

# Handleiding Mijn Timing

Opdrachtgevers

Op [timing.nl](https://timing.nl) kunt u via het volgende icoontje  (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/goedkeuren en uw facturen, documenten en Management Informatie inzien .

Om snel naar het onderwerp te gaan waar jij vragen over hebt, klik op de link!

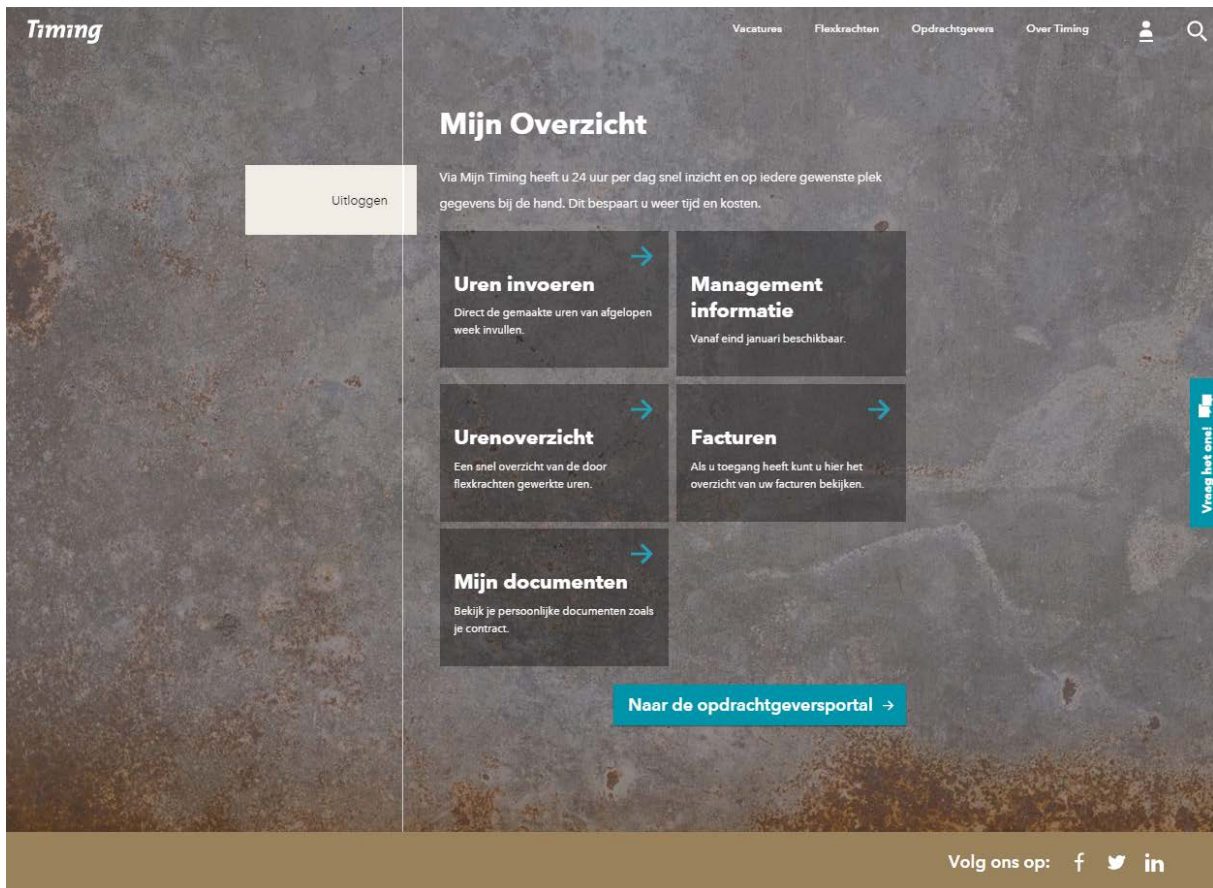
*In deze handleiding*

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. [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 verwerken/goedkeuren en uw facturen inzien. Daarnaast kunt u hier uw documenten en Management informatie vinden (*de Management informatie is vanaf eind januari 2016 beschikbaar*).

Uw contactpersoon binnen Timing zal, wanneer u begint met het gebruik van Mijn Timing, deze omgeving voor u inrichten. Zodra dit gedaan is, ontvangt u in uw mailbox een mail afkomstig van Mijn Timing met daarin een gebruikersnaam en een tijdelijk wachtwoord. *Belangrijk is dat u binnen een dag inlogt met deze tijdelijke gegevens, na een dag zijn ze verlopen.*



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

- 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 **Management informatie** kunt u uw management informatie inzien (*vanaf eind januari 2016 beschikbaar indien u hier gebruik van maakt*)

## 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, klik 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 de uren heeft ingevoerd, zodat u op maandag de uren kunt controleren en doorsturen naar Timing.

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

Week	Week 52	Week 53	Week 54	Week 55	Week 56	Week 57	Week 58	Week 59	Week 60	Totaal	Totaal
Flexkracht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Flexkracht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Flexkracht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

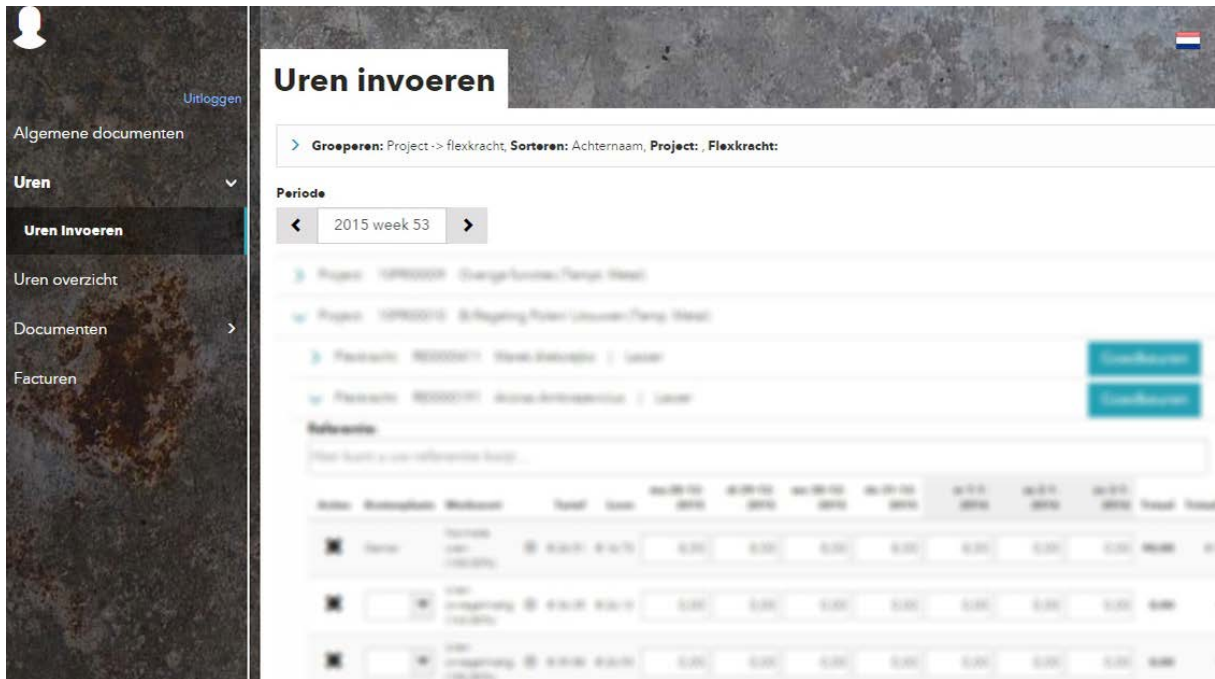
Selecteer het project waarvoor u de uren goed wilt keuren. Klik op > naast de projectomschrijving om het project uit te klappen. Klik daarna op > naast de betreffende flexkracht(en) om de ingevoerde uren te bekijken/controleren. Pas indien nodig het urenbriefje aan of keur het urenbriefje af.

Wilt u het urenbriefje afkeuren, geef dan aan afkeur reden op en klik op de button 'Verwerken'. Wilt u het urenbriefje goedkeuren, klik dan op de button 'Verwerken'.

## Ik voer de uren zelf in

Op maandag doet Timing de uitbetaling van de uren, daarom is het belangrijk dat u de uren vóór 14.00 '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 selecteren. U klikt op het > en dan kunt u in het uitklapmenu uw voorkeuren opgeven.



Selecteer bij < 2015 week 53 > de betreffende periode.

Klik op > naast het betreffende project. Nu verschijnen de flexkrachten waar u de uren voor 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 > en dan kunt u in het uitklapmenu uw voorkeuren opgeven.



U ziet dan het volgende scherm met het urenoverzicht:

Dien	Tijds	Aantal	Status	Aanv. Beschrijving
1-11-2015	Tong/Agard/Bevink	10:00:00	Uitgevoerd	...
1-11-2015	Tong/Agard/Bevink	10:00:00	Uitgevoerd	...
1-11-2015	Tong/Agard/Bevink	10:00:00	Uitgevoerd	...

### 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.

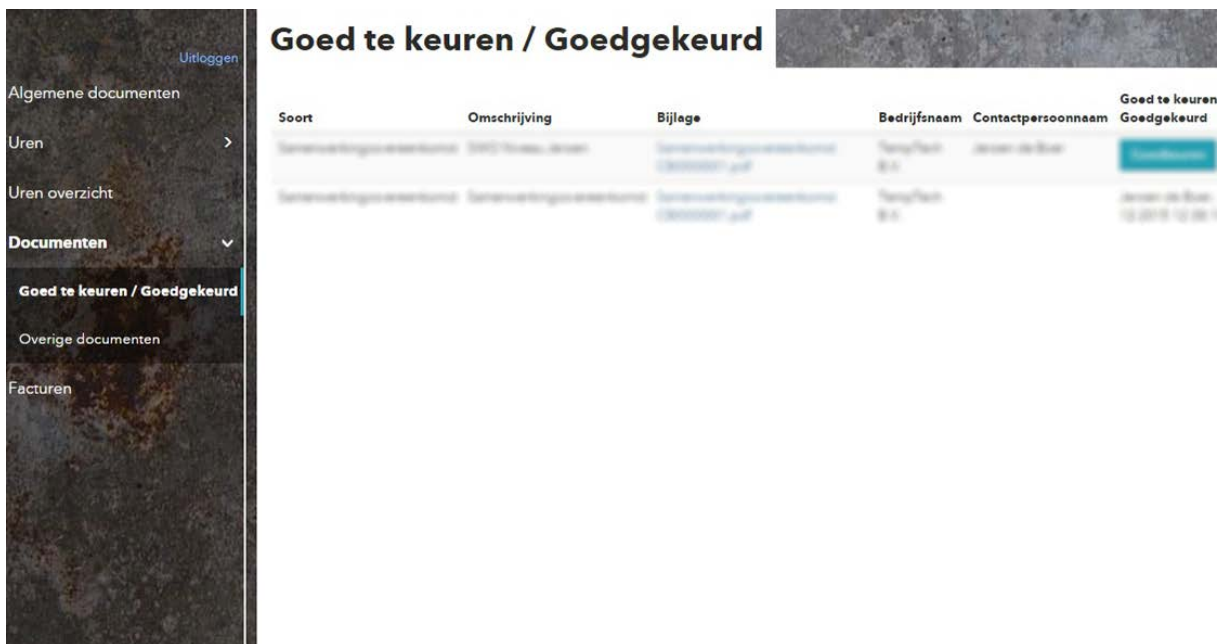
## 5. Documenten in Mijn Timing

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

De intercedent zal, bijv. 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'.

Bijv. een opdrachtbevestiging voor detacheren met urengarantie 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 mail indien een document in uw Timing account wordt geplaatst.



Soort	Omschrijving	Bijlage	Bedrijfsnaam	Contactpersoonnaam	Goed te keuren Goedgekeurd
Samenwerkingsovereenkomst	2017-2018-2019	Samenwerkingsovereenkomst 13000001.pdf	Temp/Post B.V.	Jansen de Boer	<input type="checkbox"/>
Samenwerkingsovereenkomst	Samenwerkingsovereenkomst	Samenwerkingsovereenkomst 13000001.pdf	Temp/Post B.V.	Jansen de Boer	<input type="checkbox"/>

## 6. FAQ Mijn Timing

[1. Ik kan niet inloggen in Mijn Timing. Wat moet ik doen? >>](#)

[2. Ik krijg herinneringsmails voor te verwerken urenbriefjes. Wat moet ik hiermee doen? >>](#)

[3. Ik wil mijn gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen. Waar stel ik dit in? >>](#)

*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.