrengen. Voor dat doeleinde kunt u natuurlijk ook een nieuwe [filter](#) creëren.

Voorbeelden kolomwaarden in CMS/PRS

Kolomdefinitie	Kolomwaarde
Persoon	14010 - H.T. Bakkenes
	14020 - R. Schoenmaker
	14030 - F. Druivetak
	14040 - S.T. Zandstra
	14050 - J.M. Haak

Kolomdefinitie	Kolomwaarde
Toeslag	22 - ORT 22% 38 - ORT 38% 44 - ORT 44% 49 - ORT 49% 60 - ORT 60%

Voorbeelden kolomwaarden in TMS

Kolomdefinitie	Kolomwaarde	Eenheid
Looncomponent	1000 - Salaris	U
	1001 - Ziekengeld	B
	101 - Uren uurloner	U
	102 - Salaris extra uren	U
	104 - ORT 22%	U
	105 - ORT 38%	U
	110 - Overwerk 25%	U
	112 - Overwerk 50%	U
	140 - Slaapdienst	B
	56 - Aantal component	A

Kolomdefinitie	Kolomwaarde	Eenheid
Bewerkingscode	UREN - Uren	U
	ZGLD - Ziekengeld	B
	ORT - Onregelm. toeslag	U
	OVW - Overwerk	U

Sets

Op dit scherm kunt u een ongelimiteerd aantal sets definiëren waarin u alle kolomdefinities kunt opnemen waaruit een gebruiker bij de uren-, bedrags- of aantallenregistratie een selectie moet maken. Dit kunnen zowel de verplichte (bv. Hoofdproject, Subproject) als niet-verplichte kolomdefinities (bv. Toeslag, Nog te besteden) zijn. Deze kolomdefinities worden vanaf de door u opgegeven startdatum tot die van de startdatum van een in de tijd daaropvolgende set op het scherm 'Periode' weergegeven.

Middels de knop 'Toevoegen' opent u het scherm Toevoegen set waarop u een dergelijke set kunt creëren. Hierna kunt u de door u gewenste kolomdefinities in deze nieuwe set opnemen. Hiervoor moet u het scherm Kolomdefinities in set opstarten. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de desbetreffende set en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Kolomdefinities' te klikken.

Verwijderen set

U kunt een set alleen maar verwijderen, zolang er door een gebruiker binnen deze omgeving nog geen mutaties in de op deze set van toepassing zijnde periode zijn geboekt. Hiervoor hoeft u alleen met de rechtermuisknop op de te verwijderen set en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Verwijderen' te klikken. Alle erin opgenomen kolomdefinities worden dan eveneens verwijderd.

Kolomdefinities in set

Op dit scherm kunt u kolomdefinities aan een set koppelen. Dit kan alleen, wanneer er door de gebruikers binnen deze omgeving nog geen mutaties in de op deze set van toepassing zijnde periode zijn geboekt.

Standaard zal boven aan de tabel de kolomdefinitie worden gelijst (Index 0), die als preselect waarde op het scherm Toevoegen kolomdefinitie is opgegeven. Deze waarde wordt eveneens bovenaan in het eerste groepsvak op het scherm Periode getoond.



In Time Connect is de kolomdefinitie 'Persoon' de default preselect waarde.

De indexnummers van de aan deze set toegevoegde kolomdefinities geven de volgorde aan waarin deze kolomdefinities op de mutatie-invoertabel van het scherm Periode worden weergegeven. Index 1 correspondeert in dit geval met de kolomdefinitie waaruit een gebruiker als eerste een kolomwaarde zal moeten selecteren. In feite is dit de kolomdefinitie waaraan alle andere kolomdefinities in meer of mindere mate ondergeschikt zijn.

Index	Kolomdefinitie
0	Persoon
1	Hoofdproject
2	Subproject
3	Werksoort
4	Toeslag

Om andere kolomdefinities in deze tabel te plaatsen, moet u het scherm Kolomdefinities niet in set oproepen. Dit kunt u doen door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

Wijzigen volgorde kolomdefinities

Voor het wijzigen van de huidige volgorde of het wissen van één of meer kolomdefinities uit de tabel, moet u voor de desbetreffende kolomdefinities een vinkje plaatsen en dan op de knop 'Verwijderen' klikken. Middels de knop 'Toevoegen' kunt u eventueel andere kolomdefinities of dezelfde - maar dan in een andere volgorde - in deze tabel opnemen.

Instellingen

Op dit scherm kunt u voor alle gebruikers van uw organisatie die aan de geselecteerde omgeving gekoppeld zijn, een aantal uniforme instellingen definiëren, waaronder:

Algemeen

- Tabelgrootte
- Kolombreedte weekoverzicht
- Weergave met
- Blokkeren van perioden
- Standaard wachtwoord
- Aanmeldgegevens wijzigen toestaan
- Laatste opschoondatum
- Verlenging user account
- Afdruk week-/maandstaat
- Start periodeoverzicht
- Maandfacturering
- Workflow
- Bezoekregistratie
- Kopiëren met waarde
- Uitbetalen van declaraties
- Facturabele projecten

Workflow

- Aanpassen in workflow
- Standaardwaarde aanpassen
- E-mail server
- E-mail server port
- Aantal werkdagen
- Aantal uren per dag
- Controle op normuren
- Controle op norm per dag
- Tijd voor tijd
- Standaardwaarde tijd voor tijd
- Project
- Subproject
- Werksoort

Bezoekregistratie

- Kolomtitel
- Werksoort
- Automatisch tellen

Kopiëren

- Standaardwaarde gebruiken
- Standaardwaarde kopiëren

Declaraties

- Default verwerking
- Project
- Subproject
- Werksoort

Facturabele projecten

- Project vanaf
- Project t/m
- Toon in Periode overzicht
- Toon in Periode invoer

Voor het opslaan van deze gegevens moet u op OK klikken.

Eenheden per omgeving

Op dit scherm kunt u als administrator een aantal eenheden aan een omgeving koppelen. De gebruiker kan dan alleen van de eenheden gebruik maken die aan deze omgeving zijn gekoppeld. Deze eenheden moeten van tevoren op het tabblad 'Eenheden' van het scherm [Applicatie-instellingen](#) zijn vastgelegd.

Om een eenheid in een omgeving op te nemen, moet u de volgende procedure uitvoeren:

1. Selecteer m.b.v. het zoekanker de door u gewenste omgeving.
2. Plaats in de tabel een vinkje voor de eenheid die u aan deze omgeving wilt koppelen.
3. Klik op de knop 'Aanwezig' opdat in de kolom 'Aanwezig' een vinkteken bij de geselecteerde eenheid wordt geplaatst. De voor deze omgeving geselecteerde eenheden zullen op de tabbladen boven aan de tabel op het scherm Periode - mutatieoverzicht worden aangegeven, wanneer een aan deze omgeving gekoppelde gebruiker zijn uren, bedragen en/of aantallen wilt gaan invoeren.
4. Plaats een vinkje voor een eenheid waarvoor u heeft aangegeven dat deze aanwezig is en klik op de knop 'Vrije rubrieken' om naar het scherm Vrije rubrieken per eenheid te gaan. Deze stap hoeft u alleen uit te voeren als voor de desbetreffende eenheid van vrije rubrieken gebruik wilt maken.

Als u een eenheid uit een omgeving wilt halen, hoeft u alleen maar een vinkje voor de desbetreffende eenheid te plaatsen en op de knop 'Niet aanwezig' te klikken. Een gebruiker kan dan niet langer van deze eenheid gebruik maken.

Vrije rubrieken per eenheid

Per eenheid moet u aangeven of er gebruik van de vrije rubrieken wordt gemaakt. Als dat zo is, moet u ook de bijbehorende omschrijving van de te gebruiken vrije rubrieken invoeren. Standaard wordt de tekst 'Vrije rubriek 1-3' in de omschrijving gezet.

De voor de eenheid ingetoetste omschrijving vindt u op het tabblad 'Niet verplicht' (vrije rubrieken) van het scherm Periode (selectie kolomwaarden) terug. De waardes die u bij de rubrieken op dit scherm opgeeft, zult u in het mutatieoverzicht rechts van de kolom 'Werksoort' aantreffen. Misschien moet u hiervoor nog het mutatieoverzicht met 3 extra kolommen uitbreiden. Dit doet u door de optie 'Verplicht/Optioneel' middels een rechtermuisklik op een kolomkop van dit mutatieoverzicht te selecteren. Het kan zijn dat de kopjes van de kolommen op het mutatieoverzicht een andere omschrijving hebben; de omschrijvingen hiervan worden immers bij de functie Kolomdefinities vastgelegd.

Als de eenheid van het type 'Bedragen' is (bv. Declaraties), dan kunt u het gebruik van vrije rubrieken maar gedeeltelijk beïnvloeden (zie Overzicht declaraties).

- De 'Vrije rubriek 1' wordt altijd in Time Connect gebruikt; het gebruik kan niet worden uitgeschakeld. De omschrijving (is: 'Omschrijving') van deze vrije rubriek kan ook niet worden aangepast. Op het uitgebreide mutatieoverzicht vindt u de kolomkop 'Omschrijving' terug. De lengte van deze omschrijving wordt vastgelegd op het scherm Toevoegen kolomdefinitie (maximumlengte: 29).
- Bij 'Vrije rubriek 2' en 'Vrije rubriek 3' kunt u wel aangeven of hiervan gebruik moet worden gemaakt. Bij beide rubrieken kunt u echter geen omschrijving invoeren; ze hebben zelfs geen standaardomschrijving. Deze rubrieken gebruikt u vooral als er bij het invoeren van bedragen (bv. declaraties) lange omschrijvingen op het mutatieoverzicht (langer dan 29 posities) moeten worden meegegeven. Bij gebruikmaking van 'Vrije rubriek 1' en 'Vrije rubriek 2' kunt u immers een omschrijving van 58 posities (2 x maximumlengte van 29 posities) opgeven. Voor dit doel worden op het mutatieoverzicht de desbetreffende kolommen tot 1 kolom - met als kop 'Omschrijving' - samengevoegd. Wanneer u van alle vrije rubrieken gebruikmaakt, kunt u zelfs een omschrijving van maximaal 87 posities opgeven.

Klik op OK om de ingevoerde gegevens op te slaan en naar het scherm 'Eenheden per omgeving' terug te keren.

Feestdagen

Middels deze functie worden de algemene feestdagen automatisch geïmporteerd. Hieraan kunnen door u extra feestdagen worden ingevoerd, bv. Bevrijdingsdag, Goede Vrijdag. Om een nieuwe feestdag in de tabel op te nemen, moet u op de knop 'Toevoegen' klikken. U komt dan op het scherm Toevoegen feestdag terecht.

Nadat u alle feestdagen voor een jaar heeft gedefinieerd, moet u de bijbehorende instellingen op het scherm Instellingen feestdagen vastleggen. Om hier naartoe te gaan, moet u op de knop 'Instellingen' klikken.

Tot slot moeten voor dat jaar de mutatieregels op het scherm Periode worden gegenereerd. Nadat u op de knop 'Genereren' heeft geklikt, verifieert het systeem of de instellingen correct zijn ingevoerd. Zo niet, dan verschijnt er een foutmelding. Tevens verschijnt er een venster waarbij wordt gecontroleerd of er voor het desbetreffende jaar vanaf de systeemdatum al feestdagen zijn aangemaakt. Als dat zo is, dan wordt dit middels de melding 'Feestdagen zijn reeds gegenereerd' kenbaar gemaakt.

Nadat u op dit venster op 'Ja' heeft geklikt, worden de mutatieoverzichten van dat jaar voor elke gebruiker van Time Connect opnieuw opgebouwd. Op deze overzichten verschijnen de feestdagen met de kolomwaarden die u op het scherm Instellingen feestdagen heeft geselecteerd (kolomwaarden zijn onder de kolomdefinities als 'Project' en 'Subproject' terug te vinden). De feestdagen op deze mutatieoverzichten worden met een rode kleur gemarkeerd.

Om de omschrijving van een feestdag te wijzigen, moet u hierop klikken opdat het scherm Wijzigen feestdag wordt geopend.

Om de gegevens van één of meer feestdagen te verwijderen, moet u deze feestdag(en) met een vinkje markeren en dan op de knop 'Verwijderen' klikken. Hierna verschijnt het scherm Verwijderen feestdagen.

Instellingen feestdagen

Op dit scherm moet u voor de gelijste kolomdefinities (bv. project, subproject, werksoort) verschillende kolomwaarden selecteren waaraan de feestdagen van het desbetreffende jaar moeten worden gekoppeld. Dit zijn dan bijvoorbeeld het hoofdproject, subproject & werksoort waarop gebruikers hun uren (alleen voor de feestdagen) kunnen schrijven.

Hoofdproject *UNIT4 Consist*

Subproject *Indirecte uren*

Werksoort *Feestdag*

De gegevens die u hier bij de verschillende kolomdefinities heeft geselecteerd cq. opgegeven, zullen na OK op het scherm Periode standaard voor deze dagen worden ingevuld. U hoeft daar geen kolomwaarden meer voor feestdagen te selecteren.

Groepen

In deze optie kunt u een ongelimiteerd aantal verbandsgroepen bestaande uit bijvoorbeeld een x-aantal personeelsleden met dezelfde functie creëren, die niet alleen dezelfde werkzaamheden verrichten (werksoorten als testen, programmeren, etc.) maar daarnaast veelal ook aan dezelfde projecten werken. Deze groepen kunt u op hun beurt weer aan één of meerdere op zichzelf staande of groepen van hoofdprojecten, werksoorten, etc. koppelen (zie de optie Relaties). U hoeft dan niet alle medewerkers van dezelfde functie-groep afzonderlijk voor elk van deze hoofdprojecten en/of werksoorten te autoriseren. Dit levert u een aanzienlijke tijdsbesparing op.

Middels een klik op de knop 'Toevoegen' opent u het scherm Nieuwe groep waarop u een dergelijke groep kunt aanmaken. Hierna kunt u de door u gewenste kolomwaarden (bv. collega's uit dezelfde functiegroep of ORT-percentages op zon- en feestdagen) in deze nieuwe groep opnemen. Hiervoor moet u het scherm Kolomwaarden in groep opstarten. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de desbetreffende groep en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Kolomwaarden' te klikken.

Verwijderen groep

U kunt een groep alleen maar verwijderen, indien de koppeling met andere kolomdefinities ongedaan is gemaakt en de erin opgenomen kolomwaarden van het scherm Kolomwaarden in groep zijn gehaald. Dit laatste doet u door op dat scherm een vinkje in de tabel voor alle kolomwaarden te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken. Om nu nog de groep te verwijderen, hoeft u op dit scherm alleen maar met de rechtermuisknop op deze groep en in het dan verschijnende pop-up menu op de functie 'Verwijderen' te klikken.

Indien u alleen één kolomwaarde (bv. een personeelsmedewerker) uit een ingerichte groep wilt verwijderen, dan moet u op het scherm 'Kolomwaarden in groep' een vinkje in de tabel voor deze kolomwaarde plaatsen en op de knop 'Verwijderen' klikken. Dit houdt trouwens tegelijkertijd ook in dat bijvoorbeeld deze personeelsmedewerker geen mutaties meer op de aan deze groep gekoppelde hoofdprojecten, werksoorten, etc. kan invoeren.

Kolomwaarden in groep

Boven aan dit scherm komt u in het groepsvak de volgende uitvoerrubrieken tegen (de inhoud hiervan kan niet meer worden aangepast):

- Omgeving
- Code
- Kolomdefinitie

Direct eronder ziet u (in geval van een nieuwe groep) een lege tabel waarin de kolomwaarden moeten worden opgenomen die aan de geselecteerde groep moeten worden gekoppeld. Om dit te realiseren, moet u het scherm Kolomwaarden toevoegen aan groep oproepen door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

Kolomdefinitie	Groep	Kolomwaarde
Persoon	Software engineers	14010 - H.T. Bakkenes 14020 - R. Schoenmaker 14030 - F. Druivetak 14040 - S.T. Zandstra 14050 - J.M. Haak
	Test engineers	14110 - R.L. de Kroes 14120 - T. van der Gaag 14130 - W.G.F. Zandstra
Toeslag	Werkdagen	T301 - ORT 22% T302 - ORT 39%
	Zon- en feestdagen	T306 - ORT 44% T307 - ORT 49% T308 - ORT 60%

Tijdens het invoeren van bijvoorbeeld uren op het scherm Periode van deze webapplicatie bewerkstelligt u dan dat voor alle personeelsleden die deel uitmaken van dezelfde groep (bv. software engineers), een keuze kan worden gemaakt uit een lijst met identieke projecten, werksoorten, etc. waarop de eraan bestede uren kunnen worden geschreven. Het voordeel van deze werkwijze is dat u voor alle medewerkers met hetzelfde functieprofiel in één keer deze verbandscontroles kunt inrichten (zie de optie Relaties).

Relaties van set

Middels deze optie kunt u een verband tussen twee kolomwaarden uit twee verschillende kolomdefinities leggen. Dit kunnen zowel individuele kolomwaarden als groepen van kolomwaarden zijn (zie de optie Groepen). Zulke verbanden zijn niet aan een geldigheidsperiode gebonden; ze kunnen altijd worden aangepast.

Uitgaande van een relatie tussen bijvoorbeeld de kolomdefinities 'Persoon' en 'Hoofdproject', kunt u de volgende verbanden aanbrengen:

- een verband tussen een personeelslid en één of meer hoofdprojecten;
- een verband tussen een gedefinieerde groep van personeelsleden (bv. test engineers) en één of meer hoofdprojecten;
- een verband tussen een personeelslid en een gedefinieerde groep van hoofdprojecten (bv. reeks van organisaties waarvoor dezelfde programmatuur moet worden getest);
- een verband tussen een gedefinieerde groep van personeelsleden en een gedefinieerde groep van hoofdprojecten.



Kortom, een verbandscontrole heeft primair betrekking op het definiëren van een geldige combinatie tussen begrippen (dimensies en kolomwaarden) in een bepaalde context. Deze controle dient twee doelen:

- 1. Voorkomen dat de gebruiker fouten kan maken, zoals het schrijven van uren op een subproject waaraan door de desbetreffende persoon niet wordt gewerkt.*
- 2. Valideren van de geregistreerde uren, voordat deze worden verwerkt. Er zit altijd een bepaalde hoeveelheid tijd tussen het invoeren en het verwerken van uren (in CMS/PRS of TMS). Gedurende deze tijdsspanne is het mogelijk dat de verbanden worden gewijzigd.*

Een nieuw verband tussen kolomwaarden kunt u op het scherm Nieuwe relatie vastleggen. Dit scherm kunt u oproepen door op de knop 'Toevoegen' te klikken. Deze procedure kan niet door een gebruiker met de rol 'Manager' of 'Projectleider' worden uitgevoerd.

Inrichten set

Leg de relaties in Time Connect uitsluitend van *links naar rechts* vast, d.w.z. dat - bij het inrichten van de relaties - rekening met de volgorde moet worden gehouden waarin de kolomdefinities in de set zijn opgenomen.

Voor een omgeving die bijvoorbeeld aan CMS/PRS is gekoppeld, zal de set doorgaans bestaan uit de definities: Persoon (is de preselect, met index 0 in de set), Hoofdproject (1), Subproject (2) en Werksoort (3). Hiermee kunt u o.a. de volgende relaties definiëren:

- van Persoon naar Hoofdproject,
- van Hoofdproject naar Subproject,
- van Persoon naar Werksoort, of
- van Hoofdproject naar Werksoort.

Bij het inrichten van relaties geldt verder dat de controleprocedure langer duurt, naarmate er meer relaties worden gedefinieerd. De verwerkingssnelheid bij het toevoegen van nieuwe regels aan een mutatieoverzicht wordt hiermee beïnvloed.

Nadat u een relatie tussen twee kolomdefinities heeft gecreëerd, kunt u voor deze combinatie de bijbehorende kolomwaarden vastleggen. Hiervoor moet u eenmaal op de gewenste combinatie uit de tabel klikken opdat het scherm Koppeling van wordt afgebeeld.

Overzicht relaties

U kunt van alle gedefinieerde relaties (bv. tussen Persoon & Hoofdproject) in Time Connect een overzicht opvragen. Op deze wijze kunt u bijvoorbeeld in één oogopslag zien welke medewerkers op welke projecten (bv. Eindtest Time Connect) hun uren mogen schrijven. Voor deze procedure hoeft u alleen met de rechtermuisknop op de desbetreffende relatie en daarna binnen het pop-up menu op de functie Overzicht relaties te klikken.

Opbouwen relatietabel

Wanneer u een nieuwe relatie heeft toegevoegd of een bestaande relatie heeft gewijzigd, wordt de interne relatietabel van Time Connect automatisch opnieuw opgebouwd. In deze tabel worden de geldige combinaties van kolomwaarden opgeslagen; wanneer de gegevens up-to-date zijn, zal het toevoegen van nieuwe regels aan het mutatieoverzicht sneller verlopen.

Het (opnieuw) opbouwen van de relatietabel geldt voor alle aanwezige omgevingen en kan enige tijd in beslag nemen. Zolang de Time Connect-server draait, is de relatietabel voor gebruikers beschikbaar.



U houdt altijd de mogelijkheid de relatietabel vanaf 'scratch' op te bouwen. Hiervoor dient u op de knop 'Opbouwen' te klikken.

Nieuwe relatie

Op dit scherm dient u voor een nieuwe koppeling tussen twee kolomdefinities de volgende rubrieken te vullen:

- Van
- Naar

Voor een juiste werking van Time Connect is het noodzakelijk dat alle toegestane combinaties van kolomwaarden (van verplichte definities) worden beschreven. Zo moeten bijvoorbeeld alle projecten waarop een medewerker uren mag schrijven, via relaties worden vastgelegd. Combinaties die niet zijn beschreven, kunnen bij het toevoegen van nieuwe regels niet worden geselecteerd. Dit betekent in feite dat alle verplichte kolomdefinities die in de set worden gebruikt, ook minstens eenmaal bij de relaties moeten worden gebruikt.

Om de ingevoerde gegevens op te slaan, moet u op OK klikken. U keert dan weer naar het scherm Relaties van set terug.

Koppeling van

Op dit scherm moet u voor de eerstgenoemde kolomdefinitie in de tabel op het vorige scherm (bv. 'Persoon') aangeven of u voor een afzonderlijke kolomwaarde (bv. een individueel personeelslid) of een reeks kolomwaarden (bv. groep van personeelsleden met dezelfde taakomschrijving) een verbandscontrole wilt inrichten.

- Wanneer u voor één kolomwaarde een verbandscontrole wilt inrichten, hoeft u in de tabel op dit scherm alleen de desbetreffende waarde (bv. personeelslid, hoofdprojectnummer) te selecteren. U komt dan op het scherm Koppeling naar uit.
Om op snelle wijze een koppeling tussen enkele kolomwaarden op dit scherm (bv. software engineers) met een kolomwaarde uit een andere kolomdefinitie (bv. 'Hoofdproject') tot stand te brengen, moet u vinkjes voor de gewenste kolomwaarden (bv. de software engineers Van der Speijk, Weis en Grotegast) plaatsen en op de knop 'Koppelen' klikken. U komt dan op het venster 'Toevoegen kolomwaarde' terecht waarop u de eraan te koppelen kolomwaarde (bv. het hoofdproject Time Connect) moet selecteren. Hierna dient u nog op OK te klikken. Als het goed is, verschijnt de melding 'Koppeling is toegevoegd' onder aan het scherm.
- Wanneer u voor een groep een verbandscontrole wilt inrichten, moet u in het tweede groepsvak het begrip 'Kolomdefinities' wijzigen in Groepen. In de uitklaplijst ernaast kunt u dan één van de door u gedefinieerde groepen selecteren. In de tabel daaronder ziet u dan de codes en omschrijvingen van de in deze groep opgenomen personeelsleden, hoofdprojecten, enz. terug. Om de procedure te vervolgen, moet u op de knop 'Koppelen' klikken. U roept daarmee het scherm Koppeling naar op.

Middels de procedure Zoeken & positioneren kunt u snel en doeltreffend naar de juiste kolomwaarde in de tabel zoeken. U kunt ook middels de rubriek Filter een selectieprogramma selecteren waarmee u het aantal regels met kolomwaarden tot een bepaald maximum kunt terugbrengen. Voor dat doeleinde kunt u natuurlijk ook een nieuwe [filter](#) creëren.

Voorbeeld inrichting i.c.m. gebruik CMS/PRS

Koppeling van	Koppeling naar
Persoon	Hoofdproject
Persoon	Werksoort
Hoofdproject	Subproject

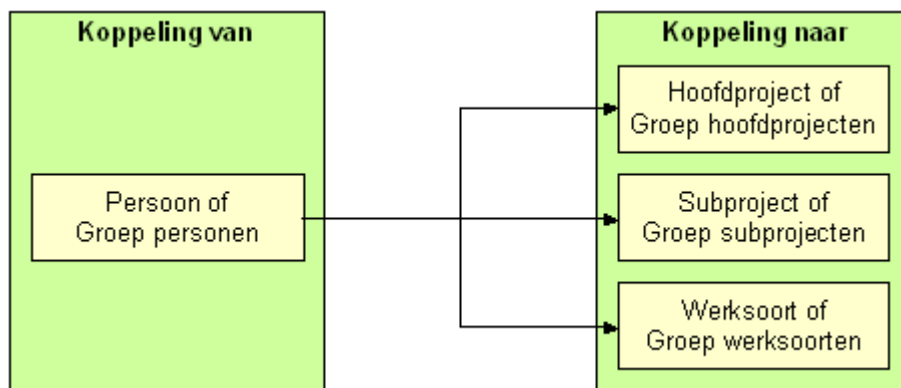
Voorbeeld inrichting i.c.m. gebruik TMS

Koppeling van	Koppeling naar
Persoon	Looncomponent
Looncomponent	Bewerkingscode

Koppeling naar

Voor de op het vorige scherm geselecteerde kolomwaarde of groep van kolomwaarden moet u op dit scherm ook een kolomwaarde (bv. een bepaald hoofdproject of werksoort) of een groep van kolomwaarden (bv. een gedefinieerde groep bestaande uit hoofdprojecten of werksoorten) aangeven waarmee de koppeling tot stand moet worden gebracht. Hier kunt u bijvoorbeeld een groep van hoofdprojecten (bv. de projecten 'Douwe Egberts', 'Coca Cola' en 'Siemens' van de bijbehorende kolomdefinitie 'Hoofdproject') selecteren waarop in de toekomst een personeelslid (of een groep van personeelsleden als 'Test engineers') zijn uren kan boeken.

Door de juiste verbanden aan te brengen, kunt u veel rendement uit deze applicatie halen. U kunt bijvoorbeeld bewerkstelligen dat medewerkers die allen tot dezelfde functiegroep (bv. 'Test engineers') behoren, in één keer worden geautoriseerd om hun gewerkte uren op dezelfde hoofdprojecten te kunnen schrijven. Op dezelfde wijze kunt u bijvoorbeeld ook een gedefinieerde groep van medewerkers voor een gedefinieerde groep van werksoorten autoriseren. Dit zullen dan over 't algemeen werkzaamheden zijn (bv. 'Nieuwe programmatuur testen', 'Testprogramma's ontwikkelen') die door alle medewerkers uit zo'n groep worden verricht.



In het eerste groepsvak boven aan dit scherm ('Van') wordt de kolomwaarde of groep van kolomwaarden aangegeven waarvoor u een verbandscontrole wilt inrichten. Het tweede groepsvak ('Naar') bevat de door u geselecteerde kolomdefinitie waarmee een koppeling tot stand moet worden gebracht.

Koppeling met groep

Voor een koppeling met een gedefinieerde groep van kolomwaarden, moet u in het tweede groepsvak het begrip 'Kolomdefinities' wijzigen in [Groepen](#). In de uitklaplijst ernaast kunt u dan één van de door u gedefinieerde groepen selecteren. In de tabel daaronder ziet u dan de codes en omschrijvingen van de in deze groep opgenomen personeelsleden, hoofdprojecten, enz. terug. Voor het bevestigen van de koppeling hoeft u nu alleen nog maar op de knop 'Toevoegen' te klikken. U zult dan constateren dat er in de rubriek Gekoppeld een vinkje wordt geplaatst. Om de koppeling op een later tijdstip eventueel weer ongedaan te maken, volstaat een klik op de knop 'Verwijderen'.

Koppeling met kolomdefinitie

Voor een koppeling met één of een aantal door u geselecteerde kolomwaarden, moet u in het tweede groepsvak het begrip 'Kolomdefinities' laten staan. In de uitklaplijst ernaast ziet u welke kolomdefinitie het betreft (bv. Hoofdproject).

Wanneer u voor een combinatie van kolomdefinities voor het eerst een koppeling gaat maken, zal deze tabel nog geen gekoppelde kolomwaarden bevatten. De kolom 'Koppeling' in de tabel zal in dit geval nog geen vinkjes bevatten.

- Indien u voor de kolomwaarde of groep van kolomwaarden (geselecteerd op het scherm Koppeling van) ÉÉN kolomwaarde uit deze tabel voor de mutatie-invoer toegankelijk wilt maken, dan moet u de volgende procedure aanhouden:
 - Plaats een vinkje voor de gewenste kolomwaarde (bv. code & omschrijving van een hoofdproject).
 - Klik op de knop 'Toevoegen' opdat voor deze kolomwaarde in de kolom 'Koppeling' een vinkje wordt geplaatst. Deze gekoppelde kolomwaarde wordt boven aan de tabel geplaatst.

Om de koppeling met deze kolomwaarde weer op te heffen, hoeft u alleen voor deze ene kolomwaarde een vinkje te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken. Bij deze kolomwaarde zal dan ook het vinkje in de kolom 'Koppeling' worden weggehaald.

- Indien u voor de kolomwaarde of groep van kolomwaarden (geselecteerd op het scherm Koppeling van) ENKELE kolomwaarden uit deze tabel voor de mutatie-invoer toegankelijk wilt maken, dan moet u de volgende procedure aanhouden:
 - Plaats een vinkje voor de gewenste kolomwaarden (bv. een 5-tal hoofdprojecten).
 - Klik op de knop 'Toevoegen' opdat voor deze kolomwaarden in de kolom 'Koppeling' een vinkje wordt geplaatst. Deze gekoppelde kolomwaarden worden boven aan de tabel geplaatst.

Om de koppeling met een aantal kolomwaarden weer op te heffen, hoeft u alleen voor de desbetreffende waarden een vinkje te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken. Bij deze kolomwaarden zullen dan ook de vinkjes in de kolom 'Koppeling' worden weggehaald.

- Indien u voor de kolomwaarde of groep van kolomwaarden (geselecteerd op het scherm Koppeling van) in één keer ALLE kolomwaarden uit deze tabel (bv. alle hoofdprojecten) voor de mutatie-invoer toegankelijk wilt maken, dan kunt u het beste de volgende procedure opvolgen:
 - Klik op de knop 'Alle waarden' opdat voor alle kolomwaarden uit deze tabel in één keer de koppeling tot stand wordt gebracht. Dit wordt middels de melding 'alle waarden gekoppeld' in het groepsvak 'Naar' aangegeven.

Om de koppeling weer op te heffen, moet u een willekeurige kolomwaarde uit de tabel van een vinkje voorzien en op de knop 'Toevoegen' klikken. U zult dan zien dat bij alle andere kolomwaarden de koppeling ongedaan is gemaakt. Om van de resterende kolomwaarde ook de koppeling op te heffen, hoeft u voor deze kolomwaarde alleen een vinkje te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken.

Voor deze procedure kunt u natuurlijk ook van de knop 'Alle waarden verwijderen' gebruik maken. De koppeling tussen de kolomwaarde of groep van kolomwaarden (geselecteerd op het scherm 'Koppeling van') en de kolomwaarden uit deze tabel wordt dan IN ÉÉN KEER ongedaan gemaakt.



Voor het opheffen van een koppeling kunt u hier in geen geval van de knop 'Verwijderen' gebruikmaken, ook niet nadat u eerst bij alle kolomwaarden uit de tabel een vinkje heeft geplaatst.

Overzicht autorisaties - kolomdefinities

Deze optie stelt u in staat op eenvoudige wijze allerlei autorisatie-overzichten op het scherm te halen, zoals:

- een overzicht van (de combinaties van) kolomdefinities (hoofdprojecten, subprojecten, werksoorten, etc.) waarop een medewerker (kolomdefinitie 'Persoon') zijn uren, aantallen kan schrijven.
- een overzicht van alle bij een hoofdproject & subproject behorende werksoorten.
- een overzicht van de medewerkers van uw organisatie die zijn geautoriseerd om op een bepaald hoofdproject hun uren te schrijven.

Op dit scherm hoeft u alleen de kolomdefinitie behorende bij de kolomwaarde te selecteren waarvan u de ingerichte autorisaties & koppelingen op het scherm wilt halen. U komt dan automatisch op het scherm Overzicht autorisaties - kolomwaarden terecht.

Overzicht autorisaties - kolomwaarden

Op dit scherm selecteert u de kolomwaarde (bv. een medewerker, werksoort) die centraal op het overzicht moet komen te staan. De relaties (autorisaties & koppelingen) van deze kolomwaarde met kolomwaarden van andere kolomdefinities (o.a. hoofdproject, subproject, werksoort) kunnen nu op het scherm worden gehaald. Hiervoor staan u twee functies ter beschikking: 'Overzicht autorisaties<<' en 'Overzicht autorisaties>>'.

Op basis van de op het scherm Kolomdefinities in set gedefinieerde volgorde van kolomdefinities, worden middels deze 2 functies de gegevens bepaald die op het scherm Overzicht autorisaties worden weergegeven.

Stel, u selecteert medewerker Derks (kolomdefinitie Persoon) en de volgorde is Persoon - Hoofdproject - Subproject - Werksoort.

- *Wanneer u op 'Overzicht autorisaties<<' klikt, dan worden er geen enkele gegevens op het 'Overzicht autorisaties' getoond omdat Persoon als eerste kolomdefinitie in de gedefinieerde volgorde wordt vermeld.*
- *Wanneer u op 'Overzicht autorisaties>>' klikt, dan verschijnen op dit overzicht alle combinaties van hoofdprojecten, subprojecten & werksoorten waarop medewerker Derks zijn uren kan schrijven.*

Stel, u selecteert project CMS/PRS release 2011 (kolomdefinitie Hoofdproject) en de volgorde is Persoon - Hoofdproject - Subproject - Werksoort.

- *Wanneer u op 'Overzicht autorisaties<<' klikt, dan worden alle medewerkers van de organisatie getoond die geautoriseerd zijn hun uren op dit project te schrijven.*
- *Wanneer u op 'Overzicht autorisaties>>' klikt, dan worden alle aan dit project gekoppelde combinaties van subprojecten en werksoorten getoond waarop deze geautoriseerde gebruikers hun uren mogen schrijven.*

Middels de procedure Zoeken & positioneren kunt u snel en doeltreffend naar de juiste kolomwaarde in de tabel zoeken. U kunt ook middels de rubriek Filter een selectieprogramma selecteren waarmee u het aantal regels met kolomwaarden tot een bepaald maximum kunt terugbrengen. Voor dat doeleinde kunt u natuurlijk ook een nieuwe [filter](#) creëren.

Overzicht autorisaties

Afhankelijk van de op de vorige schermen geselecteerde waarden, krijgt u op dit scherm een overzicht van de relaties (bv. de hoofd- en subprojecten waarvoor een medewerker is geautoriseerd, de aan hoofdprojecten gekoppelde subprojecten en werksoorten) te zien die met de specifieke kolomwaarde (vermeld bij de rubriek 'Omschrijving') van de kolomdefinitie (bv. Persoon, Hoofdproject) zijn gelegd. Dit kan bijvoorbeeld een overzicht van (de combinaties van) hoofdprojecten, subprojecten & werksoorten zijn waarop een gebruiker (medewerker) zijn uren kan schrijven.

Middels de functieknop 'Exporteer' kunt u de gegevens op dit overzicht naar Microsoft Excel overhalen.

Gebruikers

Gebruikers (Administrator)

Op dit scherm treft u de uit CMS/PRS of TMS opgehaalde gebruikersprofielen aan, waarmee zij zich op de PC kunnen aanmelden. Dit zijn in principe de profielen van alle medewerkers in uw organisatie die met Time Connect gaan werken.

- U kunt hieraan ook zelf nog gebruikers toevoegen. Deze gegevens worden dan automatisch aan de gekoppelde omgeving uit CMS/PRS of TMS gekoppeld. Alvorens een gebruiker toe te voegen, dient u te verifiëren of u wel aan de juiste omgeving bent gekoppeld. Hierna kunt u op de knop 'Toevoegen' klikken om naar het scherm Toevoegen gebruiker te gaan.
- Het is ook mogelijk wijzigingen in de gegevens van een gebruiker aan te brengen. Hiervoor moet u met de muiscursor op de desbetreffende gebruiker uit de tabel klikken. U krijgt dan het scherm Wijzigen gebruiker te zien.
- Een gebruiker die op een bepaald tijdstip geen gebruik meer van Time Connect maakt, kan op eenvoudige wijze uit de tabel worden gehaald mits hij/zij geen transactie(s) heeft aangemaakt. U hoeft alleen een vinkje voor deze gebruiker te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken. Dit kunt u ook doen door eerst met de rechtermuisknop op de regel van de desbetreffende gebruiker en dan in het pop-up menu op de functie 'Verwijderen' te klikken.



Een gebruiker die eenmaal een transactie heeft ingevoerd, kan NIET meer worden verwijderd. Een gebruiker kan worden gedeactiveerd door de rubriek Actief tot met een geldige datum te vullen. Hierna kan de gebruiker zich niet meer in Time Connect aanmelden.

Voor snel en doeltreffend zoeken naar de juiste gebruiker, zie Zoeken & positioneren. Indien u een gereduceerd aantal gebruikersprofielen op het scherm wilt terugzien, kunt u ook in de rubriek Filter het gewenste selectieprogramma selecteren of voor dat doeleinde een nieuwe [filter](#) creëren.

Afwezig/Aanwezig

Wanneer een projectleider/manager afwezig is, kan dit betekenen dat het accorderingsproces vertraging oploopt. Om dit te voorkomen, kan de afwezigheid van een projectleider/manager in Time Connect worden vastgelegd.

Vanaf het tijdstip dat een projectleider/manager afwezig is, regelt Time Connect dat de mutatiestaten die door deze medewerker moeten worden geaccordeerd, automatisch aan zijn/haar eerste vervanger worden aangeboden. Deze vervanger dient bij het tabblad 'Workflow' op het scherm Wijzigen gebruiker te worden geselecteerd. Mocht deze vervanger op of omstreeks dat tijdstip ook afwezig zijn, dan kunnen de mutatiestaten ook nog aan een tweede vervanger worden aangeleverd. Een projectleider/manager blijft afwezig, totdat hij/zij zich weer aanwezig heeft gemeld.

- Middels een rechtermuisklik op de functie 'Afwezig' kan worden aangegeven dat een medewerker tot nader order afwezig is. Voor deze medewerker wordt er dan een vinkje in de kolom 'Afwezig' (zie tabel) geplaatst. Mutatiestaten die door een afwezige projectleider/manager moeten worden beoordeeld, zullen aan zijn/haar eventuele vervanger worden aangeboden.

- Middels een rechtermuisklik op de functie 'Aanwezig' kan worden aangegeven dat een medewerker weer aanwezig is. Voor deze medewerker wordt het vinkje in de kolom 'Afwezig' weggehaald. Mutatiestaten kunnen weer door de aanwezige projectleider/manager worden beoordeeld.

Wijzigen gebruiker (Administrator)

Op dit scherm worden treft u de tabbladen 'Gebruiker', 'Workflow' en 'Contract' aan. De profielgegevens onder het eerste tabblad kunnen op het scherm Toevoegen gebruiker worden vastgelegd. Deze gegevens kunt u hier nog aanpassen.

- Naam
- Roepnaam
- Aanmelden
- Wachtwoord
- Rol
- Groep
- Actief tot
- Kopiëren met waarde
- Tijd voor tijd

Workflow

Op dit tabblad treft u een aantal rubrieken aan waarin u enkele stamgegevens van de gebruiker m.b.t. de Workflow-functionaliteit kunt vastleggen.

- E-mail
- Gekoppeld met kolomwaarde
- Route

Wanneer iemand de rol 'Manager' of 'Projectleider' heeft, worden bovendien de volgende rubrieken getoond:

- Wijzigen sheets
- Eerste vervanger
- Tweede vervanger

Zodra de manager/projectleider weer aanwezig is, kan hij/zij de accorderingstaak weer op zich nemen. Door op de knop 'Vervangers verwijderen' te klikken, worden de vervangende managers/projectleiders die tijdelijk met de accorderingstaak van de eerstgenoemde manager/projectleider zijn belast, van het scherm verwijderd. De mutatiestaten van zijn/haar ondergeschikte medewerkers (Manager) cq. projectleden (Projectleider) worden dan weer aan hem/haar aangeleverd.

Contract

Op dit tabblad komt u gegevens tegen die aan de functies 'Feestdagen' en 'Tijd voor tijd' zijn gerelateerd. Dit tabblad wordt alleen getoond, vooropgesteld dat u een vinkje bij de rubriek 'Workflow' op het scherm Instellingen heeft geplaatst.

De tabel toont u een overzicht met daarin het standaard aantal uren (per week) van de desbetreffende gebruiker (wordt standaard uit CMS/PRS opgehaald). Omdat dit aantal uren door de jaren heen nogal eens kan fluctueren (bv. door contractaanpassing van de gebruiker/werknemer), kunnen hier meerdere contractregels worden afgebeeld. Bij elke contractregel wordt een startdatum getoond opdat u eenvoudig kunt zien wat het huidige aantal uren (per week) van deze gebruiker is.

Als u voor deze gebruiker een nieuwe contractregel (d.w.z. een aanpassing van zijn aantal uren) wilt aanmaken, dan moet u op de knop 'Toevoegen' klikken. Op het venster 'Toevoegen contract' moet u dan de volgende gegevens vullen:

- Startdatum
- Norm
- Maandag t/m Zondag

Nadat u op de knop OK heeft geklikt, worden deze gegevens in een nieuwe contractregel opgenomen. Met ingang van de opgegeven startdatum is het nieuwe contract met het opgegeven aantal uren voor de geselecteerde gebruiker van kracht.

Om de gewijzigde profielgegevens en ingevoerde stamgegevens op te slaan, moet u op de knop 'Alles opslaan' klikken. U keert dan weer automatisch naar het scherm Gebruikers terug.

Gebruikers (Manager)

Op dit scherm treft u de profielen van alle medewerkers in uw organisatie aan van wie u de mutatiestaten moet accorderen. Deze gebruikersgegevens worden uit CMS/PRS of TMS opgehaald; alleen de administrator kan nog nieuwe gebruikers aan de tabel op dit scherm toevoegen.

- Enkele gegevens van een gebruiker kunnen door u op het scherm Wijzigen gebruiker worden gewijzigd. Hiervoor moet u met de muiscursor op de desbetreffende gebruiker uit de tabel klikken.

Voor snel en doeltreffend zoeken naar de juiste gebruiker, zie Zoeken & positioneren.

Afwezig/Aanwezig

- Middels een rechtermuisklik op de functie 'Afwezig' kan worden aangegeven dat een medewerker tot nader order afwezig is. Voor deze medewerker wordt er dan een vinkje in de kolom 'Afwezig' (zie tabel) geplaatst. Als u zelf afwezig bent (op te geven op het scherm [Afwezigheid](#)), zullen de door u te accorderen mutatiestaten aan uw eventuele vervanger worden aangeleverd. Dit laatste kan door de administrator worden ingesteld.
- Middels een rechtermuisklik op de functie 'Aanwezig' kan worden aangegeven dat een medewerker weer aanwezig is. Voor deze medewerker wordt het vinkje in de kolom 'Afwezig' weggehaald.

Wijzigen gebruiker (Manager)

Op dit scherm worden treft u de tabbladen 'Gebruiker', 'Workflow' en 'Contract' aan. De gegevens die door u kunnen worden aangepast, zullen hieronder worden aangegeven:

- Wachtwoord (Gebruiker)
- E-mail (Workflow)

Contract

Dit tabblad wordt getoond, mits er door de administrator een vinkje bij de rubriek 'Workflow' op het scherm Instellingen is geplaatst.

De tabel toont u een overzicht met daarin het standaard aantal arbeidsuren (per week) van de desbetreffende gebruiker (wordt standaard uit CMS/PRS opgehaald). Omdat dit aantal uren door de jaren heen nogal eens kan fluctueren (bv. door contractaanpassing van de gebruiker), kunnen hier meerdere contractregels worden afgebeeld. Bij elke contractregel wordt een startdatum getoond opdat u eenvoudig kunt zien wat het huidige aantal arbeidsuren (per week) van deze gebruiker is.



U kunt als manager niet de norm van een gebruiker aanpassen; dit moet door de administrator worden gedaan.

Als u voor de desbetreffende gebruiker een contractregel wilt aanpassen (bv. vanaf 1 augustus 2010 neemt werknemer A woensdagmiddag i.p.v. vrijdagmiddag vrij), dan moet u op deze regel klikken. Op het venster 'Wijzigen contract' dient u dan de gegevens van de rubrieken Startdatum, Woensdag & Vrijdag aan te passen. Zorg er in elk geval voor dat het totaal van de uren bij alle weekdays gelijk is aan de norm van deze gebruiker. Met ingang van de opgegeven startdatum is dan het aangepaste contract voor de geselecteerde gebruiker van kracht.

Bij het aanmaken van een nieuwe contractregel geldt natuurlijk ook dat het totaal van de opgegeven uren (bij alle dagen van de week) gelijk moet zijn aan de norm van de gebruiker.

Om de gewijzigde profielgegevens en ingevoerde stamgegevens op te slaan, moet u op de knop 'Alles opslaan' klikken. U keert dan weer automatisch naar het scherm Gebruikers terug.

Afwezigheid

Met deze optie kunt u als administrator een periode van afwezigheid (bv. de verlofperiode van een projectleider/manager) opgeven. Gedurende deze periode is de desbetreffende leidinggevende afwezig, maar wordt hij/zij na het verstrijken van deze periode automatisch weer aanwezig gemeld. Voor zolang deze periode duurt, zullen de accorderingswerkzaamheden voor Time Connect door zijn/haar vervanger worden overgenomen (deze vervanger dient bij het tabblad 'Workflow' op het scherm Wijzigen gebruiker te worden geselecteerd).

Een manager zou deze optie kunnen gebruiken om de verlofperiodes van hemzelf/haarzelf en zijn/haar medewerkers (aan wie de rol 'Gebruiker' is toegekend) vast te leggen.

Op het invoerscherm (te benaderen via de knop 'Toevoegen') worden de volgende rubrieken afgebeeld:

- Omgeving
- Gebruiker
- Begin
- Einde

Om de ingevoerde gegevens op te slaan, kunt u op OK klikken. U gaat automatisch weer naar het eerste scherm terug.

Aanwezig

Een medewerker in Time Connect kan voortijdig (voordat zijn/haar periode van afwezigheid is verstreken) weer door de manager aanwezig worden gemeld. Hiervoor moet hij/zij een vinkje voor het gebruikersnummer van deze medewerker in de tabel plaatsen en daarna op de knop 'Aanwezig' klikken. De regel met de absentiegegevens van deze medewerker wordt uit de tabel gehaald.

Een projectleider/manager in Time Connect kan ook voortijdig aanwezig worden gemeld. De manager kan dit voor zichzelf doen; de projectleider niet. Het kan voor beiden ook door de administrator worden gedaan. De mutatiestaten die tot op dat moment door de vervanger moesten worden beoordeeld, zullen nu weer aan deze projectleider/manager worden toegewezen.



Wanneer bij een projectleider/manager geen vervanger wordt aangegeven, is deze persoon zijn/haar eigen vervanger en ligt het accorderen dus stil tot deze leidinggevende weer aanwezig is. In het uiterste geval kan de administrator alle accorderingstaken overnemen.

Gebruikersgroep

Op dit scherm kunt u enkele gebruikersgroepen definiëren waarin u enkele individuele gebruikers kunt opnemen (zie Gebruikers), met als doel hen als groep te belasten met o.a. de uren-, bedrags- en aantallenregistratie in Time Connect (zie Autorisaties). Zo kunt u hier bijvoorbeeld een gebruikersgroep van projectadministrateurs definiëren die de aan de diverse projecten bestede uren van hun collega's moeten gaan invoeren (zie Rollen).

In elke omgeving kunt u gebruikersgroepen definiëren door een omschrijving op te geven en op OK te klikken. Deze groepen worden onder een code in de tabel opgenomen. De omschrijving van een gebruikersgroep kan naderhand op het scherm [Wijzigen groep](#) worden gewijzigd. Hiervoor dient u eenmaal op de desbetreffende regel in de tabel te klikken.

Verwijderen gebruikersgroep

Een gebruikersgroep kunt u alleen van het scherm halen, mits zich hierin geen gebruikers meer bevinden. Deze procedure is als volgt:

1. Verifieer op het scherm Gebruikers of er nog gebruikers in de te verwijderen gebruikersgroep voorkomen (zie kolom 'Groep'). Zo ja, dan moet u deze gebruikers uit deze gebruikersgroep halen en eventueel aan een andere gebruikersgroep koppelen. Dit doet u door op de gewenste regel met gebruikersgegevens te klikken en bij de rubriek 'Groep' de bestaande code weg te halen en daar eventueel een andere code te selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op de te verwijderen gebruikersgroep (op het huidige scherm) en selecteer de functie 'Verwijderen' uit het pop-up menu.
Om een aantal gebruikersgroepen gelijktijdig in één keer te verwijderen, kunt u voor elk van deze groepen een vinkje plaatsen en op de knop 'Verwijderen' klikken.

Autorisaties

Op dit scherm kunt u voor elke gebruiker en/of gebruikersgroep van aangeven voor welke medewerker(s), opgegeven op het scherm Kolomwaarden, hij/zij mutaties mag invoeren. Voor alle gebruikers (individuele gebruikers en gebruikersgroepen) moet u deze autorisatieregeling apart instellen.

Kortom, deze webapplicatie stelt u in staat naast gebruikers die alleen mutaties voor zichzelf mogen invoeren, ook gebruikers te definiëren die mutaties voor andere collega's kunnen invoeren. Deze laatstgenoemde gebruikers worden in Time Connect ook wel met projectadministrateurs aangeduid (zie Rollen). Bij het inloggen zullen zij op het scherm Voorselectie nog een medewerker moeten selecteren voor wie de uren, bedragen of aantallen moeten worden geregistreerd (dit kan uiteraard ook de gebruiker zelf zijn).



In Time Connect kunt u in één oogopslag zien op welke projecten, looncomponenten, etc. uw collega's hun uren mogen schrijven.

Toekennen autorisatie

Indien u een gebruiker of gebruikersgroep voor de invoer van mutaties van een medewerker wilt autoriseren, moet u de volgende procedure aanhouden:

1. Vul de onderstaande rubrieken op het scherm:
 - o Omgeving
 - o Gebruiker(sgroep)
 - o Startdatum
 - o Einddatum
2. Klik op de knop 'Toevoegen' om naar het vervolgscherm te gaan.
3. Selecteer hier een kolomwaarde.
4. Klik op de knop OK om deze medewerker in de tabel van de projectadministrateur (geselecteerde gebruiker of gebruikersgroep) op te nemen. Deze procedure kunt u een ongelimiteerd aantal keren herhalen.

Om naderhand nog wijzigingen in de begin-/einddatum of totale duur van de machtigingsperiode aan te brengen, moet u op de regel met de gewenste autorisatiegegevens uit de tabel klikken. U komt dan op het scherm Wijzigen autorisatie terecht.

Intrekken autorisatie

Indien u de opgegeven gebruiker(sgroep) niet langer voor de invoer van mutaties van één of meerdere medewerkers wilt autoriseren, moet u de volgende procedure aanhouden:

1. Plaats een vinkje in de tabel voor de medewerker(s) voor wie er door de geselecteerde gebruiker(sgroep) geen enkele aanpassing in Time Connect meer mag worden gedaan.
2. Klik daarna op de knop 'Intrekken'. Het systeem komt dan met de melding: 'Autorisaties ingetrokken'.

Voor deze procedure kunt u ook van de rechtermuisknop gebruik maken.

Workflow

Te accorderen uren/aantallen

Deze optie toont een overzicht van de mutatiestaten die de desbetreffende projectleider/manager dient te beoordelen. Hij/Zij kan de details van een mutatiestaat bekijken en, indien dit is ingesteld, ook wijzigen (geldt alleen voor de manager). De administator heeft geen toegang tot de details.

Op dit scherm worden dan per regel de mutatiegegevens van een gebruiker uit een bepaalde periode (week) getoond. Bij elke regel ziet u onder meer de volgende gegevens terug:

- het standaardaantal arbeidsuren (per periode) van de desbetreffende gebruiker (Norm). Dit aantal wordt over het aantal werkdagen verdeeld.
- het totaal aantal compensatie-uren (TVT) in de desbetreffende periode. Als voor een gebruiker de tijd-voor-tijdregeling wordt toegepast EN
 - het totaal aantal ingevoerde uren van deze gebruiker overschrijdt de voor hem/haar opgegeven norm, dan worden deze tijd-voor-tijd uren hier NEGATIEF aangegeven.
 - het totaal aantal ingevoerde uren van deze gebruiker haalt de voor hem/haar opgegeven norm niet, dan worden deze tijd-voor-tijd uren hier POSITIEF aangegeven.
- het totaal aantal geboekte uren in de desbetreffende periode.
- het totaal aantal aan de klant gebrachte werkbezoeken in de desbetreffende periode.
- het totaal aantal ingediende declaraties in de desbetreffende periode.

Accorderen per maand

Als voor een projectleider/manager (accordeerder) op het scherm [Routestappen](#) is aangegeven dat hij/zij de aangeleverde mutatiestaten van gebruikers maandelijks zal accorderen, dan zal dit scherm er qua lay-out anders uitzien. Het gaat hierbij met name om de gegevens die in de kolommen van de tabel worden gepresenteerd. De desbetreffende projectleider/manager zal alleen de door gebruikers verzonden mutatiestaten te zien krijgen, mits deze gebruikers alle mutatiestaten van een maand ter accordering hebben verzonden. Heeft een gebruiker verzuimd de mutatiestaat van een bepaalde periode (week) uit die maand te verzenden, dan krijgt de desbetreffende accordeerder geen mutatiegegevens van deze gebruiker uit deze maand te zien.

Op dit scherm worden dan per regel de mutatiegegevens van een gebruiker uit een bepaalde maand getoond. Bij elke regel ziet u onder meer de volgende gegevens terug (rekening houdend met de datum in dienst & datum uit dienst):

- het standaardaantal arbeidsuren (per maand) van de desbetreffende gebruiker (Norm).
- het totaal aantal geboekte uren in de desbetreffende maand.
- het totaal aantal facturabele uren in de desbetreffende maand.
- het totaal aantal aan de klant gebrachte werkbezoeken in de desbetreffende maand.
- het totaal aantal ingediende declaraties in de desbetreffende maand.

Accorderen/Afwijzen

Vanaf dit scherm kan:

- de projectleider de voor hem/haar toegankelijke regels op één of meer mutatiestaten accorderen of afwijzen.
- de manager één of meer mutatiestaten accorderen of afwijzen.



De administrator krijgt een overzicht van alle verzonden mutatiestaten. Hij/Zij hoeft niet in een route te worden opgenomen. Hij/Zij kan ook als manager optreden en, daar waar nodig, mutatiestaten in een route accorderen en/of afwijzen. Zodra hij/zij een bepaalde mutatiestaat heeft geaccordeerd/afgewezen, dan wordt deze mutatiestaat direct uit de te volgen route gehaald.

Indien u een gereduceerd aantal mutatiestaten op het scherm wilt terugzien, dient u in de rubriek Filter het gewenste selectieprogramma te selecteren of een nieuwe [filter](#) te creëren.

Onder aan dit scherm staan u de volgende knoppen ter beschikking:

- **Details**
De details van de te beoordelen mutatiestaat worden op het scherm Te accorderen, details getoond, waarna de projectleider of manager opnieuw kan kiezen voor accorderen of afwijzen. Bij maandelijks accorderen kunnen deze details niet worden opgevraagd.
- **Accorderen**
De projectleider of manager verklaart zich akkoord door, na selectie van een mutatiestaat, op de knop 'Accorderen' te klikken. De gekozen mutatiestaat wordt vervolgens aan de projectleider of manager aangeboden die in de volgende stap van de accorderingsroute staat. Wanneer de manager in de laatste stap de mutatiestaat accordeert, is deze klaar voor verwerking in een externe applicatie, bijvoorbeeld CMS/PRS.
- **Afwijzen**
Wanneer een projectleider of manager niet akkoord is met een mutatiestaat, dan keurt hij/zij deze mutatiestaat af en wordt er een standaard afwijzingsbericht naar de voor deze mutatiestaat verantwoordelijke gebruiker gemaïld. Dit bericht wordt door de Administrator middels de functie 'E-mailtekst' opgesteld.

Middels de functie Kolomselectie kunnen eventueel andere begrippen in de tabel worden opgehaald.

Te accorderen uren/aantallen, details

Op dit scherm worden de details van de geselecteerde mutatiestaat getoond. Een projectleider krijgt alleen de details van de subprojecten (urenregels) onder ogen waaraan hij/zij leiding geeft; een manager daarentegen krijgt de details van alle subprojecten op de mutatiestaat te zien.

Na deze details te hebben bestudeerd, kunt u de volgende handelingen verrichten:

- Klik op 'Akkoord' om de mutatiestaat alsnog goed te keuren. Deze wordt vervolgens aan de projectleider of manager aangeboden die in de volgende stap van de accorderingsroute staat. Wanneer de manager in de laatste stap de mutatiestaat accordeert, is de mutatiestaat klaar voor verwerking in een externe applicatie, bijvoorbeeld CMS/PRS.
- Klik op 'Afwijzen' om de mutatiestaat alsnog af te keuren. In dit geval verschijnt er een venster waarop een standaard afwijzingsbericht wordt getoond. De manager kan deze tekst vóór verzending aanpassen. Op de positie van de variabelen {MANAGER}, {USER} en {PERIOD} komen achtereenvolgens de namen van de manager, de gebruiker en het periodenummer van de desbetreffende mutatiestaat te staan. Na OK wordt het eventuele aangepaste bericht naar de indiener van de mutatiestaat gestuurd.



Als de projectleider akkoord geeft, zal de gehele mutatiestaat worden goedgekeurd. Wijst hij/zij de mutatiestaat echter af, dan zal deze volledig worden afgekeurd.

Afhankelijk van de bij de rubriek Wijzigen sheets (zie scherm Wijzigen gebruiker) opgegeven waarde, staat de manager nog een aantal functies ter beschikking:

- Selecteer een regel en klik op 'Bijwerken' om aanpassingen in de hoeveelheid uren, bedragen van een project, etc. te verrichten (de aanpassingen kunnen met een klik op de knop 'Opslaan' worden opgeslagen).
- Klik op 'Toevoegen' om naar het scherm Periode te gaan waarop u één of meer regels aan de te accorderen mutatiestaat kunt toevoegen. Eenmaal terug op dit scherm, kunt u mutaties (o.a. uren) op de opgegeven combinatie(s) van kolomwaarden (regel(s) met o.a. hoofdproject, subproject en werksoort) vastleggen en de gehele mutatiestaat van de desbetreffende gebruiker (medewerker) accorderen.



Om de uren van een gebruiker (medewerker) snel in de facturatie te kunnen opnemen, zal een leidinggevende veelal besluiten zelf de mutatiestaat van de desbetreffende gebruiker aan te passen. Afwijzen impliceert immers tijdverlies, daar de gebruiker eerst zelf aanpassingen in de mutatiestaat moet verrichten, alvorens deze aan zijn leidinggevende te kunnen verzenden.

- Selecteer een regel en klik op 'Verwijderen' om deze regel uit de mutatiestaat te halen.

Als u voor meerdere mutatiestaten de details heeft opgevraagd, dan worden ook nog de knoppen 'Vorige' en 'Volgend' afgebeeld. Hiermee kunt u de details (uren, bedragen besteed aan de diverse projecten, etc.) van de vorige, resp. volgende mutatiestaat op het scherm halen waarvoor u vervolgens dezelfde handelingen als hierboven beschreven kunt verrichten.

Notitie

Om extra informatie over een mutatieregul op het scherm te halen, moet u 1x op de corresponderende regel klikken. U krijgt dan het venster 'Notitie' te zien waarop o.a. informatie over de rubrieken Status, Wijzigingsdatum en Aangepast door wordt weergegeven.

Periode - te accorderen uren, aantallen

Dit is het scherm waarop u één of meer regels bestaande uit o.a. een hoofdproject, subproject en werksoort aan de te accorderen mutatiestaat van de gebruiker kunt toevoegen. Bij elke kolomdefinitie (bv. Hoofdproject, Werksoort, Looncomponent) kunt u de kolomwaarde selecteren die u op de te accorderen mutatiestaat van de gebruiker wilt terugzien. Voor het invoeren van mutaties (uren, aantallen, etc.) kunt u uiteraard alleen een keuze maken uit de kolomwaarden (bv. de diverse hoofdprojecten, looncomponenten) waarvoor de administrator u bij de optie Relaties heeft geautoriseerd.

Er wordt hier onderscheid gemaakt tussen verplichte en niet-verplichte kolomdefinities. Dit wordt door de administrator op het scherm Toevoegen kolomdefinitie aangegeven.

- Bij de kolomdefinities gerangschikt onder het tabblad 'Verplicht' moet u een kolomwaarde selecteren. Als u dit verzuimt te doen, dan wordt door het systeem de melding 'Het verplichte veld '<naam kolomdefinitie>' is leeg' gegenereerd. U kunt de gewenste kolomwaarde (bv. hoofdproject, looncomponent, toeslag) middels een zoekanker selecteren (zie Rubrieksinfo).
- Bij de kolomdefinities gerangschikt onder het tabblad 'Niet verplicht' mag u een kolomwaarde selecteren. Laat u dit achterwege, dan heeft dit geen enkel effect op het mutatie-invoerproces.

De in de actuele set opgenomen kolomdefinities worden bij het tabblad 'Verplicht' of 'Niet verplicht' opgenomen. Dit gebeurt in de volgorde waarin zij op het scherm Kolomdefinities in set zijn geplaatst.

Regel toevoegen en (niet) terug

Na selectie van de kolomwaarden voor een regel die aan de te accorderen mutatiestaat van de gebruiker moet worden toegevoegd, kunt u het volgende doen:

- Als u direct mutaties (uren, aantallen) op de opgegeven combinatie van kolomwaarden (bv. regel met 1 hoofdproject, 1 subproject en 1 werksoort) wilt gaan vastleggen, dan moet u op de knop 'Toevoegen en terug' klikken. U gaat dan rechtstreeks naar het scherm Te accorderen uren/aantallen, details terug. Hierop treft u een regel aan waarin de door u ingevoerde combinatie van kolomwaarden is opgenomen.
- Als u eerst meerdere mutatieregels aan de te accorderen mutatiestaat wilt toevoegen, alvorens de mutaties (uren, aantallen) hierop te boeken, dan moet u op de knop 'Toevoegen en niet terug' klikken. Nadat u de laatste regel voor de desbetreffende periode op dit scherm heeft ingevoerd, kunt u middels een klik op de knop 'Toevoegen en terug' naar het scherm Te accorderen uren/aantallen, details teruggaan. Hierop ziet u dan onder de kolomdefinities op het mutatieoverzicht de door u ingevoerde combinaties van kolomwaarden (op evenzovele regels) terug.

Te accorderen declaraties

Op dit scherm worden per gebruiker de regels met declaratieoverzichten getoond, die de desbetreffende manager dient te beoordelen. Hij/Zij kan de details van een declaratieoverzicht bekijken en, indien dit is ingesteld, ook wijzigen. De administrator heeft geen toegang tot de details (zie Overzicht declaraties). In de kolom 'Declaraties' wordt voor elke gebruiker het totale nettobedrag van de declaraties uit de desbetreffende periode getoond. Wanneer de kolom 'Aantallen' is gevuld, dan zullen er (evt. naast bedragen) aantallen moeten worden beoordeeld. Dit hangt samen met de geselecteerde eenheid op het scherm Wijzigen kolomwaarde. Hier kan voor de desbetreffende kolomwaarde (bv. Declaraties) van de kolomdefinitie 'Werksoort' worden aangegeven of de gebruiker bedragen of aantallen op het declaratieoverzicht moet opgeven.

Eenheid	Rubriek	Te accorderen
Declaraties	BTW-percentages	Declaraties
Aantallen	Declaraties (tabblad)	Aantallen



De administrator krijgt een overzicht van alle verzonden declaratieoverzichten. Hij/Zij hoeft niet in een route te worden opgenomen. Hij/Zij kan ook als manager optreden en, daar waar nodig, declaratieoverzichten in een route accorderen en/of afwijzen. Zodra hij/zij een bepaald declaratieoverzicht heeft geaccordeerd/afgewezen, dan wordt dit overzicht direct uit de te volgen route gehaald.

Indien u een kleiner aantal mutatiestaten op het scherm wilt terugzien, dient u in de rubriek Filter het gewenste selectieprogramma te selecteren of een nieuwe [filter](#) te creëren.

Details

De details van het te beoordelen declaratieoverzicht worden op het scherm Te accorderen declaraties, details getoond, waarna de manager opnieuw kan kiezen voor accorderen of afwijzen.

Accorderen

De manager verklaart zich akkoord door, na selectie van een declaratieoverzicht, op de knop 'Accorderen' te klikken. Zodra dit is gebeurd, wordt er een standaard goedkeuringsbericht naar de indiener van het declaratieoverzicht gestuurd. Dit bericht wordt door de Administrator middels de functie 'E-mailtekst' opgesteld. Als een declaratieoverzicht is geaccordeerd, kan het in een externe applicatie worden verwerkt.

Afwijzen

Wanneer een manager niet akkoord is met een declaratieoverzicht, dan keurt hij/zij dit overzicht af en wordt er een standaard afwijzingsbericht naar de indiener van het declaratieoverzicht gestuurd. Dit bericht wordt door de Administrator middels de functie 'E-mailtekst' opgesteld.

Te accorderen declaraties, details

Op dit scherm worden de details van het geselecteerde declaratieoverzicht getoond. Een manager krijgt de details van alle subprojecten op het declaratieoverzicht te zien.

Na deze details te hebben bestudeerd, kunt u de volgende handelingen verrichten:

- Klik op 'Akkoord' om het declaratieoverzicht alsnog goed te keuren. Er wordt dan een standaard goedkeuringsbericht naar de indiener van het declaratieoverzicht gemaild, wat door de Administrator middels de functie 'E-mailtekst' is opgesteld.
- Klik op 'Afwijzen' om het declaratieoverzicht alsnog af te keuren. In dit geval verschijnt er een venster waarop een standaard afwijzingsbericht wordt getoond. De manager kan deze tekst vóór verzending aanpassen. Op de positie van de variabelen {MANAGER}, {USER} en {PERIOD} komen achtereenvolgens de namen van de manager, de gebruiker en het periodenummer van het desbetreffende declaratieoverzicht te staan. Na OK wordt het eventuele aangepaste bericht naar de indiener van het declaratieoverzicht gemaild.

Afhankelijk van de bij de rubriek Wijzigen sheets (zie scherm Wijzigen gebruiker) opgegeven waarde, staat de manager nog een aantal functies ter beschikking:

- Selecteer een regel en klik op 'Bijwerken' om aanpassingen in de dag, de omschrijving en het nettobedrag van de declaratie te verrichten (de aanpassingen kunnen met een klik op de knop 'Opslaan' worden opgeslagen).
- Klik op 'Toevoegen' om naar het scherm Periode te gaan waarop u één of meer regels aan het te accorderen declaratieoverzicht kunt toevoegen. Eenmaal terug op dit scherm, kunt u declaraties op de opgegeven combinatie(s) van kolomwaarden (regel(s) met o.a. hoofdproject, subproject en werksoort) vastleggen en het gehele declaratieoverzicht van de desbetreffende gebruiker (medewerker) accorderen.



Om de declaraties van een gebruiker (medewerker) snel in de facturatie te kunnen opnemen, zal een leidinggevende veelal besluiten zelf het declaratieoverzicht van de desbetreffende gebruiker aan te passen. Afwijzen impliceert immers tijdverlies, daar de gebruiker eerst zelf aanpassingen in dit overzicht moet verrichten, alvorens deze aan zijn leidinggevende te kunnen verzenden.

- Selecteer een regel en klik op 'Verwijderen' om deze regel uit het declaratieoverzicht te halen.

Als u voor meerdere declaratieoverzichten de details heeft opgevraagd, dan worden ook nog de knoppen 'Vorige' en 'Volgend' afgebeeld. Hiermee kunt u de details (declaraties besteed aan de diverse projecten, etc.) van het vorige, resp. volgende declaratieoverzicht op het scherm halen waarvoor u vervolgens dezelfde handelingen als hierboven beschreven kunt verrichten.

Notitie

Om extra informatie over een declaratieregule op het scherm te halen, moet u 1x op de corresponderende regel klikken. U krijgt dan het venster 'Notitie' te zien waarop o.a. informatie over de rubrieken Status, Wijzigingsdatum en Aangepast door wordt weergegeven.

Periode - te accorderen declaraties

Dit is het scherm waarop u één of meer regels bestaande uit o.a. een hoofdproject, subproject en werksoort aan het te accorderen declaratieoverzicht van de gebruiker kunt toevoegen. Bij elke kolomdefinitie (bv. Hoofdproject, Werksoort) kunt u de kolomwaarde selecteren die u op het te accorderen declaratieoverzicht van de gebruiker wilt terugzien. Voor het invoeren van declaraties kunt u uiteraard alleen een keuze maken uit de kolomwaarden (bv. de diverse hoofdprojecten, werksoorten) waarvoor de administrator u bij de optie Relaties heeft geautoriseerd.

De in de actuele set opgenomen kolomdefinities worden bij het tabblad 'Verplicht' opgenomen. Dit gebeurt in de volgorde waarin zij op het scherm Kolomdefinities in set zijn geplaatst. Bij deze kolomdefinities moet u een kolomwaarde selecteren. Als u dit verzuimt te doen, dan wordt door het systeem de melding 'Het verplichte veld '<naam kolomdefinitie>' is leeg' gegenereerd. U kunt de gewenste kolomwaarde (bv. hoofdproject, werksoort) middels een zoekanker selecteren (zie Rubrieksinfo).

Regel toevoegen en (niet) terug

Na selectie van de kolomwaarden voor een regel die aan het te accorderen declaratieoverzicht van de gebruiker moet worden toegevoegd, kunt u het volgende doen:

- Als u direct declaraties op de opgegeven combinatie van kolomwaarden (bv. regel met 1 hoofdproject, 1 subproject en 1 werksoort) wilt gaan vastleggen, dan moet u op de knop 'Toevoegen en terug' klikken. U gaat dan rechtstreeks naar het scherm Te accorderen declaraties, details terug. Hierop treft u een regel aan waarin de door u ingevoerde combinatie van kolomwaarden is opgenomen.
- Als u eerst meerdere regels aan het te accorderen declaratieoverzicht wilt toevoegen, alvorens de declaraties hierop te boeken, dan moet u op de knop 'Toevoegen en niet terug' klikken. Nadat u de laatste regel voor de desbetreffende periode op dit scherm heeft ingevoerd, kunt u middels een klik op de knop 'Toevoegen en terug' naar het scherm Te accorderen declaraties, details teruggaan. Hierop ziet u dan onder de kolomdefinities op het declaratieoverzicht de door u ingevoerde combinaties van kolomwaarden (op evenzovele regels) terug.

Te accorderen, onderweg

Deze optie toont een overzicht van de mutatie-/declaratiestaten die naar de desbetreffende projectleider of manager onderweg zijn. Deze staten zijn door de gebruiker verzonden, maar ze moeten eerst nog door één of meer leidinggevenden in één of meer eerdere routestappen worden geaccordeerd.

- Wanneer een staat wordt goedgekeurd, verschijnt deze automatisch op het scherm Te accorderen bij de projectleider of manager in de eerste routestap.
- Wanneer een staat wordt afgekeurd, verdwijnt deze uit de workflow. Deze staat komt terug bij de verantwoordelijke gebruiker en zal - na correctie - op enig moment opnieuw ter accordering worden aangeboden.

Middels de procedure Zoeken & positioneren kunt u snel en doeltreffend naar de juiste mutatiegegevens zoeken.

Middels de rubriek Filter kunt u het selectieprogramma selecteren waarmee het aantal mutatie-/declaratiestaten tot een door u gewenst maximum wordt gereduceerd. U kunt voor dat doeleinde natuurlijk ook een nieuwe [filter](#) creëren.

Reeds geaccordeerd

Deze optie toont een overzicht van de mutatie- en/of declaratiestaten die door de desbetreffende projectleider of manager zijn geaccordeerd. Deze staten bevinden zich nu bij een andere leidinggevende (de volgende in de workflow-route); ze kunnen echter ook klaar staan voor verwerking in een externe applicatie of al definitief zijn verwerkt.

- Middels een klik op een mutatie-/declaratiestaat (de kolom 'Type' is met de omschrijving 'Decl.' gevuld) krijgt u de bijbehorende details op het scherm Reeds geaccordeerd, details te zien.

Indien u een kleiner aantal mutatiestaten op het scherm wilt terugzien, dient u in de rubriek Filter het gewenste selectieprogramma te selecteren of een nieuwe [filter](#) te creëren.

Reeds geaccordeerd, details

Op dit scherm worden de details van de reeds geaccordeerde mutatie- of declaratiestaat getoond. Een projectleider krijgt alleen de details van de subprojecten onder ogen waaraan hij/zij leiding geeft; een manager daarentegen krijgt de details van alle subprojecten te zien.

Om extra informatie over een mutatie-/declaratieregule op het scherm te halen, moet u 1x op de corresponderende regule klikken. U krijgt dan het venster 'Notitie' te zien waarop o.a. informatie over de rubrieken Status, Wijzigingsdatum en Aangepast door wordt weergegeven.

Ontbrekende invoer (Administrator)

Met deze optie kunt u als administrator een overzicht van de ontbrekende mutatie-/declaratiestaten in de opgegeven omgeving en periode(reeks) op het scherm halen. Voor een overzicht van één periode moeten het jaar en de periode opgegeven in het groepsvak 'Van' overeenkomen met die van het groepsvak 'T/m'. Na selectie van de gewenste gegevens, kunt u op OK klikken. U komt dan op het scherm Ontbrekende transacties uit.

Ontbrekende transacties (Administrator)

Voor de geselecteerde omgeving & periode(reeks) worden op dit scherm alle actieve preselect-waarden getoond waarvoor nog geen invoer aanwezig is, of waarvoor nog geen geaccepteerde invoer bestaat.

Middels de knop 'Stuur herinnering' kunt u de medewerkers die de mutatie-/declaratiesta(a)t(en) van de opgegeven periode(s) nog niet hebben ingevoerd en verzonden, ter herinnering een e-mailbericht sturen. Indien een medewerker verzuimd heeft de staten van meerdere periodes in te vullen, dan kan aan hem voor elk van deze staten een afzonderlijk e-mailbericht worden verstuurd. De tekst van zo'n e-mailbericht kunt u bij de functie Mailteksten invoeren.

Om in één keer alle gelijste medewerkers één of meer herinneringen - afhankelijk van het aantal niet-ingevulde staten - te sturen, kunt u ook eerst op de knop 'Selecteer alles' en daarna op de knop 'Stuur herinnering' klikken.

Ontbrekende invoer (Manager)

Met deze optie kunt u als manager een overzicht van de ontbrekende mutatie-/declaratiestaten in de opgegeven periode(reeks) op het scherm halen. Daartoe worden eerst de preselect-waarden verzameld, die in de opgegeven periode(s) actief zijn en aan een workflow-route zijn gekoppeld waarin de actieve manager voorkomt. Voor een overzicht van één periode moeten het jaar en de periode opgegeven in het groepsvak 'Van' overeenkomen met die van het groepsvak 'T/m'. Na selectie van de gewenste gegevens, kunt u op OK klikken. U komt dan automatisch op het scherm Ontbrekende transacties terecht.

Ontbrekende transacties (Manager)

Voor de geselecteerde periode(reeks) worden op dit scherm alle actieve preselect-waarden getoond waarvoor nog geen invoer aanwezig is, of waarvoor nog geen geaccepteerde invoer bestaat.

Middels de knop 'Stuur herinnering' kunt u de medewerkers die de mutatie-/declaratiesta(a)t(en) van de opgegeven periode(s) nog niet hebben ingevoerd en verzonden, ter herinnering een e-mailbericht sturen. Indien een medewerker verzuimd heeft de staten van meerdere periodes in te vullen, dan kan aan hem voor elk van deze staten een afzonderlijk e-mailbericht worden verstuurd. De tekst van zo'n e-mailbericht kan door de administrator bij de functie 'E-mail tekst' worden ingevoerd.

Om in één keer alle gelijste medewerkers één of meer herinneringen - afhankelijk van het aantal niet-ingevulde staten - te sturen, kunt u ook eerst op de knop 'Selecteer alles' en daarna op de knop 'Stuur herinnering' klikken.

Workflow historie

Op dit scherm bent u in staat om de voortgang van de door u ingevoerde en verzonden mutatie-/declaratiestaten in de workflow-route te volgen. Het scherm toont o.a.

- de accorderingsroute van de mutatie-/declaratiestaat (door wie en in welke volgorde deze staat moet worden geaccordeerd);
- de leidinggevende (bv. manager) die de mutatie-/declaratiestaat onder handen heeft (dit is de eerste in de route die deze staat nog niet heeft geaccordeerd).

Route

In deze optie kan een manager of administrator de workflow-routes onderhouden. Een workflow-route is de route die een mutatiestaat - langs één of meer leidinggevendenden - moet afleggen, voordat de ingevoerde mutaties voor verdere verwerking worden vrijgegeven. Zij bestaat uit één of meerdere routestappen, die in de opgegeven volgorde worden doorlopen. In principe wordt elke kolomwaarde van de preselect-kolomdefinitie (in de praktijk meestal persoon of medewerker) aan een route gekoppeld.

Voor het definiëren van een route moet u op de knop 'Toevoegen' klikken. U gaat dan naar het scherm Nieuwe route.

Nadat u een nieuwe route heeft aangemaakt, kunt u voor deze route één of meer routestappen vastleggen. Dit doet u door voor deze route een vinkje te plaatsen en daarna op de knop 'Routestappen' te klikken. U komt dan op het scherm Routestappen terecht. Bij deze procedure kunt u ook van de rechtermuisknop gebruik maken.

Koppelen aan preselect-waarden

Nadat u de route en de bijbehorende routestap(pen) heeft ingericht, kunt u deze route op het scherm Te accorderen in route aan preselect-waarden koppelen. Dit kunnen waarden uit verschillende omgevingen van de Time Connect-database zijn. Voor deze procedure moet u eerst met de rechtermuisknop op deze route en dan binnen het pop-up menu op de functie 'Te accorderen' klikken.

Voor het wijzigen van de omschrijving van een route hoeft u alleen maar op de gewenste route te klikken opdat het scherm Wijzigen route wordt opgestart. Het maakt daarbij niet uit of er voor deze route al routestappen zijn gedefinieerd.

Activeren route

Nadat een gebruiker zijn/haar mutatiestaat heeft verzonden, zal deze de corresponderende accorderingsroute moeten afleggen. Deze route moet dan wel zijn geactiveerd. Dit doet u door met de rechtermuisknop op de desbetreffende route te klikken en daarna in het pop-up menu de functie 'Activeren' te selecteren.

- Als er geen enkele medewerker in deze route voor het accorderen van uren is geautoriseerd, dan verschijnt de melding 'Niemand die uren accordeert in route xxxxx' (xxxxx = omschrijving van de route) linksonder aan het scherm. Dit moet eerst op het scherm Routestappen worden geregeld, voordat de route kan worden geactiveerd.
- Als er geen enkele medewerker in deze route voor het accorderen van declaraties is geautoriseerd, dan verschijnt de melding 'Niemand die declaraties accordeert in route xxxxx' (xxxxx = omschrijving van de route) linksonder aan het scherm. Dit moet ook eerst op bovengenoemd scherm worden geregeld, voordat de route kan worden geactiveerd.



Voor het geval dat u wijzigingen in een route wilt aanbrengen, dient u deze route tijdelijk te deactiveren. Houd er rekening mee dat u deze route voor de ingebruikname weer dient te activeren.

Nieuwe route

Op dit scherm kunt u een omschrijving aan de nieuwe workflow-route in Time Connect toekennen. Een route kan op zich uit één of meer routestappen bestaan; in elke afzonderlijke stap kunnen weer één of meer leidinggevendenden zijn opgenomen. Bij iedere preselect-waarde kan daarna de gewenste route worden opgegeven.

Nadat u de omschrijving heeft opgegeven, kunt u op OK klikken om weer naar het scherm Route terug te gaan. Aan de nieuwe route wordt dan tegelijkertijd een code gekoppeld; deze wordt door Time Connect aangemaakt.



Een workflow-route kan in verschillende omgevingen worden gebruikt.

Routestappen

Een routestap is een stap in een workflow-route waarin één of meer leidinggevend (o.a. managers, accordeerders, projectleiders) kunnen worden opgenomen die de aangeboden mutatiestaten moeten accorderen of afwijzen. In de hele route hoeft er maar één persoon te zijn die de declaraties accordeert, bv. de manager in de laatste stap van de route die voor het accorderen van uren, aantallen wordt gebruikt. Voor het accorderen van declaraties, zie het einde van deze pagina.



Een projectleider kan alleen de urenregels van subprojecten op een mutatiestaat definiëren waarvan hij/zij projectleider is. Alle overige urenregels op deze mutatiestaat krijgt hij/zij niet te zien. In elke route moet als laatste een manager (of accordeerder) worden opgenomen, omdat hij/zij het totaaloverzicht (d.w.z. alle urenregels op de mutatiestaat van de desbetreffende medewerker) krijgt aangeboden.

Wanneer de manager(s) en/of projectleider(s) uit één routestap een bepaalde mutatiestaat hebben geaccordeerd, dan wordt deze mutatiestaat aan de manager(s)/projectleider(s) in een volgende routestap aangeboden. Nadat de laatste manager akkoord heeft gegeven, dan kan de mutatiestaat in een externe applicatie worden verwerkt.

Zodra een mutatiestaat op enig moment door een manager/projectleider uit de route wordt afgewezen, dan stopt het accorderingsproces en keert deze staat naar de gebruiker terug die voor de aanpassing moet zorgen. De andere managers/projectleiders uit deze route worden dan middels een afwijzingsbericht hiervan in kennis gesteld (zie het scherm Nieuwe e-mailtekst).

De route (inclusief de stappen) die een mutatiestaat moet afleggen, wordt vastgelegd op het moment dat de desbetreffende gebruiker deze staat heeft gevuld en verzonden. Dit houdt in dat een mutatiestaat met route 1 (zie onder) eerst aan projectleider A en daarna - na accordering door projectleider A - aan manager B wordt aangeboden.

Er zijn verschillende mogelijkheden om de stappen van een route in te richten:

- Volgtijdelijke inrichting mutatiestaat

Route 1	Stap	Type / Gebruiker	Uren	Declaraties
Marketing & Sales	1	Projectleider A	v	
	2	Manager B	v	

Een mutatiestaat die route 1 volgt, wordt eerst aan projectleider A aangeboden. Nadat deze projectleider akkoord heeft gegeven, wordt deze mutatiestaat aan manager B aangeboden. Na goedkeuring door manager B, is de mutatiestaat geheel geaccordeerd en klaar voor verwerking.

- Parallele inrichting mutatiestaat

Route 2	Stap	Type / Gebruiker	Uren	Declaraties
Research & Development	1	Projectleider A	v	
		Projectleider B	v	
	2	Projectleider G	v	
		Projectleider R	v	
	3	Manager W	v	

Time Connect biedt verder de mogelijkheid meerdere managers/projectleiders aan één stap te koppelen. In dit voorbeeld wordt een mutatiestaat in stap 1 van route 2 tegelijkertijd aan projectleider A en projectleider B aangeboden. Pas wanneer beide projectleiders uit stap 1 akkoord zijn, wordt de mutatiestaat naar projectleider G en projectleider R verzonden. Wanneer dit duo ook akkoord is, dan wordt de mutatiestaat naar manager W verstuurd.

Deze werkwijze kan interessant zijn omdat daarmee de doorlooptijd van een mutatiestaat kan worden verkort. Als de volgorde bij het accorderingsproces niet uitmaakt, is het - uit het oogpunt van de efficiëntie - wellicht een goed idee alle gewenste managers/projectleiders in één stap te plaatsen zodat zij onafhankelijk van elkaar, op een door hen gekozen tijdstip, de aangeboden mutatiestaten kunnen accorderen. Voor het accorderen hoeven de diverse leidinggevenden dan niet langer op elkaar te wachten.

Inrichten route & stappen

Om een route en de daarbijbehorende stappen in te richten, kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Stap projectleider' of 'Stap toevoegen manager' om naar het scherm Projectleider aan route toevoegen of het scherm Manager aan route toevoegen te gaan.
2. Klik op de naam van de projectleider of manager (accordeerder) die u in de eerste stap van de route wilt opnemen. U keert weer naar het scherm 'Routestappen' terug. U beschikt nu over de volgende mogelijkheden:
 - In de accorderingsroute hoeft slechts één projectleider of manager te worden opgenomen; de kolom 'Uren' is met een vinkje gemarkeerd. U bent al klaar met de inrichtingsprocedure; u kunt m.b.v. de knop 'Terug' naar het scherm Route teruggaan.
 - In de accorderingsroute moet een projectleider/manager in routestap 2 worden opgenomen. De projectleider/manager in een volgende routestap mag de desbetreffende mutatiestaat pas accorderen of afwijzen, nadat de projectleider/manager uit een vorige routestap deze mutatiestaat heeft geaccordeerd (ga verder met 3).

3. Klik weer op de knop 'Stap toevoegen projectleider' of 'Stap toevoegen manager'. Nadat u op het scherm 'Projectleider aan route toevoegen' of 'Manager aan route toevoegen' op de naam van de projectleider of manager - die u in de tweede stap van de route wilt opnemen - heeft geklikt, komt u weer in het scherm 'Routestappen' terug. Deze procedure kunt u herhalen totdat u alle gewenste projectleiders en/of managers in evenzovele routestappen heeft opgenomen (Volgtijdelijke inrichting). Als u het gewenste aantal in de route op te nemen projectleiders en/of managers heeft bereikt (voor al deze medewerkers is in de kolom 'Uren' een vinkje geplaatst), kunt u te allen tijde op de knop 'Terug' klikken om naar het scherm Route terug te gaan.



In de laatste stap van elke accorderingsroute kunt u alleen maar een manager opnemen, omdat hij/zij i.t.t. een projectleider het totaaloverzicht te zien krijgt. Kortom, alle urenregels op de mutatiestaten van de desbetreffende medewerkers, dus ook de urenregels van subprojecten die niet onder de verantwoordelijkheid van de desbetreffende projectleider vallen. Hij/Zij zal waarschijnlijk meestal ook degene zijn die de declaraties van gebruikers (medewerkers) moet accorderen.

Het kan ook zijn dat u nog één of meer projectleiders of managers in de diverse gecreëerde routestappen van de workflow-route wilt opnemen (Parallele inrichting). Bij de accorderingsprocedure maakt het niet uit welk van de projectleiders of managers in eenzelfde routestap als eerste de desbetreffende mutatiestaat accordeert of afwijst (ga verder met 4).

4. Plaats een vinkje voor de naam van een projectleider of manager die gekoppeld is aan een routestap waarin u nog een andere projectleider of manager wilt opnemen.
5. Klik daarna op de knop 'Aan stap toevoegen' om naar het scherm 'Projectleider aan route toevoegen' of 'Manager aan route toevoegen' te gaan en klik hier op de naam van de projectleider of manager die u - op gelijke hoogte als de op het vorige scherm geselecteerde projectleider of manager - in de route wilt opnemen. Deze procedure kunt u herhalen totdat u alle gewenste projectleiders en/of managers in de diverse routestappen van de workflow-route heeft opgenomen. U zult zien dat voor al deze medewerkers een vinkje in de kolom 'Uren' is gezet.



Bij een parallelle inrichting kunnen in elke stap van een route alleen maar hetzij projectleiders, hetzij managers worden opgenomen.

Nadat u de inrichtingsprocedure heeft voltooid, kunt u met een klik op de knop 'Terug' naar het scherm Route terugkeren.

Dynamische stap

In het geval van een dynamische stap neemt u zelf geen projectleiders in de te volgen accorderingsroute op, d.w.z. ze worden niet door u in Time Connect aangegeven. Het systeem bepaalt namelijk a.d.h.v. de aangeboden mutatiestaten welke projectleiders de diverse regels op deze mutatiestaat moeten accorderen. Het subproject dat bij elk van deze urenregels wordt vermeld, is in CMS/PRS aan een projectleider gekoppeld. Op het scherm Wijzigen kolomwaarde kunt u per subproject (kolomwaarde) op de desbetreffende mutatiestaat nagaan wie de bijbehorende projectleider is.



In een dynamische stap (vaak is dit stap 1) komen alleen maar medewerkers met de rol 'Projectleider' voor. In de corresponderende accorderingsroute moet - net zoals hierboven beschreven - ook als laatste een manager (normaliter is dit stap 2) worden opgenomen.

Inrichten route met dynamische stap

Om een dergelijke route in te richten, kunt u de volgende procedure aanhouden:

1. Klik op de knop 'Stap toevoegen dynamisch' opdat deze stap als eerste stap van een route wordt gedefinieerd.
Als het goed is, zullen hierdoor alle aan de subprojecten gekoppelde urenregels (op de aangeleverde mutatiestaten) door de daarvoor verantwoordelijke projectleiders (gedefinieerd in CMS/PRS) worden geaccordeerd.
2. Klik op de knop 'Stap toevoegen manager' om naar het scherm Manager aan route toevoegen te gaan.
3. Klik hier op de naam van de manager die u in de tweede stap van de route wilt opnemen. Hierna komt u weer in het scherm 'Routestappen' terug.
Aan een dynamische stap kunt u - middels de knop 'Aan stap toevoegen' - geen projectleider of manager toevoegen.

Accorderen declaraties

Om een leidinggevende voor het accorderen van declaraties te autoriseren, moet - nadat de route voor het accorderen van mutaties (uren, aantallen) is ingericht - de volgende procedure worden doorlopen:

1. Klik met de rechtermuisknop op de regel van de manager die u voor deze procedure wilt autoriseren en selecteer daarna de functie 'Declaraties' uit het pop-up menu. Middels een vinkje in de kolom 'Declaraties' wordt vervolgens aangegeven dat de desbetreffende manager de ingediende declaraties moet accorderen. Omdat er in principe maar één medewerker met deze procedure belast hoeft te worden, is het niet nodig de overige, gelijste managers of projectleiders hiervoor te autoriseren. Kortom, één vinkje in de kolom 'Declaraties' is voldoende.

Route 1	Stap	Type / Gebruiker	Uren	Declaraties
Marketing & Sales	1	Projectleider A	v	
	2	Manager B	v	v

Nadat u de inrichtingsprocedure heeft voltooid, kunt u met een klik op de knop 'Terug' naar het scherm Route terugkeren.

Accorderen per maand

Indien de instellingen Maandfacturering en Facturabele projecten op het scherm 'Instellingen' (tabblad 'Algemeen') zijn aangevinkt, dan kunt u voor één of meer leidinggevendenden uit de geselecteerde workflow-route aangeven of zij in staat moeten worden gesteld de uren en/of declaraties maandelijks te accorderen.

Om een leidinggevende voor het maandelijks accorderen te autoriseren, moet - nadat de route voor het accorderen van mutaties is ingericht - de volgende procedure worden doorlopen:

1. Klik met de rechtermuisknop op de regel van de leidinggevende die u voor deze procedure wilt autoriseren en selecteer daarna de functie 'Maand' uit het pop-up menu. Middels een vinkje in de kolom 'Maand' wordt vervolgens aangegeven dat de desbetreffende persoon de ingediende uren en/of declaraties maandelijks kan accorderen. Er zal dan automatisch door het systeem een vinkje in de kolom 'Gekoppeld' worden geplaatst, zodat uren en declaraties altijd tegelijkertijd zullen worden geaccordeerd.

Stap	Type	Uren	Declaraties	Gekoppeld	Maand
1	Projectleider A	v			
2	Manager B	v	v	v	v

Als bij een projectleider/manager (accordeerder) uit de workflow-route het maandelijks accorderen is ingesteld, dan zal hij/zij op het scherm [Te accorderen uren](#) alleen de door gebruikers verzonden mutatiestaten te zien krijgen, mits deze gebruikers alle mutatiestaten van een maand ter accordering hebben verzonden. Heeft een gebruiker verzuimd de mutatiestaat van een bepaalde periode (week) uit die maand te verzenden, dan krijgt de desbetreffende accordeerder geen mutatiegegevens van deze gebruiker uit deze maand te zien.

Te accorderen in route

Op dit scherm treft u alle preselect-waarden aan die momenteel aan de geselecteerde workflow-route zijn gekoppeld. Middels de knop 'Toevoegen' activeert u het scherm Te accorderen niet in route waarop alle preselect-waarden uit de gekozen omgeving worden afgebeeld, die nog niet aan een route zijn gekoppeld.



Het is niet mogelijk één preselect-waarde aan meer dan één workflow-route te koppelen.

De aan deze route gekoppelde preselect-waarden kunnen weer eenvoudig uit de route worden gehaald. Dit doet u door voor de desbetreffende waarde(n) een vinkje te plaatsen en op de knop 'Verwijderen' te klikken.

Mailteksten

Voor noodzakelijke e-mailberichten (afwijzingen, herinneringen & goedkeuringen) kunnen hier standaardteksten worden vastgelegd en onderhouden. Afwijzingsberichten kunnen op het moment van afwijzen door de manager nog op het scherm Te accorderen uren/aantallen, details of Te accorderen declaraties, details worden aangepast; voor herinneringen & goedkeuringen is dat niet mogelijk.

Om een gebruiker een e-mailbericht met zijn/haar (vergeten) wachtwoord te doen toekomen, is ook het berichttype 'Inloggegevens' aan Time Connect toegevoegd.

- Op het scherm Nieuwe e-mailtekst kunt u nieuwe e-mailtekst van een berichttype vastleggen. Klik hiervoor op de knop 'Toevoegen'.
- Op het scherm Wijzigen e-mailtekst kunt u de bestaande e-mailtekst van een berichttype aanpassen. Klik hiervoor op het berichttype uit de tabel.

Nieuwe e-mailtekst

Om nieuwe e-mailtekst in te voeren, moet u de volgende procedure volgen:

1. Selecteer het teksttype, bv. 'Afwijzing naar gebruiker'.
2. Voer een onderwerp in.
3. Plaats de cursor in het tekstvak 'Bericht' en voer hier de door u gewenste bodytekst in, bv.

Beste {USER},

Manager {MANAGER} heeft uw weekstaat voor week {PERIOD} afgewezen.

Graag de invoer corrigeren en opnieuw verzenden.

Voer hierna eventueel de door u gewenste sluittekst in. Hierbij kunt u van de variabelen {ROEPNAAM}, {USER}, {MANAGER} en {PERIOD} gebruik maken. In het desbetreffende bericht komen op de positie van deze variabelen de roepnaam van de gebruiker, de naam van de gebruiker, de naam van de manager, en het periodenummer (weeknummer) van de desbetreffende mutatiestaat te staan.

4. Geef de tekst van het e-mailbericht de door u gewenste opmaak mee (zie [Opmaakknoppen bij template](#)).
5. Klik op OK om de nieuwe tekst voor het geselecteerde teksttype op te slaan. Deze tekst wordt onder het geselecteerde teksttype op het scherm Mailteksten geplaatst.

Bij het berichttype 'Inloggegevens' kunt u ook nog van de variabelen {AANMELDCODE} en {WACHTWOORD} gebruik maken. In het desbetreffende bericht komen op de positie van deze variabelen de aanmeldcode en het wachtwoord van de gebruiker te staan. Deze aanmeldgegevens worden uit de optie 'Gebruikers' van Time Connect opgehaald (zie [Toevoegen gebruiker](#)).

Onderwerp	Uw toegangscode voor Time Connect
Bericht	
	
Uw gebruikers-ID is: {AANMELDCODE}	
Uw wachtwoord is: {WACHTWOORD}	

Opmaakknoppen bij template



Knippen

De procedure voor het verplaatsen van tekst op dit scherm is als volgt:

1. Selecteer in het vak de tekst die u wilt verplaatsen. Dit kunt u middels de muisaanwijzer doen. De gemarkeerde tekst krijgt dan een donkerblauwe achtergrond. Indien u slechts één woord wilt verplaatsen, dan kunt u hierop dubbelklikken.
2. Klik op deze knop om de gemarkeerde tekst van de huidige positie te verwijderen.
3. Plaats de cursor op de positie in het vak waar u deze tekst wilt invoegen.
4. Klik op de knop 'Plakken' om de tekst naar de nieuwe positie over te halen.

Als u een stuk tekst of een woord uit het vak wilt verwijderen, dan hoeft u alleen stap 1 en 2 van bovenstaande procedure uit te voeren.



Kopiëren

De procedure voor het kopiëren van tekst op dit scherm is als volgt:

1. Selecteer in het vak de tekst die u wilt kopiëren. Dit kunt u middels de muisaanwijzer doen. De gemarkeerde tekst krijgt dan een donkerblauwe achtergrond. Indien u slechts één woord wilt kopiëren, dan kunt u hierop dubbelklikken.
2. Klik op deze knop om de gemarkeerde tekst te kopiëren.
3. Plaats de cursor op de positie in het vak waarnaar u deze tekst wilt kopiëren.
4. Klik op de knop 'Plakken'.



Plakken

Als u op deze knop klikt, dan wordt de door u gemarkeerde tekst bij de positie van de cursor ingevoegd OF naar de positie van de cursor gekopieerd.

Voor het kopiëren van een stuk tekst, de opmaak & eventuele afbeeldingen op een webpagina:

1. Selecteer een stuk tekst van een webpagina.
2. Druk op Ctrl+C.
3. Keer terug naar het template scherm.
4. Plaats de cursor op de positie in het vak waarnaar u deze tekst wilt overhalen.
5. Klik op deze knop opdat deze tekst inclusief opmaak en afbeeldingen bij deze positie wordt ingevoegd.



Als platte tekst plakken

Voor het kopiëren van een stuk tekst op een webpagina:

1. Selecteer een stuk tekst van een webpagina.
2. Druk op Ctrl+C.
3. Keer terug naar het template scherm.
4. Plaats de cursor op de positie in het vak waarnaar u deze tekst wilt overhalen.
5. Klik op deze knop.
6. Klik op de knop 'Plakken' opdat deze tekst zonder opmaak bij deze positie wordt ingevoegd.



Vanuit Word plakken

Voor het kopiëren van een stuk tekst & opmaak op een webpagina:

1. Geef met de muisaanwijzer de positie in het tekstvak aan waarnaar dit stuk tekst incl. opmaak moet worden gekopieerd.
2. Selecteer een stuk tekst van een webpagina.
3. Druk op Ctrl+C.
4. Keer terug naar het template scherm.
5. Klik op deze knop opdat het venster 'Vanuit Word plakken' verschijnt.
6. Klik 1x in dit venster en druk op Ctrl+V om de gekopieerde tekst, opmaak en eventuele afbeeldingen hierin te plaatsen.
7. Klik op de knop 'Invoegen' opdat de tekst inclusief opmaak (maar ZONDER afbeeldingen) naar de bij punt 1 bepaalde positie wordt overgehaald.

Lettertype ▾

Nadat u de tekst of een deel van de tekst in het vak heeft geselecteerd, kunt u het lettertype (o.a. Arial, Courier New, Georgia, Verdana) selecteren waarin deze tekst moet worden weergegeven.

Tekengrootte ▾

Nadat u de tekst of een deel van de tekst in het vak heeft geselecteerd, kunt u de tekengrootte (o.a. 11pt, 16pt) selecteren waarin deze tekst moet worden weergegeven.

Stijlen ▾

Nadat u een stuk tekst of een woord in het vak heeft geselecteerd, kunt u de stijl 'Code' selecteren opdat het gemarkeerde stuk tekst of woord in een kleiner lettertype tegen een gele achtergrond wordt weergegeven.

Opmaak ▾

Nadat u één of meer alinea's in het vak heeft geselecteerd, kunt u het opmaakprofiel van deze alinea's (o.a. Alinea, Vaste opmaak, Kop 3) selecteren. De gedefinieerde opmaakkenmerken van dit profiel worden dan op de geselecteerde alinea's toegepast.

U kunt ook de cursor ergens in een alinea plaatsen en dan het bijbehorende opmaakprofiel selecteren.

	Vet (Ctrl+B)	Middels deze knop wordt het gemarkeerde stuk tekst of woord vet weergegeven.
	Cursief (Ctrl+I)	Middels deze knop wordt het gemarkeerde stuk tekst of woord <i>cursief</i> weergegeven.
	Onderstrepen (Ctrl+U)	Middels deze knop wordt het gemarkeerde stuk tekst of woord <u>onderstreept</u> weergegeven.
	Tekstkleur	Middels deze knop kunt u de tekstkleur uit een schema selecteren waarin het geselecteerde stuk tekst of woord moet worden weergegeven.
	Tekstmarkeringskleur	Middels deze knop kunt u de achtergrondskleur van het geselecteerde stuk tekst of woord uit een schema selecteren.
	Links uitlijnen	Middels deze knop worden alle regels van de geselecteerde alinea's tegen de linkermarge geplaatst. De geselecteerde tekst heeft dan alleen links een rechte kantlijn.
	Centreren	Middels deze knop worden alle regels van de geselecteerde alinea's om een denkbeeldige middenas gegroepeerd, links en rechts van de middenas zijn zowel tekst- als withoeveelheid aan elkaar gelijk.
	Rechts uitlijnen	Middels deze knop worden alle regels van de geselecteerde alinea's tegen de rechtermarge geplaatst. De geselecteerde tekst heeft dan alleen rechts een rechte kantlijn.
	Uitvullen	Middels deze knop worden alle regels van de geselecteerde alinea's tegen zowel de linker- als de rechtermarge geplaatst. Alle regels krijgen dezelfde lengte, waarbij telkens de witruimte tussen de letters (in een regel) wordt aangepast.



Afbeelding invoegen/bewerken

Voor het opnemen van een afbeelding in het e-mailbericht:

1. Geef met de muisaanwijzer de positie in het tekstvak aan waar de desbetreffende afbeelding moet worden ingevoegd.
2. Klik op deze knop opdat het venster 'Afbeelding invoegen/bewerken' verschijnt.
3. Geef bij 'Bestand/URL' de naam van de afbeelding en het pad waarin zich deze afbeelding bevindt, bv. \\nlnfs01\mposthum\$\AAA\invoice21.png.
4. Geef deze afbeelding een beschrijving mee. Deze beschrijving wordt getoond, als u met de muisaanwijzer over deze afbeelding in de template beweegt.
5. Geef bij 'Afmeting' de lengte & hoogte van de afbeelding in pixels op.
6. Geef middels een waarde de dikte van de rand om de afbeelding op: 0 = geen rand; 1 = standaardrand; 2 = dikkere rand. Hoe hoger de waarde, hoe dikker de rand.
7. Specificeer bij 'Verticale ruimte' en 'Horizontale ruimte' de ruimte (in pixels) om de afbeelding waarin geen tekst komt te staan.
8. Klik op de knop 'Invoegen' opdat deze afbeelding bij de bij punt 1 bepaalde positie wordt ingevoegd.

Wijzigen e-mailtekst

Op dit scherm kunt u van het geselecteerde berichttype het Onderwerp en de tekst in het vak 'Bericht' aanpassen.

- Klik op 'OK' om de aanpassingen op te slaan. Voortaan krijgen de medewerkers voor wie dit berichttype is bestemd, bij een afwijzing, goedkeuring of herinnering de aangepaste versie van de tekst in hun e-mail te zien.
- Klik op 'Annuleren' om de aanpassingen ongedaan te maken.
- Klik op 'Verwijderen' om alle tekst uit bovengenoemde vakken te wissen.

In alle gevallen keert u direct naar het scherm Mailteksten terug.

Beheer

Status bijwerken

Middels deze optie kan de administrator de status van een mutatiestaat wijzigen. Wanneer een mutatiestaat bijvoorbeeld onterecht is geaccordeerd of zelfs is verwerkt, dan kan de administrator de mutatiestaat weer voor de gebruiker beschikbaar maken.

Op dit scherm dient de administrator de voorselectie, het jaar, de periode, deel A of B en de status te selecteren.

Wanneer gebruik gemaakt wordt van de workflow-functionaliteit, wordt ook de status bijgewerkt.

- Wanneer de status van een mutatiestaat naar 'Wijzgbare regel' wordt teruggezet, dan worden eventueel aanwezige workflowgegevens (incl. de workflow-historie en de reeds geaccordeerde mutatiestaten) verwijderd.
- Wanneer de status naar 'Klaar gezet' of 'Verwerkt door extern programma' wordt gezet, dan worden eventueel nog openstaande accorderingsstappen automatisch uitgevoerd.

Uiteraard is voorzichtigheid bij deze functie geboden. Een reeds verwerkte mutatiestaat kan immers eenvoudig nogmaals in de verwerkingsprocedure (naar CMS/PRS of TMS) terechtkomen.

Overzicht perioden

Op dit scherm treft u een overzicht van alle mutatiestaten aan waarbij u de mogelijkheid wordt geboden voor elke omgeving de mutatiestaten van bepaalde perioden met status 10 (Klaar voor verwerking) of 80 (Verwerkt door extern programma) te blokkeren of te deblokkeren.

- Om een mutatiestaat van een bepaalde periode (week) te blokkeren, moet u m.b.v. de rechtermuisknop op de gewenste mutatiestaat klikken en daarna in het pop-up menu de functie 'Blokkeren' selecteren. Deze mutatiestaat zal dan in de kolom 'Geblokkeerd' van een vinkje worden voorzien.
- Om de blokkering van een mutatiestaat ongedaan te maken, moet u m.b.v. de rechtermuisknop op de gewenste mutatiestaat klikken en daarna in het pop-up menu de functie 'Deblokkeren' selecteren. Het vinkje in de kolom 'Geblokkeerd' zal dan worden weggehaald.



Bij het (de)blokkeren van een mutatiestaat uit een periode (week) is het mogelijk het A- of B-gedeelte van de periode te selecteren.

Als een periode in twee opeenvolgende maanden ligt, dan kunt u met A aangeven dat het periodegedeelte van de eerste maand moet worden genomen.

Als een periode in twee opeenvolgende maanden ligt, dan kunt u met B aangeven dat het periodegedeelte van de tweede maand moet worden genomen.

U kunt mutatiestaten met status 10 (Klaar voor verwerking) weer vrijgeven door voor deze mutatiestaten de functie 'Naar wijzigbaar' te selecteren. De desbetreffende gebruiker kan er dan wijzigingen in aanbrengen en/of aanvullingen op verrichten.

U kunt mutatiestaten met status 2 (Wijzgbare regel) en 4 (Geweigerd door de manager) toch naar CMS/PRS of TMS doorsluizen door voor deze mutatiestaten de functie 'Naar verwerkbaar' te selecteren. De door een gebruiker abusievelijk niet-verzonden mutatiestaten kunnen op deze wijze toch in de registratie worden meegenomen.

Actieve taken

Op dit scherm worden de door u opgestarte taken in Time Connect aangegeven. Van hieruit kunt u op vrij eenvoudige en snelle wijze van het ene naar het andere proces overschakelen.

Stel, u bent bezig de verlofperiode van projectleider Buys op het scherm 'Afwezigheid' vast te leggen. Gedurende deze periode moeten de accorderingswerkzaamheden door zijn/haar vervanger worden overgenomen. Deze vervanger kunt u nu direct bij het tabblad 'Workflow' op het scherm 'Wijzigen gebruiker' selecteren. Hiervoor hoeft u alleen op het scherm 'Afwezigheid' op het menu 'Beheer' en daarbinnen op de optie 'Taken' te klikken. Op het scherm 'Werken met taken' kunt u volstaan met een vinkje voor de taak 'Gebruiker' te plaatsen en op de knop 'Hervatten' te klikken. Voorwaarde is dat u het scherm 'Wijzigen gebruiker' al eerder op de dag heeft geactiveerd en niet heeft afgesloten.



Een snelle omschakeling tussen twee processen kunt u ook middels de knoppen op de taakbalk onder aan het scherm tot stand brengen. Met een simpele klik op bijvoorbeeld de knop 'Gebruiker' kunt u direct vanuit het scherm 'Afwezigheid' naar het scherm 'Wijzigen gebruiker' gaan.

Afsluiten taak/scherm

- Indien u een taak in Time Connect wilt beeindigen, dan moet u een vinkje voor deze taak plaatsen en op de knop 'Beëindigen' klikken.
- Indien u alleen dit scherm wilt verlaten zonder dat hierbij de openstaande taken worden afgesloten, dan moet u op de knop 'Sluiten' klikken.

Actieve gebruikers

Op dit scherm worden alle gebruikers in uw organisatie aangegeven die zich in Time Connect hebben aangemeld. In geval dat u bijvoorbeeld een nieuwe versie van deze webapplicatie wilt installeren, kunt u hen daarover van tevoren inlichten.

De installatie van een nieuwe versie impliceert steevast dat er geen gebruikers in deze webapplicatie werkzaam mogen zijn en dat zij zich gedurende deze installatieprocedure ook niet in deze applicatie kunnen aanmelden. Dit kan als volgt worden gerealiseerd:

- Vink de gebruikers in de tabel aan en klik op de knop 'Beëindigen' opdat voor deze gebruikers de webapplicatie vrijwel direct wordt afgesloten.
- Klik nu op de knop 'Blokken aanmelden' om te voorkomen dat deze gebruikers - minus de administrator - zich opnieuw in Time Connect aanmelden. Dit is immers niet wenselijk. Hen wordt op dat moment de toegang tot deze applicatie onzegd.

- Voer nu de installatie van de nieuwe versie uit.
- Klik na de installatie van deze versie op de knop 'Deblokkeren aanmelden' opdat alle gebruikers zich weer in (de nieuwe versie van) Time Connect mogen aanmelden.

Opschonen

Deze procedure stelt u in staat de database, eventueel inclusief kolomwaarden en gebruikers, op te schonen. Voor de uitvoering van deze procedure moet u een peildatum opgeven.

Op dit scherm komen verder nog de volgende rubrieken voor:

- Bestandsnaam
- Alleen verslag afdrukken
- Uitstellen
- Tijdstip

Nadat u op OK heeft geklikt, verschijnt er een venster waarin u om een bevestiging van de opschoonprocedure wordt gevraagd. Als u nu op 'Ja' klikt, dan zal de database door het systeem - direct of in batch - worden opgeschoond.

Aanleveren stamgegevens

Gefinaliseerde subprojecten mogen niet meer in Time Connect worden aangeleverd. Voor deze subprojecten is in de applicatie CMS/PRS de rubriek 'Kenmerk gefinaliseerd' op 'Geblokkeerd' of 'Volledig' gezet.

Kolomwaarden met een einddatum die voor die van de systeemdatum ligt of met deze datum samenvalt, worden niet in Time Connect aangeleverd. Als zo'n kolomwaarde toch in Time Connect voorkomt, dan moet deze kolomwaarde worden aangepast.

Update applicatie

Wanneer in een webapplicatie een fout wordt geconstateerd, dan wordt deze meestal in de eerstvolgende versie van deze webapplicatie opgelost. Indien het technisch mogelijk is, dan wordt de oplossing (aangepast programmaonderdeel) bij de laatst vrijgegeven versie van de webapplicatie aangeboden. Deze aanpassing kan dan worden opgehaald in de vorm van een fix.

Aangepaste programmaonderdelen worden verzameld in één cumulatief bestand. Dit cumulatief bestand bevat fixes voor één versie van de webapplicatie; in de omschrijving is een versiedatum opgenomen. Wanneer daar aanleiding voor is, wordt het bestand met fixes met nieuwe gewijzigde programmaonderdelen uitgebreid; de omschrijving wordt van een nieuwe versiedatum voorzien.

Let bij de fixes dus altijd op de applicatieversie en versiedatum. Het laden van de meest recente versie verdient de voorkeur.

Fixes laden

Deze procedure is als volgt:

1. Haal het bestand met fixes (aangepaste programmaonderdelen) op van de [UNIT4 Consist Portal](#) en plaats het in een map op uw PC, bv. C:\Temp.
2. Selecteer deze functie opdat er een venster verschijnt waarop u middels de knop 'Bladeren...' het op te halen bestand kunt selecteren.

Time Connect 2013.01

3. Klik vervolgens op de knop 'Update'. De opgehaalde fixes worden aangebracht.
4. Start de Time Connect webapplicatie opnieuw op, dit om er zeker van te zijn dat u met aangepaste programmaonderdelen en niet met programmaonderdelen uit uw werkgeheugen werkt.

Haal alleen fixes op die horen bij de versie van de door u gebruikte Time Connect webapplicatie.

Overzicht


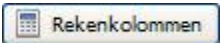

Overzicht transacties

Op dit scherm ziet u al uw transacties (mutatieregels op week- of maandstaat) terug die u voor de diverse periodes van bijvoorbeeld een jaar heeft ingevoerd. Voor elke combinatie van o.a. de kolomdefinities 'Hoofdproject', 'Subproject' & 'Werksoort' ziet u het totaal van de in deze periodes op de diverse kolomwaarden (bv. Werksoort 12050) geboekte uren, aantallen, etc.

Indien u een gereduceerd aantal mutatieregels op het overzicht wilt terugzien, dient u in de rubriek Filter het gewenste selectieprogramma te selecteren of een nieuwe [filter](#) te creëren.

Als aan u de rol van gebruiker is toegekend, zult u hoogstwaarschijnlijk alleen een overzicht van uw eigen ingevoerde transacties te zien krijgen. Heeft u een andere rol toebedeeld gekregen, dan zullen - als de instelling Voorselectie selecteerbaar op het tabblad 'Rollen' onder [Applicatie-instellingen](#) is aangevinkt - ook de ingevoerde transacties van andere medewerkers in uw organisatie op dit overzicht worden afgebeeld.

De kolominstellingen kunnen middels de functie 'Kolomselectie' naar wens worden aangepast; de gegevens op het transactiescherm kunnen ook naar PDF- en/of CSV-formaat worden geëxporteerd (zie Kolomselectie).

Icoon	Toelichting
 Grafiek	Klik op dit icoon , als u een grafische voorstelling van de gegevens uit een transactiebestand wilt hebben.
 Rekenkolommen	Klik op dit icoon , als u een rekenkundige bewerking op de inhoud van een specifieke kolom wilt uitvoeren en het resultaat daarvan in een andere kolom wilt terugzien.
 Verg.kolommen	Klik op dit icoon , als u de totalen (uren, declaratiebedragen, aantallen) in een tabel op een andere wijze afgebeeld wilt hebben, bv. 4 kolommen voor het aantal uren dat in de jaren 2009 t/m 2012 op diverse hoofdprojecten is geboekt.

- Om één of meer aggregatieniveaus voor de transactierecords in te stellen, moet u op de knop [Niveauselectie](#) klikken. De door u gedefinieerde aggregatieniveaus worden automatisch bij de geselecteerde filter opgeslagen.
- Om direct naar het eerste aggregatieniveau op het scherm [Transacties geaggregeerd](#) te gaan, moet u op de knop 'Aggregatie' klikken. U moet dan wel het/de door u gewenste aggregatieniveau(s) van tevoren op het venster 'Niveauselectie' hebben vastgelegd.

Niveauselectie

Op dit venster moet u de begrippen aanvinken die als aggregatiebegrip moeten functioneren. Elk aangevinkt begrip correspondeert met een aggregatieniveau. Vanaf het eerste aggregatieniveau kan steeds verder in de hiërarchie worden afgedaald (niveau 1 > niveau 2 > niveau 3, etc.), waarbij telkens voor de geselecteerde waarde van het desbetreffende aggregatiebegrip de uren, bedragen of aantallen over de waardes van het volgende aggregatiebegrip worden verdeeld.



De indeling op dit venster geeft het aggregatieniveau van het begrip aan, d.w.z. een aangevinkt begrip dat bovenaan wordt afgebeeld, is het begrip dat bij aggregatieniveau 1 wordt vermeld, etc. Om de volgorde van een aangevinkt begrip aan te passen, moet u met de rechtermuisknop op dat begrip klikken. In het dan verschijnende pop-up menu kunt u dit begrip vervolgens


- in één keer helemaal boven aan het venster (Bovenaan),
- één regel omhoog (Omhoog),
- één regel omlaag (Omlaag), of
- in één keer helemaal onder aan het venster (Onderaan)

plaatsen. Nadat u de gewenste begrippen heeft geselecteerd en ze in de juiste volgorde heeft geplaatst, kunt u op OK klikken om naar het eerste aggregatieniveau van het scherm [Transacties geaggregeerd](#) te gaan. Om naar een niveau lager in de hiërarchie te gaan, moet u bij het eerste aggregatiebegrip een waarde uit de tabel selecteren. Voor deze waarde vindt dan een verdeling van de uren, bedragen of aantallen over de records van het tweede aggregatiebegrip plaats. Als u nog een niveau verder wilt afdalen, moet u bij dit tweede aggregatiebegrip een waarde selecteren. Voor deze waarde vindt er dan wederom een verdeling van de uren, bedragen of aantallen over de records van ditmaal het derde aggregatiebegrip plaats. Deze procedure kunt u net zo vaak herhalen als dat er aggregatieniveaus zijn gedefinieerd.






Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Jaar	Jaar 2012	Jaar 2012	Jaar 2012
	Hoofdproject	PRJ 10000	PRJ 10000
		Subproject	SUB 10000030
			Werksoort
2010	10000	10000001	12000
2011	10001	10000010	12005
2012	10002	10000020	12010
2013	99999	10000030	12500


Op het eerste aggregatieniveau in bovenstaande afbeelding is het jaar 2012 geselecteerd. Van dit jaar volgt een verdeling van uren, bedragen of aantallen over de hoofdprojecten 10000, 10001, 10002 en 99999. Door op het tweede niveau het hoofdproject 10000 te selecteren, volgt een verdere verdeling van uren, bedragen of aantallen - genoemd bij PRJ 10000 - over de subprojecten 10000001, 10000010, 10000020 en 10000030. Door deze procedure te herhalen voor subproject 10000030, volgt een overzicht van de transactiegegevens (uren, bedragen of aantallen) die naar werksoort zijn uitgesplitst.

Transacties geaggregeerd

Standaard wordt het scherm met data van aggregatieniveau 1 (het hoogste niveau) getoond. Afhankelijk van het aggregatieniveau tot waar u bent afgedaald, krijgt u - wanneer u bij de rubriek Aggregatie op de knop  (Openen) klikt - de volgende gegevens te zien (in trapsgewijze vorm):

- de eenheid (uren, declaratiebedragen, aantallen) waarvan het totaal over de waarden van aggregatiebegrippen op lagere niveaus moet worden uitgesplitst;
- het/de hoger in de hiërarchie gelegen aggregatieniveau(s) met de op dat/die niveau(s) geselecteerde waarde(s) en bijbehorende omschrijving(en).
- de omschrijving van het actuele aggregatieniveau.

 Eenheid 1 - Uren
 Jaar 2012 - 2012
 Hoofdproject 10000 - CMS/PRS release 2007.01
 Subproject 10000030 - Onderzoek omvang bestanden
 Werksoort

U kunt de geopende aggregatiegegevens weer sluiten door op de knop  (Sluiten) te klikken.

Aggregatieniveaus dient u van tevoren op het venster [Niveauselectie](#) te hebben ingesteld.

In de eerste kolom wordt standaard het aggregatiebegrip getoond, bv. Jaar. Voor elk van de waarden van dit begrip (bv. het jaar 2012) worden de gecumuleerde uren, declaratiebedragen of aantallen in het record aangegeven.

<i>Niveau 1 - Jaar</i>		
<i>Jaar</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Totaal</i>
2009	2009	140
2010	2010	572
2011	2011	237
2012	2012	520
		1469

Om naar een volgend aggregatieniveau te gaan, moet u op het gewenste record - met de waarde van het actuele aggregatiebegrip - klikken. Het totaal van dat record wordt dan - 1 niveau lager - over één of meer records van het volgende aggregatiebegrip uitgesplitst, bv. de uitsplitsing van het aantal uren van 2012 over de hoofdprojecten 10000, 10001, 10002 en 99999 (aggregatieniveau 2).

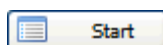
Niveau 2 - Hoofdproject		
Hoofdproject	Omschrijving	Totaal
10000	CMS/PRS rel. 2012.01	397
10001	Time Connect rel. 2010.03	36
10002	Standaardisatie	7
99999	Intern algemeen	80
		520

Als er een nog lager aggregatieniveau is gedefinieerd, kunt u hier naartoe gaan door nogmaals op het gewenste record - met de waarde van het actuele aggregatiebegrip - te klikken. Het totaal van het geselecteerde record wordt dan over één of meer records van het volgende aggregatiebegrip uitgesplitst, bv. de uitsplitsing van het aantal uren van hoofdproject 10000 over de subprojecten 10000010, 10000020 en 10000030 (aggregatieniveau 3).

Niveau 3 - Subproject		
Subproject	Omschrijving	Totaal
10000010	Interfaces	317
10000020	Stamcodeautorisatie	60
10000030	Prijssleutels	20
		397

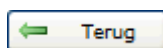
De transactiegegevens worden nu gepresenteerd op het niveau van het subproject. U kunt net zo vaak naar een volgend niveau afdalen als dat er aggregatieniveaus op het venster [Niveauselectie](#) zijn gedefinieerd. Als dat er vier zijn, kunt u nog eenmaal een uitsplitsing van een record over één of meer records van het laatste aggregatiebegrip maken, bv. de uitsplitsing van het aantal uren van subproject 10000030 over de werksoorten 12000, 12005 en 12010 (aggregatieniveau 4).

Niveau 4 - Werksoort		
Werksoort	Omschrijving	Totaal
12000	Testen	73
12005	Ontwerpen	36
12010	Ontwikkelen	208
		317



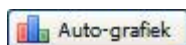
Start

Vanaf een willekeurig aggregatieniveau kunt u middels deze knop naar het scherm [Overzicht transacties](#) terugkeren waar u eventueel middels de knop [Niveauselectie](#) andere aggregatieniveaus kunt instellen.



Terug

Vanaf een lager aggregatieniveau kunt u middels deze knop naar een hoger aggregatieniveau terugkeren.

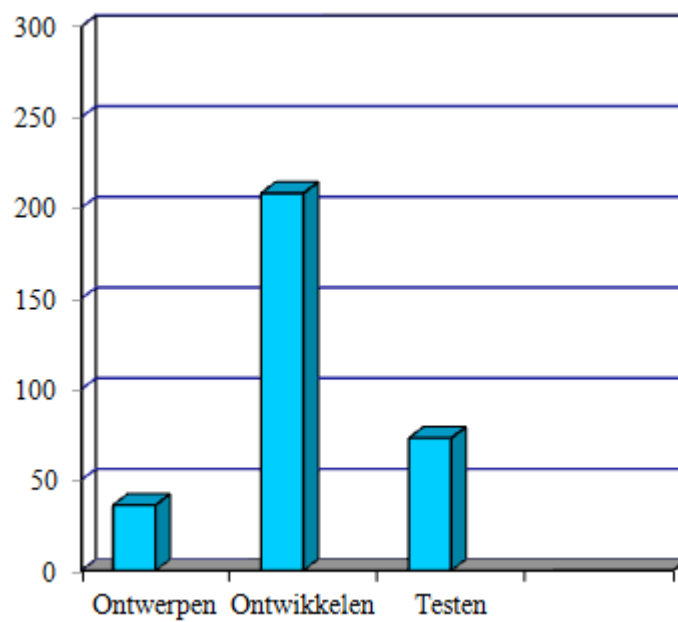


Auto-grafiek

Middels een automatische kolomgrafiek kunt u op diverse aggregatieniveaus een overzicht met uren, declaratiebedragen of aantallen van het desbetreffende aggregatiebegrip opvragen. Zo heeft u bijvoorbeeld in één oogopslag een beeld van het aantal uren dat er op de verschillende werksoorten (bv. Testen, Ontwerpen, Ontwikkelen) van een bepaald subproject is geboekt.

Het aggregatiebegrip vindt u op de X-as en het numerieke begrip op de Y-as terug.

Voor elk van de waardes/omschrijvingen van het aggregatiebegrip die op de X-as zijn uitgezet (bv. de werksoorten 'Ontwerpen', 'Ontwikkelen' en 'Testen'), ziet u de bijbehorende uren, declaratiebedragen of aantallen in de kolommen terug. Door met de muisaanwijzer over een bepaalde kolom te bewegen, verschijnt er een infovenster waarin o.a. het bijbehorende aantal uren, declaratiebedrag, etc. wordt getoond.



Help

Helpteksten en meldingen

Tijdens het werken met Time Connect kunt u zich laten ondersteunen door aanwijzingen die door het systeem worden gegeven. Naast de meldingen zijn dit vooral de helpteksten.

Helpinformatie

In deze applicatie is een netwerk van helpteksten opgenomen waardoor u op eenvoudige wijze toegang tot de voor u benodigde informatie kunt verkrijgen.

- Om informatie over een bepaalde *rubriek* te krijgen, hoeft u alleen op de omschrijving van deze rubriek te klikken.
- Om informatie over een bepaald *scherm* te krijgen, hoeft u alleen op de titel van dit scherm te klikken. U activeert dan een helpvenster waarin u informatie over dit scherm met verwijzingen naar de hierop voorkomende rubrieken en eventuele eraan gerelateerde functies kunt terugvinden. Deze verwijzingen worden veelal onderstreept en in een lichtblauwe kleur aangegeven. Hierover kunt u ook weer informatie krijgen door er op te klikken.
- Om informatie over een bepaalde *functie* te krijgen, kunt u vanaf elk scherm op het menu 'Help' en daarbinnen op de gelijknamige optie klikken. U activeert dan een helpvenster waarin u aan de linkerzijde onder 'Inhoud' beschrijvingen van de in Time Connect voorkomende functies kunt terugvinden.

Meldingen

Bij het incorrect of niet invoeren van gegevens verschijnt er onder aan het scherm een melding die u erop attendeert de door u gemaakte fout te herstellen of de ontbrekende informatie alsnog te verstrekken. Stel, u verzuimt op het scherm 'Time Connect' een wachtwoord in te voeren, dan wordt - nadat u op OK heeft geklikt - de melding **Het verplichte veld "Wachtwoord" is leeg** op het scherm afgebeeld. U kunt pas weer met uw werkzaamheden verdergaan, nadat de door het systeem gesignaleerde fout door u is verholpen.

Info

Dit scherm bevat alleen informatieve gegevens die van belang zijn voor de diagnose van een probleem. De gegevens van enkele systeeminstellingen worden in het bestand `jsql_config.properties` opgenomen; dit bestand kan in het pad `...\TimeConnect\WEB-INF\classes\...` worden teruggevonden. U kunt dit bestand eventueel met een teksteditor openen om daarin de gewenste wijzigingen aan te brengen.

- Onder de titel treft u het logo van [UNIT4 Consist](#) aan.

Bedrijfslogo

In Time Connect kan uw bedrijfslogo op de volgende overzichten voorkomen:

- Weekstaat
- Maandstaat
- Declaratieformulier

Dit bedrijfslogo - in de vorm van een JPG-bestand - moet onder de naam 'PrintLogo_mtw.jpg' in het pad ...\\TimeConnect\\WEB-INF\\classes\\... zijn opgeslagen.

Op dit scherm worden per groepsvak de volgende rubrieken afgebeeld:

Applicatie

Applicatie	Grootte interne relatietabel	Aantal knooppunten
Versie	Opbouwtijd	Aantal connecties
Versie TCNOBJLIB		

Systeem

Server	Java-leverancier	Logfolder
Besturingssysteem	Maximale heap	Applicatiefolder
Versie besturingssysteem	Vrij geheugen	Versie webbrowser
Java-versie		

Database

Driver	Schema	Automatisch kolommen toevoegen
URL geaccepteerd	Gebruiker	Automatisch kolommen verwijderen
URL	Automatisch tabellen creëren	Automatisch kolommen aanpassen

Joblog

Als er in de server job (QZRCRSVS) informatie staat die nodig is om uw probleem op te lossen, kunt u middels de knop 'JobLog' het takenbestand ophalen dat u ergens op uw machine in CSV-formaat kunt opslaan. Vervolgens kunt u dit bestand (vergezeld van een probleemomschrijving) naar UNIT4 Consist (servicedesk.consist@unit4.com) mailen.

Het kan soms nodig zijn dat u zich opnieuw in dezelfde browser-sessie aanmeldt, de functie start die uw probleem veroorzaakt om vervolgens de joblog te downloaden. De joblog bevat dan wellicht nog meer informatie.

Afmelden

Afmelden

Nadat u op het menu 'Afmelden' heeft geklikt, keert u naar het aanmeldscherm van Time Connect terug. U wordt nu voor de keus gesteld om ofwel de applicatie definitief te verlaten (op het kruisje rechtsboven aan de titelbalk van de webbrowser klikken), ofwel de aanmeldprocedure opnieuw (met hetzelfde of een ander gebruikersprofiel) op te starten.