

Timing

HANDLEIDING *MIJN TIMING*

Opdrachtgevers

Op timing.nl kunt u via 'INLOGGEN' (*rechts bovenin het scherm*) inloggen op uw eigen persoonlijke pagina: Mijn Timing.

In uw Mijn Timing omgeving kunt u digitaal de uren van uw medewerkers inzien, verwerken en/of goedkeuren en uw facturen, documenten en Managementinformatie inzien.

Om snel naar het onderwerp te gaan waar u vragen over heeft, klikt u op de link hieronder aangegeven.

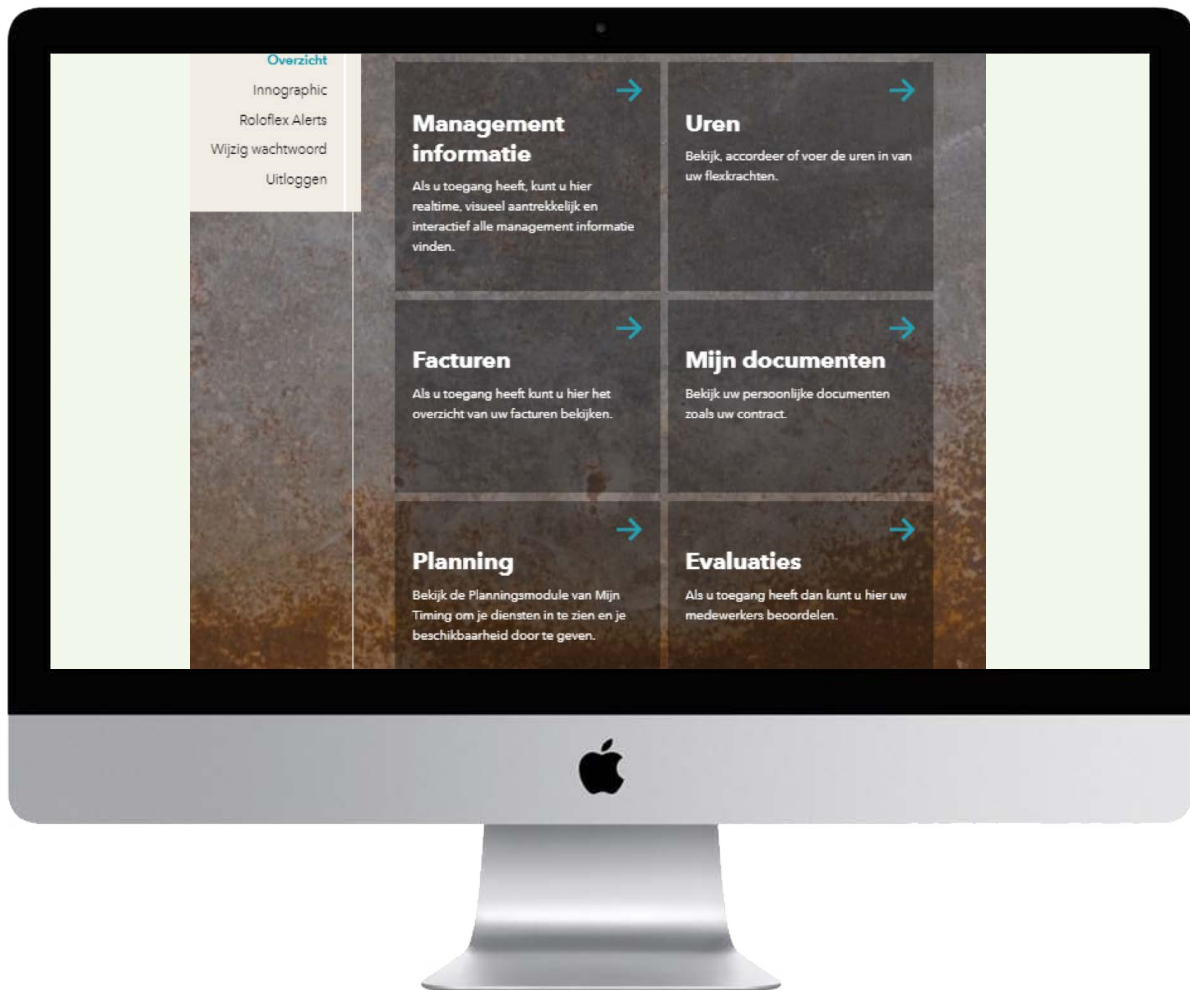
In deze handleiding:

1. [Maak kennis met Mijn Timing](#)
2. [Uren invoeren / accorderen in Mijn Timing](#)
3. [Uren inzien](#)
4. [Facturen in Mijn Timing](#)
5. [Documenten in Mijn Timing](#)
6. [Planning in Mijn Timing](#)
7. [Evaluaties in Mijn Timing](#)
8. [FAQ Mijn Timing](#)

1. Maak kennis met Mijn Timing

In uw Mijn Timing omgeving kunt u op elk gewenst moment digitaal de uren van uw flexkrachten inzien, verwerken en/of goedkeuren en uw facturen inzien. Daarnaast kunt u hier uw documenten en Managementinformatie vinden.

U heeft per e-mail uw unieke inloggegevens ontvangen. Advies is om uw wachtwoord direct zelf aan te passen. Hieronder ziet u uw dashboard nadat u ingelogd bent:



In het dashboard van Mijn Timing kunt u een aantal dingen doen:

- Via Management informatie kunt u uw management informatie inzien
- Via Uren invoeren kunt u de uren van uw flexkrachten invoeren en accorderen.
- Via Urenoverzicht kunt u snel de uren van uw flexkrachten inzien
- Via Mijn documenten kunt u uw documenten inzien
- Via Facturen kunt u, indien u toegang heeft, alle facturen inzien
- Via Planning kunt u, indien u toegang heeft, de planning inzien
- Via Evaluaties heeft u direct inzicht in uw tevredenheid en beoordeling van uw flexkrachten

2. Uren invoeren / accorderen in Mijn Timing

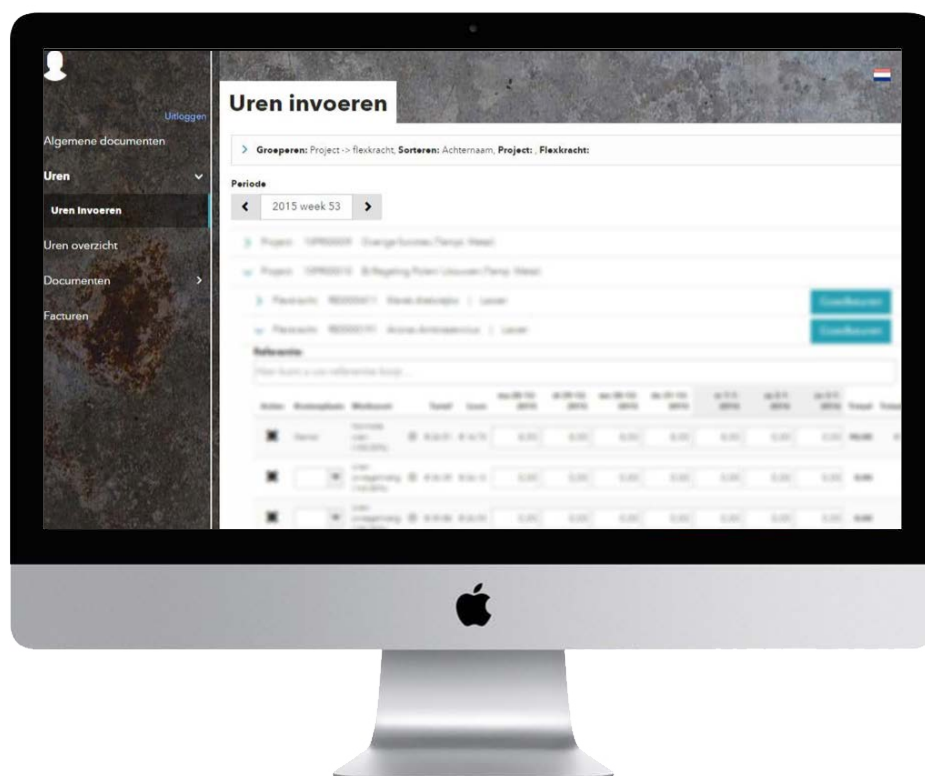
U bent zelf verantwoordelijk voor het controleren en invoeren of goedkeuren van de gewerkte uren van uw flexkracht. De uren worden automatisch doorgezet in de uitbetaling voor de flexkracht. Afhankelijk van uw instellingen, klikt u op de link die bij uw situatie hoort voor de uitleg:

1. [Mijn flexkracht voert zelf zijn/haar uren in en ik keur ze goed](#)
2. [Ik voer de uren zelf in](#)

Mijn flexkracht voert zelf zijn/haar uren in en ik keur ze goed

In deze situatie is het van belang dat uw flexkracht vóór maandag/dinsdag, afhankelijk van hoe u dit nu gewend bent, de uren heeft ingevoerd. Zodat u op maandag/dinsdag de uren kunt controleren en doorsturen naar Timing.

Klik nu op 'Uren invoeren' (zie onderstaande afbeelding).



U komt nu in een nieuw scherm terecht.

Selecteer het project (de flexkracht) waarvoor u de uren goed wilt keuren. Klik op het pijltje naast de projectomschrijving om het project uit te klappen. Hier kunt u vervolgens in de laatste kolom de uren goedkeuren door deze aan te vinken. U kunt hier tevens het urenbriefje aanvullen/wijzigen of afkeuren.

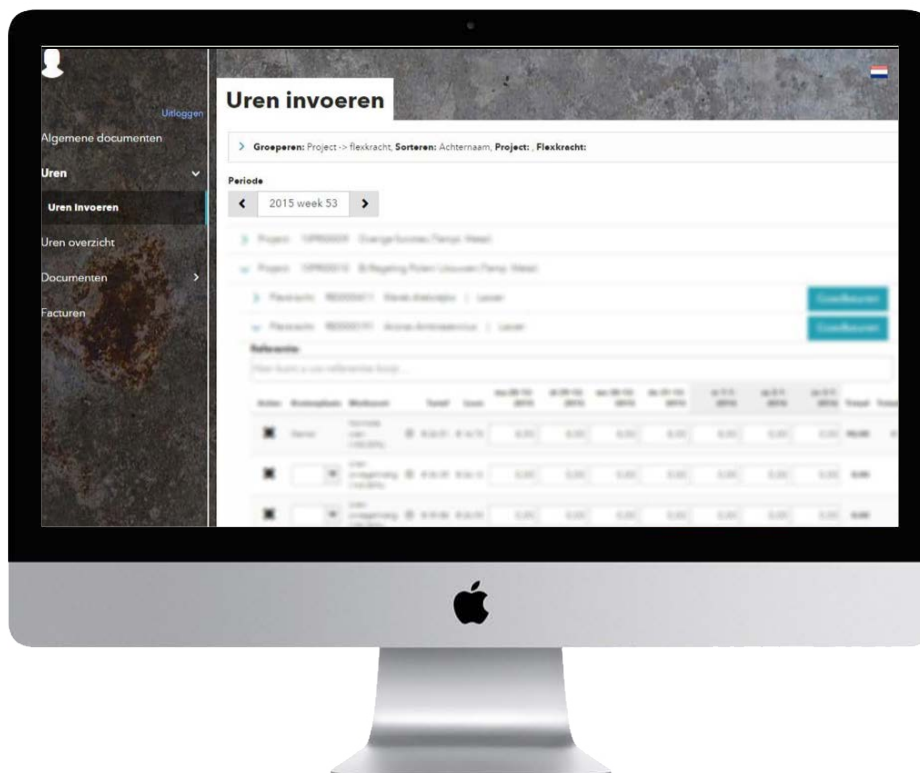
Let op! Wilt u het urenbriefje afkeuren, geef dan aan afkeur reden op en klik op de button

2. Uren invoeren / accorderen in Mijn Timing

'Verwerken'. Wilt u het urenbriefje goedkeuren, klik dan op de button 'Verwerken'.

Ik voer de uren zelf in

Op maandag/dinsdag doet Timing de uitbetaling van de uren, daarom is het belangrijk dat u de uren vóór 12.00 's middags invoert.



Klik op 'Uren invoeren'. U komt nu in een nieuw scherm terecht.

Bovenin het scherm in onderstaande balk kunt u groeperen, sorteren en het gewenste project (de flexkracht) selecteren. U klikt nu op het pijltje en dan kunt u in het uitklapmenu uw voorkeuren



Klik op het pijltje naast het betreffende project. Nu verschijnen alle flexkrachten waarvoor u de uren in kan voeren. Na het invoeren van de uren klikt u op de button 'Verwerken' om de uren in te dienen. **Let op:** een kwartier moet aangegeven worden als 0,25, niet als 0,15.

Een kwartier = 0,25

Een half uur = 0,50

Drie kwartier = 0,75

Indien uw flexkracht op meerdere kostenplaatsen gewerkt heeft, kunt u deze in 1 urenbriefje verwerken.

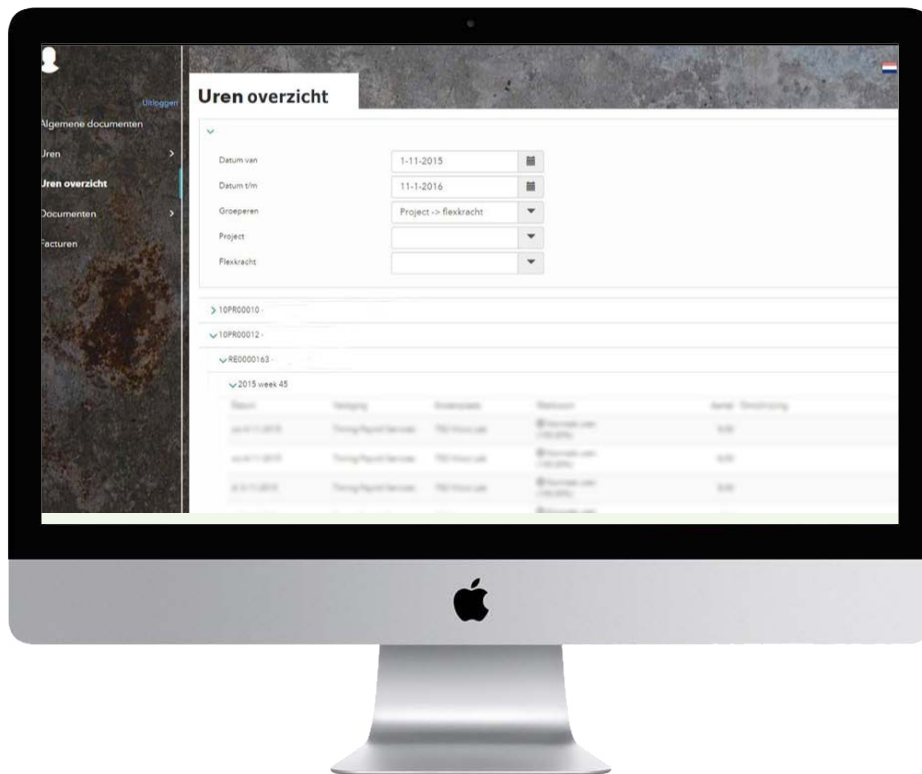
3. Urenoverzicht inzien in Mijn Timing

Bovenin het scherm in onderstaande balk kunt u de gewenste periode opgeven, groeperen en selecteren op het gewenste project (of de gewenste flexkracht).

U klikt op het pijltje en dan kunt u in het uitklapmenu uw voorkeuren opgeven.

> **Groeperen:** Project -> flexkracht, **Sorteren:** Achternaam, **Project:** Flexkracht:

U ziet dan het volgende scherm met het urenoverzicht:



4. Facturen in Mijn Timing

Afhankelijk van uw rechten in Mijn Timing heeft u toegang tot de facturen.

Klik op de button 'Facturen' om uw facturen in te zien. U komt dan terecht in een nieuw scherm waar u de facturen kunt selecteren en bekijken.

5. Planning in Mijn Timing

Klik op de button 'Planning' om, indien u hier toegang toe heeft, direct een overzicht te zien van uw ingeplande flexkracht(en). Ook ziet u hier eventuele verlofaanvragen.

6. Evaluaties in Mijn Timing

Klik op de button 'Evaluaties' om, indien u hier gebruik van maakt, direct een inzicht te hebben in de tevredenheid en uw beoordelingen m.b.t. uw flexkracht(en). U ziet hier van welke flexkrachten u uw beoordeling heeft gegeven, maar ook of alle evaluaties zijn voltooid.

Hoe werkt deze evaluatie, ook wel rating genoemd?

Wanneer een flexkracht start bij u, ontvangt u na de eerste werkweek een e-mail waarin u gevraagd wordt een beoordeling te geven over de flexkracht. U geeft uw eerste indruk.

Vervolgens ontvangt u na de vierde werkweek opnieuw een e-mail waarin u eenvoudig uw tevredenheid over uw flexkracht kunt aangeven. Meer informatie en een handleiding over rating vindt u op onze [website](#).

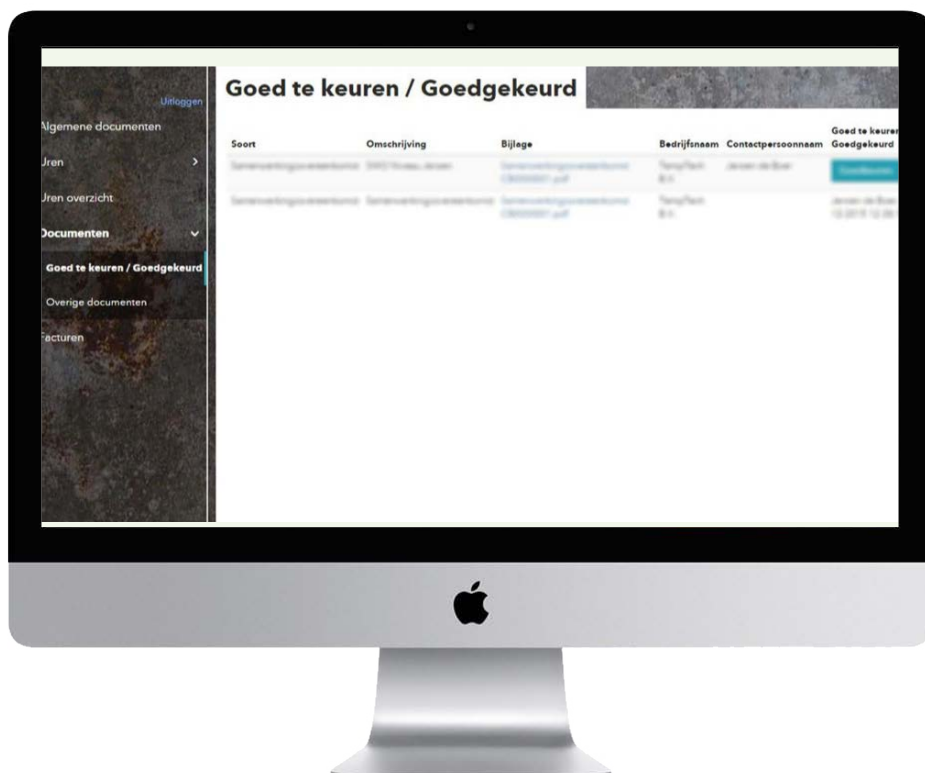
7. Documenten in Mijn Timing

Klik op de button 'Mijn documenten' om uw documenten in te zien (en goed te keuren indien noodzakelijk).

De intercedent zal, bijvoorbeeld in het geval van detacheren met urengarantie, de opdracht digitaal via uw Mijn Timing account, aan u bevestigen. Zodra de intercedent het document heeft opgesteld, kunt u deze op uw Mijn Timing omgeving vinden onder de button 'Mijn documenten'.

Denk hierbij aan een opdrachtbevestiging voor detacheren met urengarantie. Deze dient door u bevestigd te worden. U bevestigt een document door het goed te keuren middels de button 'Goedkeuren'. Deze button treft u achter het betreffende document in de lijst met Goed te keuren documenten.

U wordt op de hoogte gesteld per e-mail indien een document in uw Timing account wordt geplaatst.



8. FAQ Mijn Timing

Ik kan niet inloggen in Mijn Timing. Wat moet ik doen?

Waarschijnlijk heeft u dan niet het juiste wachtwoord/gebruikersnaam gebruikt of is deze verlopen. U ziet op het inlogscherf het knopje 'Wachtwoord vergeten', als u hierop klikt komt u in een scherm waarin u een nieuw wachtwoord kunt invoeren. Binnen enkele minuten ontvangt u validatiemail binnen op het ingevoerde e-mailadres. Ga via de link naar de website en log in met uw e-mailadres en uw nieuwe wachtwoord.

Ik krijg herinneringsmails voor te verwerken urenbriefjes. Wat moet ik hiermee doen?

Ga in uw Mijn Timing overzichtspagina naar 'Urenoverzicht' of 'Uren invoeren'. Selecteer de week die in de mail vermeld staat, hier staat nog een urenbriefje klaar dat doorgestuurd moet worden naar Timing. Wanneer u geen actie onderneemt op dit briefje, blijft u deze mails dagelijks binnenkrijgen.

Ik wil mijn gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen. Waar stel ik dit in?

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres, deze kunt u dus niet wijzigen. Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen, kunt u dit doen door bij het inlogscherf op 'Wachtwoord vergeten' te klikken. Als u hierop klikt komt u een scherm waarin u een nieuw wachtwoord kunt invoeren. Binnen enkele minuten ontvangt u validatiemail binnen op het ingevoerde e-mailadres. Ga via de link naar de website en log in met uw e-mailadres en uw nieuwe wachtwoord.