

Werkinstructie Tijdschrijven

In deze werkinstructie zal in drie stappen worden besproken hoe er tijd geschreven kan worden in S4. Tevens wordt toegelicht hoe geschreven tijd kan worden gewijzigd, mocht dat nodig zijn. De instructie start hieronder met een algemene toelichting op tijdschrijven. Lees deze goed door om een goed beeld te krijgen van alle belangrijke aandachtspunten rondom tijdschrijven.

Bij de VU zijn er momenteel 3 groepen tijdschrijvers (intern en extern); IT medewerkers, FCO medewerkers en onderzoeksmedewerkers. Waar dit van toepassing is, zal in deze werkinstructie een extra toelichting worden gegeven voor 1 van deze specifieke groepen. Medewerkers buiten deze categorie mogen uiteraard ook tijdschrijven, maar zijn daar niet toe verplicht.

Niet alle onderzoeksmedewerkers dienen tijd te schrijven. Alleen degene die werkzaamheden uitvoeren op een onderzoeksproject waar de subsidievoorwaarden de VU verplichten tot tijdregistratie dienen tijd te schrijven. Wanneer de medewerker de tijd niet, niet volledig of niet tijdig schrijft en laat goedkeuren bestaat de kans dat deze uren worden afgekeurd. Dit heeft direct gevolgen voor de financiële dekking van jouw afdeling/faculteit.

Tijdschrijven: volledig en tijdig

Let op! Zodra er tijd geschreven moet worden, betekent dit dat alle roosteruren geschreven moeten worden ongeacht de aard van de werkzaamheden. Dat wil zeggen, als je bijvoorbeeld een contract hebt voor 40 uur per week, dan moet je ook minimaal 40 uur tijd schrijven. Het is mogelijk om meer dan 8 uur op een dag te schrijven, tevens kan er ook op een zaterdag of zondag geschreven worden. Het advies is echter om ten alle tijden jouw roosteruren te schrijven. Uiteindelijk moet binnen de week de 40 uur geschreven worden. Als je in week 1 totaal 35 uur schrijft en in week 2 totaal 45 uur dan zal het systeem herinneringen blijven sturen dat week 1 nog onvolledig is ingevuld. Als je niet weet op welke kostendrager(s) je jouw roosteruren kunt schrijven, neem dan contact op met Projectcontrol met betrekking tot onderzoeksprojecten en met de business controller/afdelingsmanager met betrekking tot overige activiteiten.

Alle uren dienen tijdig geschreven te worden. Vooral voor de onderzoeksmedewerkers is dit niet zozeer een wens van de VU, maar een verplichting vanuit de subsidiegever. Tijdig wil zeggen dat je na de gewerkte dag maximaal 30 dagen hebt om deze dag te registreren in het systeem.

Tijdschrijven: ziekte en verlof

Let op! Als je moet tijdschrijven is het niet mogelijk om geen vakantiedagen te registreren, registreer deze altijd in het systeem via SuccesFactors, dus niet in het tijdschrijfsysteem. Vanaf de eerste maand dat je tijd moet schrijven, moeten ook deze dagen worden vastgelegd. Ziekte en verlof moeten in Services.vu.nl worden vastgelegd. Dit systeem zorgt ervoor dat deze uren automatisch worden vastgelegd in het tijdschrijf systeem. Het is dus niet nodig om ziekte en verlof uren ook nog eens vast te leggen in het tijdschrijf systeem zelf. Dit leidt anders tot dubbele urenregistratie.

Tijdschrijven: schrijf op je rol en werkpakket indien van toepassing (onderzoeksprojecten)

De begrotingen van onderzoeksprojecten zijn ingericht met rollen. Een rol wordt specifiek aangelegd voor 1 medewerker. Als je moet tijdschrijven op een project, is het belangrijk dat je op je eigen rol tijd schrijft. Een volledige rol omschrijving ziet er bijvoorbeeld zo uit: 'R/010563.01-06'. Het -06 deel betreft hier de werkelijke rol. In deze werkinstructie leer je hoe deze rol toegevoegd moet worden. Is het je niet duidelijk welke rol specifiek voor jou is? Vraag dit dan na bij de projectleider of de projectcontroller van jouw onderzoeksproject. In veel gevallen is er sprake van werkpakketten (dit

geldt bijvoorbeeld voor veel EU H2020 projecten). Indien dit het geval is, dient er altijd op werkpakketten geschreven te worden voor de externe financiële verantwoording van deze uren.

Stappenplan tijdschrijven

Stap 1: Nieuwe tijdschrijftaak aanmaken

Stap 2: Tijdschrijven

Stap 3: Geschreven uren wijzigen

Als je al eerder in S4 tijd hebt geschreven op een project/kostenplaats, dan kan je stap 1 overslaan en direct doorgaan naar stap 2.

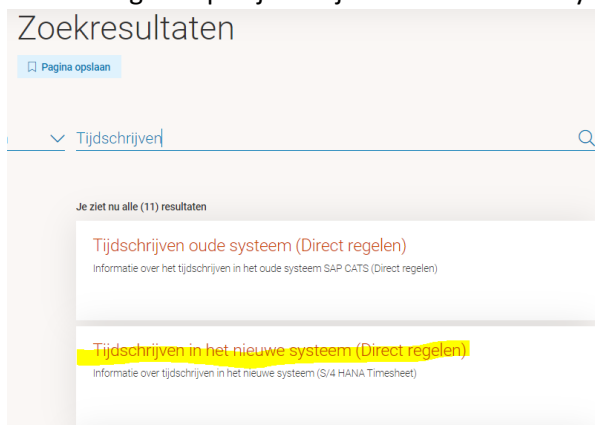
Open de tijdschrijf applicatie

Optie 1:

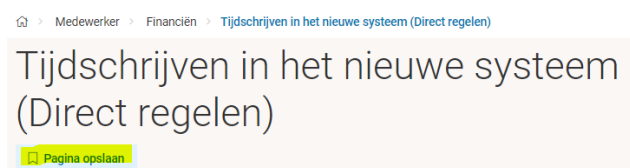
1. Open S4 via de link: <https://my304651.s4hana.ondemand.com/>
2. Je bent nu in S4. Open de tegel 'Tijdregistratie beheren'.

Optie 2:

1. Zoek 'Tijdschrijven' in VUweb.
Klik vervolgens op 'Tijdschrijven in het nieuwe systeem (Direct regelen)'.



2. Klik vervolgens op 'Pagina opslaan'.



Deze pagina zal voortaan in je favorieten op VUweb zichtbaar zijn.

3. Klik op 'Tijdschrijven invoeren' om direct naar S4 gelinkt te worden om uren te schrijven. Je bevindt je dan direct in de juiste applicatie.

Met de nieuwe bedrijfsvoering gaan we ook over op een andere tijdschrijfapplicatie. Kijk hier voor meer informatie over het tijdschrijven in het nieuwe systeem.

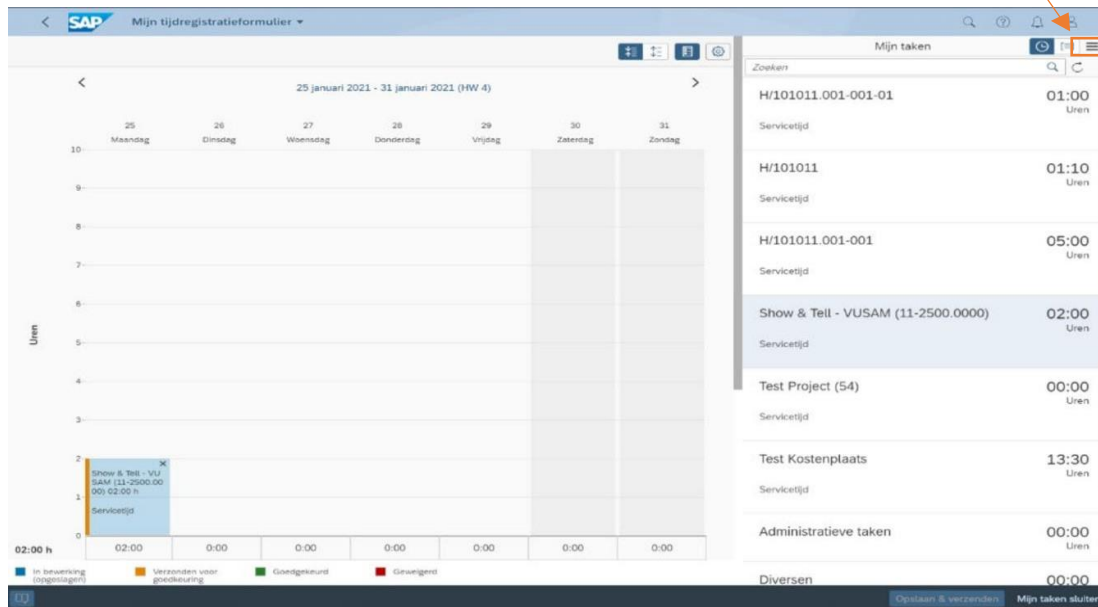
Het nieuwe systeem

SAP CATS maakt plaats voor S/4 HANA Timesheet. Dit heeft een aantal consequenties rond 1 juli. Hieronder vind je informatie over de overgang van oud naar nieuw, de link naar de nieuwe applicatie en werkinstructies en instructiefilms.

Ga direct naar: [Tijdschrijven invoeren](#) | [Tijdregistratie beheren](#) | [MUP en \(over\)uren registreren](#)

Stap 1: Nieuwe tijdschrijftaak aanmaken

1. Klik op de drie streepjes rechtsboven in beeld (oranje pijl).

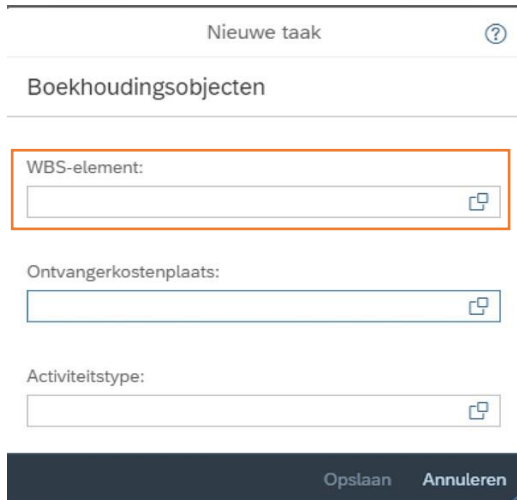


In dit voorbeeld is te zien dat er al twee uur op de maandag ter goedkeuring zijn verzonden.

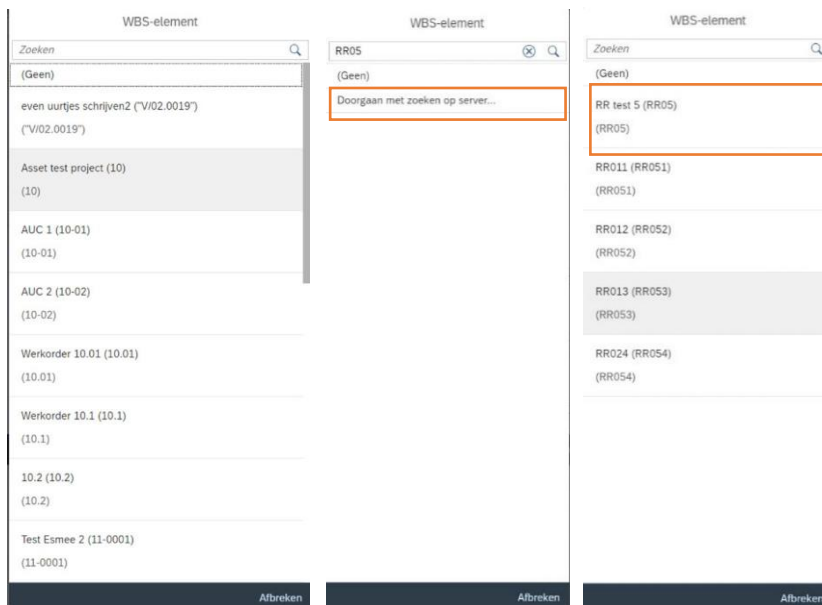
2. Klik op 'Taak aanmaken' rechtsonder in beeld. Er verschijnen twee opties. Vervolgens kies je voor 'Overig boekhoudingsobject'.

WBS-element	Soort activiteit	Duur
H/101011.001-001-01	Service tijd	01:00
H/101011	Service tijd	01:10
H/101011.001-001	Service tijd	05:00
Show & Tell - VUSAM (11-2500.0000)	Service tijd	02:00
Test Project (54)	Service tijd	00:00
Ontvangerskostenplaats: Test Kostenplaats	Service tijd	13:30
Administratieve taken	Service tijd	00:00
Diversen	Service tijd	00:00

3. Klik op WBS-element als je op een project wilt tijdschrijven. Klik op ontvangerkostenplaats als je op een kostenplaats wilt tijdschrijven. In dit voorbeeld kiezen we voor een WBS-element.



4. Er opent zich een scherm waarin je WBS-elementen (of kostenplaatsen) kunt zoeken. Voor dit voorbeeld gaan we op zoek naar project 'RR05'. Let op, deze zoekfunctie is hoofdletter gevoelig. Vul het WBS-nummer/kostenplaats in de zoekbalk in en klik op 'doorgaan met zoeken op server'. Klik vervolgens het juiste project/kostendrager aan. Let op: de onderzoeksmedewerker dient hier, zoals eerder aangegeven, specifiek zijn/haar eigen rol te kiezen.



5. Vervolgens kies je het juiste activiteitstype uit de onderstaande vier opties:

T001	Intern VU excl. FCO [Voor iedereen in dienst bij de VU, behalve FCO]
T002	Externe inhuur (FCO en IT) [Voor iedereen die wordt ingehuurd door de VU]
T003	FCO interne mdw. [FCO medewerkers in dienst van de VU]
T004	IT interne mdw. [IT medewerkers in dienst van de VU]

De overige activiteitstypen dienen niet gebruikt te worden.

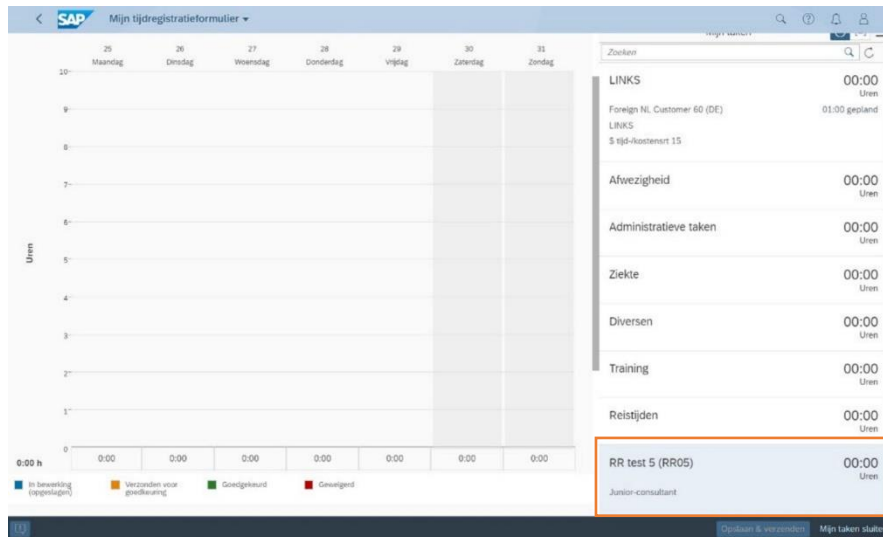
Als voorbeeld wordt er 'Intern VU excl. FCO (T001)' gebruikt. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

6. De nieuwe taak is nu zichtbaar. Klik vervolgens op het pijltje naar links, linksboven in beeld.

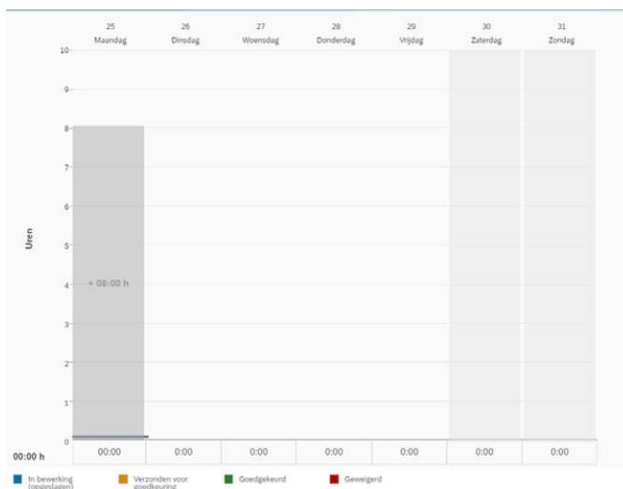
Let op! Als je een activiteitstype wilt aanpassen, maak dan een nieuwe taak aan voor het project. Als je het oude activiteitstype niet meer gebruikt, kan je deze taak verwijderen.

Stap 2: Tijdschrijven

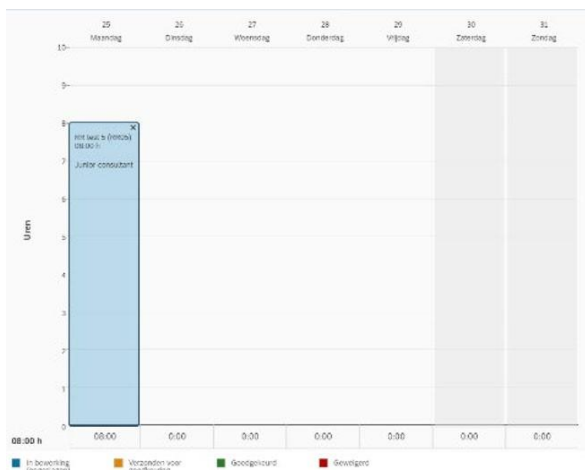
7. Klik rechts in beeld onder 'Mijn taken' de taak aan waarop je wilt tijdschrijven. In dit voorbeeld kiezen we de taak op het WBS-element RR05.



8. Ga met de muis staan op de dag waarop je tijd wilt schrijven. Als je de muis ingedrukt houdt en naar boven schuift, neemt het aantal uren toe.



9. Kies het aantal uren en klik. De balk wordt nu blauw. Deze uren zijn nu in bewerking, maar zijn nog



10. Scroll een stukje naar beneden voor de details. Als je de taak hier nog niet ziet, klik dan nog een keer de blauwe balk aan. Je kunt hier de details aanpassen. Per 1-7-2022 is er een wijziging geweest in deze software waardoor het invullen van de aanwezigheidssoort verplicht is. Zonder aanwezigheidssoort is het niet langer mogelijk om de geschreven uren op te slaan. Dit is aangepast na de laatste audit op diverse subsidieprojecten door de Europese Unie, waarbij geconstateerd werd dat de VU deze eis niet voldoende naleeft.

LET OP: het is enkel verplicht om een aanwezigheidssoort in te vullen wanneer je uren op een onderzoeksproject schrijft, te herkennen aan de unieke opbouw "R/000000". Op alle andere taken mag er gebruik van worden gemaakt maar is het niet verplicht. Het systeem zal daar geen foutmelding geven.

11. Indien je op een onderzoeksproject uren schrijft, is er in veel gevallen sprake van begroting op basis van werkpakketten (dit geldt bijvoorbeeld voor vrijwel alle EU H2020 projecten). Indien dit het geval is, dient er ook altijd op de juiste werkpakketten geschreven te worden voor de externe financiële verantwoording van deze uren. Klik daarvoor op het veld 'Aanwezighedssoort' en selecteer het juiste werkpakket. Wanneer het je onduidelijk is op welk werkpakket je moet schrijven, neem dan contact op met de projectleider. Is het voor de projectleider ook niet duidelijk dan kan hij/zij contact opnemen met de projectcontroller van het betreffende project.

Selecteren: Aanwezigheidssoort

Zoeken

Posities (42)

Aan...	Aanwezigheidssoort (omschr.)
1090	OO-Werkpakket 01
1100	OO-Werkpakket 02
1110	OO-Werkpakket 03
1120	OO-Werkpakket 04
1130	OO-Werkpakket 05
1140	OO-Werkpakket 06
1150	OO-Werkpakket 07
1160	OO-Werkpakket 08
1170	OO-Werkpakket 09
1180	OO-Werkpakket 10

12. Let op, als je een werkpakket moet schrijven klik dan op het blauwe blok met de geselecteerde uren (stap 1), deze wordt dan donkerblauw. Scroll naar beneden en kies bij 'Aanwezigheidssoort' het juiste werkpakket (stap 2). Klik vervolgens onderin op de knop 'Opslaan' (stap 3). Pas als op alle R/00... element projecten een aanwezigheidssoort is gekozen, kies dan voor de knop rechtsonder 'Opslaan & verzenden' (stap 4). Alleen in deze volgorde accepteert het systeem de invoer. Dat ziet er in een visualisatie als volgt uit:

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a calendar view with a blue block representing a task. Below the calendar, there is a details form for a task. The form includes fields for Status, Taak, Aanwezigheidssoort, Duur, and Opmerking. The 'Aanwezigheidssoort' field is highlighted with a red '2'. The 'Opslaan' button is highlighted with a red '3'. The 'Opslaan & verzenden' button is highlighted with a red '4'. The 'Verlof NIET registreerde' button is highlighted with a red '1'.

Details

Status: Nieuw

Taak: Faculteit Management Taak

Aanwezigheidssoort: 2

Aanwezigheidssoort (omschr.): -

Duur: 04:00

Opmerking: Maximaal 300 tekens

Opslaan 3

Opslaan & verzenden 4

Mijn taken sluiten

13. Het is aannemelijk dat je naast één of meerdere onderzoeksprojecten ook tijd besteed aan onderwijs of overige ondersteunende werkzaamheden. Zoals eerder in stap 10 aangegeven is het niet verplicht om op deze uren ook een aanwezigheidssoort te kiezen. Echter wanneer je wel uren schrijft op een dergelijke kostendrager kun je andere aanwezigheidssoorten kiezen. Een opsomming van die keuzes tref je hieronder:

Aanwezigheidssoort	Omschrijving
1010	OO-Contract-Onderzoekswerk
1020	OO-Contract-Onderzoekswerk
1030	OO-Interne matching
1040	OO-Onderzoek (overig)
1050	OO-Managementtaken/Werkoverl
1060	OO-Acquisitie/Externe act.
1070	OO-Scholing/Cursus volgen
1080	OO-Overig indir. werkzaamh.

- Voor alle onderzoeksprojecten waarbij geen werkpakketten zijn begroot en die verplichting dus vervalt kan gekozen worden voor aanwezigheidssoort '1040 - OO-Onderzoek (overig)'.
- Voor uren die betrekking hebben op niet onderzoeksprojecten kan altijd '1080 - OO-Overig indir. werkzaamh.' worden gekozen. Enkel als de faculteit of afdeling waarde hecht aan meer inzicht in de gemaakte uren kan nog een verfijning worden doorgevoerd door bijvoorbeeld op 'scholing' te schrijven. Vanuit de subsidiegever is dit echter niet verplicht.

14. Voor medewerkers van IT en FCO geldt dat hier ook de aanwezigheidssoort ingevuld kan worden.

Aanwezigheidssoorten IT:

IT - Continuïteit: Gebruik Continuïteit voor de werkzaamheden die bijdragen aan de IT van vandaag. Termen die hierbij horen zijn dienstverlening, uitvoeren overeengekomen SLA's, running business, going concern en support.

IT- Vernieuwing: wordt gebruikt voor werkzaamheden die betaald worden door de klant. Gebruik deze activiteit ook als je werk verricht als voorbereiding van project of klus dat geen ordernummer heeft. Voorbeelden: quick scan of technisch onderzoek in de preprojectfase.

IT- Toekomst: wordt gebruikt voor werk dat leidt tot de IT van overmorgen. Denk daarbij aan beleid, strategie, het maken van jaarplannen, CIO office e.d. Hieronder valt ook innovatie en initiatieven die niet direct door de klant gebruikt worden.

IT- Overige: wordt gebruikt voor uren die je besteedt aan activiteiten die niet direct thuishoren bij continuïteit, vernieuwing of toekomst. Voorbeelden: training en opleiding, incidenteel doktersbezoek, medezeggenschap, nevenwerkzaamheden.

15. Voeg indien van toepassing extra uren toe aan het taak overzicht.

16. Zodra alle roosteruren in het weekoverzicht staan, oftewel als alle roosteruren van die week zijn geschreven, klik je op 'Opslaan' en 'Verzenden'.

17. Alle geschreven uren worden nu automatisch doorgestuurd naar de juiste goedkeurder. De balk verandert naar een oranje kleur en krijgt de status 'verzonden voor goedkeuring'. Zodra de uren zijn goedgekeurd, kleurt de balk groen en verandert de status naar 'goedgekeurd'.

Stap 3: Geschreven uren wijzigen

18. Ga naar de tegel 'Tijdregistratie beheren'.

19. Hier zie je het overzicht van de geschreven uren.

20. Verwijder de verkeerd geschreven uren door middel van het kruisje rechtsboven de geschreven uren. Dit kan voor zowel goedgekeurde als niet-goedgekeurde uren.

21. De uren zijn nu verwijderd. Volg stap 2 opnieuw om de uren opnieuw te schrijven.

