



# Fiatteren

*Met fiatteren controleer en keur je de (cliënt)uren goed die medewerkers hebben gewerkt. Deze instructiekaart is dus vooral bedoeld voor teamleiders. Het fiatteringsproces kent verschillende deadlines. Deze zijn van belang voor een correcte verloning.*



# Weekproces fiatteren

Hieronder het weekproces van fiatteren inclusief deadline. Let op: het is belangrijk de deadlines aan te houden. **Niet gefiatteerd = niet verloond.**

## 1. Dag zelf

- Registreren

## 2. Maandag vóór 12:00

- Bevestigen (proces)

## 3. Maandag na 12:00

- Controlestap door fiatteerder

## 4. Dinsdag vóór 12:00

- Bevestigen (technisch)

## 5. Donderdag vóór 12:00

- Controle en fiatteren

## 6. Donderdag om 12:00

- Exportcontrole



# Hoe ga je naar fiatteren?

1. Klik in de hub op **Medewerkerportaal**.
2. Klik op **Administratie**. Klik in het rechter keuzemenu op **Zorg**. Klik vervolgens op **Zorgregels fiatteren**.

The screenshot displays the 'Administratie' (Administration) section of a web application. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Cliënt, Medewerker, **Zorg** (highlighted with a red arrow), and its sub-items: Zorgregels inzien, Zorgregels afdrucken, Zorgregels corrigeren, Zorgregels invoeren, Weekkaarten, Cockpit, **Zorgregels fiatteren** (highlighted with a red arrow), and Declaratieregels fiatteren. Below these are 'Rapporten' and 'Beheer'. The main content area is titled 'Dashboard' and features two sections: 'Inzicht' (Insight) and 'Taken' (Tasks). The 'Inzicht' section shows progress bars for 'Leverbetrouwbaarheid: 37%', 'Verpleging en verzorging: 36 %', 'Dagbesteding-/Behandeling: 39 %', 'Behandeling: 0 %', and 'Overig: 0 %'. The 'Taken' section lists tasks such as 'Melding aanvang zorg maken (iWlz) (13)', 'MAZ-bericht aanmaken (iWlz) (0)', 'MUT-bericht aanmaken (iWlz) (0)', 'MAZ/MUT later te versturen (iWlz) (4)', 'MAZ/MUT functies/zzps (nog) niet geaccepteerd (iWlz) (1)', and 'Zorgregels completeren'.



# Hoe kom je bij het juiste team?

Klik op het rechterknopje met het pijltje om alle teams uit te klappen. Je ziet nu een overzicht van alle teams waar je geautoriseerd voor bent.

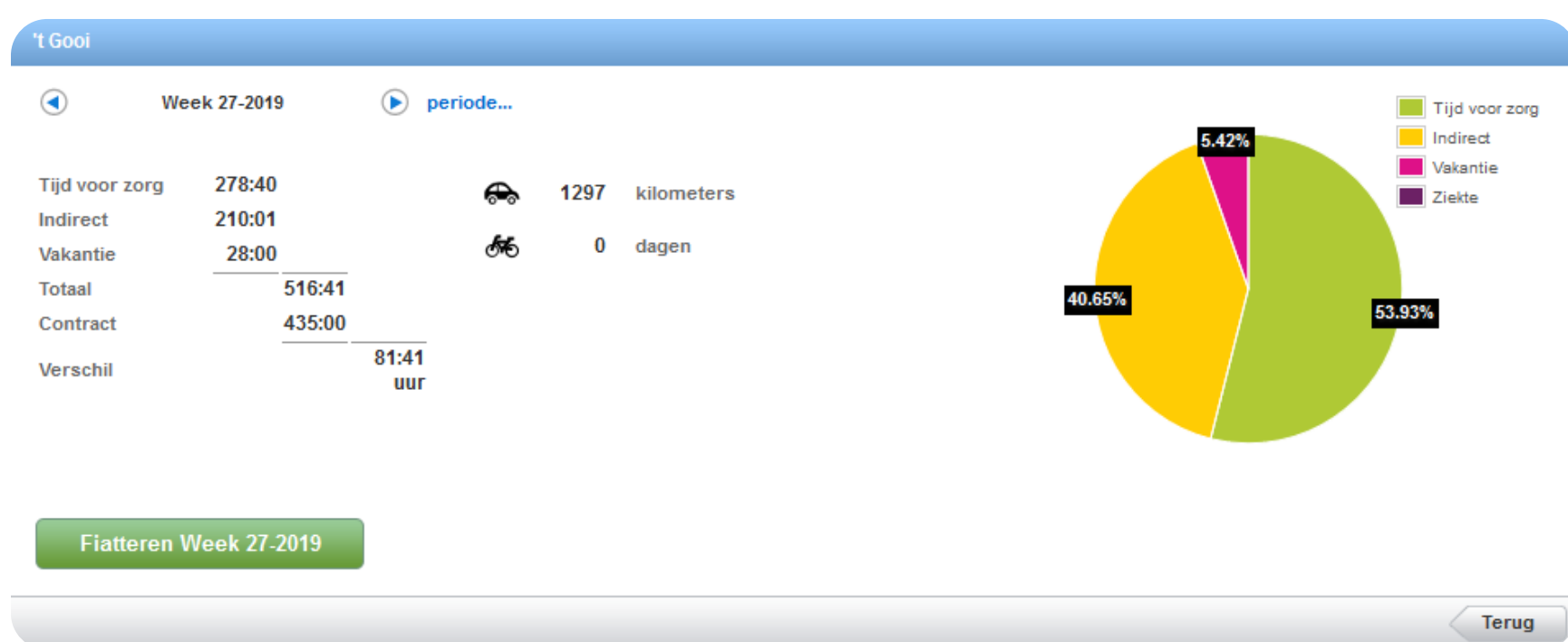
The screenshot shows the 'Administratie' system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Cliënt, Medewerker, Zorg, Rapporten, and Beheer. The 'Zorg' section is expanded, showing 'Zorgregels inzien', 'Zorgregels afdrukken', 'Zorgregels corrigeren', 'Zorgregels invoeren', 'Weekkaarten', 'Cockpit', 'Zorgregels fiatteren' (highlighted), and 'Declaratieregels fiatteren'. The main content area is titled 'Zorgregels fiatteren' and displays a list of teams under the heading 'Kies een team:'. The teams are listed in a hierarchical structure with expand/collapse icons (downward arrows) next to each team name. A red arrow points to the expand/collapse icon next to the '0000 Hilverzorg' team. The teams listed are: 0000 Hilverzorg, HPF TEST OE, HPV HP-Vrijwilligers, HZBB HZ Beeldzorg, RBZ RB-Raad van Bestuur Zorg, RVT Raad van Toezicht, RB RB-Raad van Bestuur, DIRB Directeur Bedrijfsvoering, SUPCOM Manager Marketing, Communicatie & Participatie, HPC HP-Cliënt, HPCOM HP-Communicatie, SUPTIA Manager ICT, HPIA HP-Informatisering & Automatisering, SUPTMF Manager Finance & Control, HPFC HP Finance & Control, SUPTMI Manager Services, HPCM Medewerkers Centraal Magazijn, HPI HP inkoop, Huisvesting & Facilitair, HPTLH Teamleider Huisvesting & Techniek, HPTD HP TD, and DIRMO Directeur Mens & Organisatie.

Klik op het juiste team waarvan je de uren wil fiatteren.



# Overzicht uren team

Het bovenste deel van het fiatteerscherm geeft een overzicht van de gegevens in de gekozen periode:



- **Overzicht:** dit overzicht geeft de totale tijd weer, ingedeeld in verschillende categorieën en vervoer-declaraties.
- **Diagram:** dit cirkeldiagram geeft een schematische verdeling van de tijd weer, verdeeld in de categorieën Tijd voor zorg (dit is de cliënttijd), Indirecte tijd, Vakantie en Ziekte. De waardes hiervan worden berekend op basis van de geregistreeerde werktijd.



# Uren controleren (1/2)

In het onderste gedeelte is een overzicht van medewerkers van het gekozen team te zien. Van de medewerkers die in het blauw worden getoond staan nog zorgregels open die gefiatteerd kunnen worden. Bij de grijsgedrukte namen zijn de uren al gefiatteerd.

| Week 3-2026, Wijkteam Noord                                                                                               |    |                  |                |          |                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|----------------|----------|-------------------|--|
| Er is 1 incomplete (niet-gefiatteerde) zorgregel. Deze dient eerst te worden aangevuld voordat er gefiatteerd kan worden. |    |                  |                |          |                   |  |
| Naam, nummer                                                                                                              | Ok | Minder/meer uren | Tijdsverdeling | Mutaties | Mutaties Werktijd |  |
| [Grijze naam]                                                                                                             | ⚠  |                  |                |          |                   |  |
| [Grijze naam]                                                                                                             | ⚠  | 50%              |                |          |                   |  |
| [Grijze naam]                                                                                                             | ⚠  |                  |                |          | 20%               |  |
| [Blauwe naam]                                                                                                             | ✓  | 1%               |                | 82%      | 74%               |  |
| [Grijze naam]                                                                                                             | ⚠  |                  |                |          | 5%                |  |
| [Blauwe naam]                                                                                                             | ✓  | 13%              |                | 18%      | 18%               |  |
| [Blauwe naam]                                                                                                             | ✓  | 43%              |                | 14%      | 14%               |  |

Staat er een groen vinkje achter de medewerker? Dan heeft de medewerker de weekkaart ondertekend. Klik op de naam van de medewerker.

Fiatteren zorgregels

Totalen over te fiatteren periode

Medewerkernaam

Medewerkernummer

Contracturen vast

Contracturen variabel

Periode type

666773-1

28:00

0:00

Week

Week 3 2026

Diensttijd

Kantoor

Overleg

PV

PV Beeld

VP

VP Beeld

Vakantie

Totaal

15:37

0:30

1:00

10:13

0:04

4:57

0:06

11:12

43:39

36%

1%

2%

23%

0%

11%

0%

26%

kies een dag...

Clïëntentijd

Indirect

Weekkaart

Werktijd

Totaal

Kilometers

Declaratiedagen

ma

di

do

vr

week 3

12-01-2026

13-01-2026

15-01-2026

16-01-2026

Totaal

8:15

7:05

15:20

9:25

7:42

5:36

5:36

28:19

✓

✓

✓

✓

0:00

9:25

7:42

5:36

5:36

28:19

17:40

14:47

5:36

5:36

43:39

0

0

mutaties

mutaties

Medewerker uitsluiten

Terug

Fiatteren t/m 18-1-2026

Controleer of alle uren kloppen. Klik op een dag om de specifieke dienstitijden van die dag te zien. Klopt alles? Dan hoef je verder niks meer te doen.



## Uren controleren (2/2)

Staat er nog geen groen vinkje achter de naam, maar een rood uitroepteken? Dan is de weekkaart van deze medewerker nog niet ondertekend. Als teamleider heb je twee opties.

1. Vraag de medewerker de weekkaart zelf nog te ondertekenen. Let op: dit kan tot dinsdag 12:00.
2. Onderteken de weekkaart zelf.

**Let op:** Is er sprake van ziekte of verlof bij deze medewerker? Dan moet je als teamleider sowieso de weekkaart zelf ondertekenen.



# Zorgregels corrigeren

Ils de weekkaart na dinsdag 12.00 uur nog niet afgerond door de fiatteerder en wil je nog zorgregels corrigeren? Volg dan de volgende stappen.

- 1. Klik op de medewerker voor het overzicht van de uren.

Fiatteren zorgregels

Totalen over te fiatteren periode

Medewerkernaam

Medewerkernummer

Contracturen vast

Contracturen variabel

Periode type

Week

Week 3 2026

Diensttijd

15:37

36%

Kantoor

0:30

1%

Overleg

1:00

2%

PV

10:13

23%

PV Beeld

0:04

0%

VP

4:57

11%

VP Beeld

0:06

0%

Vakantie

11:12

26%

Totaal

43:39

|        | kies een dag... | Clïënttijd | Indirect | Weekkaart | Werktijd | Totaal | Kilometers | Declaratiedagen |
|--------|-----------------|------------|----------|-----------|----------|--------|------------|-----------------|
| ma     | 12-01-2026      | 8:15       | 9:25     | ✓         | 9:25     | 17:40  |            | mutaties        |
| di     | 13-01-2026      | 7:05       | 7:42     | ✓         | 7:42     | 14:47  |            | mutaties        |
| do     | 15-01-2026      |            | 5:36     | ✓         | 5:36     | 5:36   |            |                 |
| vr     | 16-01-2026      |            | 5:36     | ✓         | 5:36     | 5:36   |            |                 |
| week 3 | Totaal          | 15:20      | 28:19    | 0:00 ✓    | 28:19    | 43:39  | 0          | 0               |

Medewerker uitsluiten

Terug

Fiatteren t/m 18-1-2026

- 2. Klik op de dag waarvoor je de uren wilt aanpassen. Je ziet nu een overzicht van alle diensturen.
- 3. Klik op de tijd van een cliënttijd om de begin- of eindtijd aan te passen. Pas de tijd aan.
- 4. Klik op Opslaan.

**Let op:** de dienstdtijd wordt niet automatisch aangepast wanneer je een cliënttijd wijzigt. Pas de dienstdtijd daarom ook apart aan, op dezelfde manier als de cliënttijd.



# Zorgregels toevoegen

Is de weekkaart na dinsdag 12.00 uur nog niet afgerond door de fiatteerder en wil je nog zorgregels toevoegen? Volg dan de volgende stappen.

1. Klik op de medewerker voor het overzicht van de uren.

**Zorgregel toevoegen**

Medewerkernaam Dhr. Toon van der Linden Datum 11-11-2025  
Medewerkernummer 10000234 Afdeling TST3\_TSWA (Tiswat)

**Nieuwe regel** Selecteer een cliënt Selecteer uursoort Begin Eind OE  
Volgende regel Bob de Bouwer 15:00 16:00 <auto>  
TST3\_TSWA

Reden

Terug

2. Klik op de dag waarvoor je uren wilt toevoegen.
3. Je ziet nu een overzicht van alle diensturen.
4. Klik op Nieuwe regel en selecteer het uursoort.
5. Vul de begin- en eindtijd in.
6. Klik op Opslaan.



# Werkstaat zelf ondertekenen

Heeft een medewerker een rood uitroepteken en wil je de uren toch fiatteren? Onderteken dan eerst zelf de werkstaat.

1. Klik op de medewerker.
2. Klik vervolgens op het weeknummer om te ondertekenen.

Fiatteren zorgregels

Totalen over te fiatteren periode

Medewerkernaam

Medewerkernummer

Contracturen vast

Contracturen variabel

Periode type

Week

Diensttijd

Kantoor

Overleg

PV

PV Beeld

VP

VP Beeld

Vakantie

Totaal

15:37

0:30

1:00

10:13

0:04

4:57

0:06

11:12

43:39

36%

1%

2%

23%

0%

11%

0%

26%

Week 3 2026

ma

12-01-2026

8:15

9:25

✓

9:25

17:40

mutaties

di

13-01-2026

7:05

7:42

✓

7:42

14:47

mutaties

do

15-01-2026

5:36

✓

5:36

5:36

vr

16-01-2026

5:36

✓

5:36

5:36

week 3

Totaal

15:20

28:19

0:00

✓

28:19

43:39

0

0

Medewerker uitsluiten

Terug

Fiatteren t/m 18-1-2026

Je komt vervolgens in de weekkaart van de medewerker. Controleer hier per dag of de uren kloppen. Kloppen alle uren? Klik dan op de groene knop 'week ondertekenen'.

Weekkaart

Medewerkernaam

Medewerkernummer

Gefiatteerd t/m

4 01

Totaal week

Totaal werktijd week

Contract vast

Meeruren

2:00

2:00

2:00

Week ondertekenen

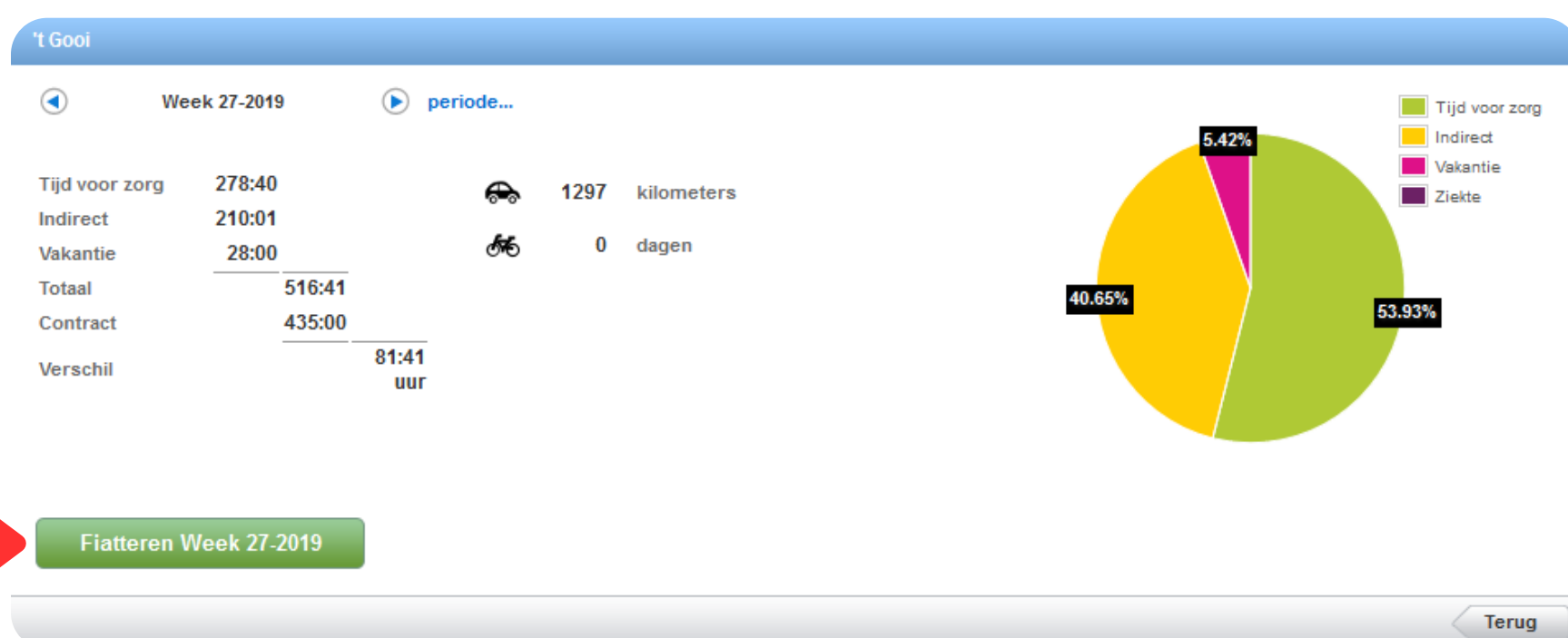
Splits zorgregels op middernachtovergang

Wil je de uren van een dag nog aanpassen? Pas de uren aan zoals eerder is uitgelegd.



## Uren fiatteren

Zijn alle vinkjes bij alle medewerkers groen? Klik dan op de knop 'Fiatteren week X'.



Wanneer je op deze knop klikt terwijl nog niet alle medewerkers een groen vinkje hebben, worden medewerkers met een rood uitroepteken overgeslagen. Deze medewerkers moet je later alsnog fiatteren.

Alleen zorg- en declaratieregels van cliënten die in zorg staan, kunnen worden gefiatteerd.

**Let op:** Een periode kan pas worden gefiatteerd wanneer alle voorgaande periodes al zijn gefiatteerd. Het is niet mogelijk om periodes over te slaan; er mogen geen 'gaten' in het fiatteren zitten.



# Uitzonderingen

Uitzendkrachten en FIT-medewerkers dienen ook gefiatteerd te worden en worden uitgesloten in de export voor salarisverwerking.

Is een medewerker ziek of met verlof, dan moet de teamleider de werkstaat altijd zelf ondertekenen. Is de ziekte of verlof nog niet in het rooster verwerkt? Dan moet dit nog met terugwerkende kracht tijdens het fiatteren gedaan worden.



# Ziekte & verlof registreren

Om ziekte of verlof tijdens het fiatteren te registreren, moet je de volgende stappen nemen:

- 1. Klik op de medewerker. Klik op de knop ‘kies een dag...’. Selecteer de juiste datum.

Totale uren over te fiatteren periode

Medewerkernaam

Medewerkernummer

Contracturen vast

Contracturen variabel

Periode type

Dienstdag

VPT Intern

Totaal

Week 3 2026

kies een dag...

ma

di

zo

week 3

12-01-2026

13-01-2026

18-01-2026

Totaal

0:10

6:00

6:00

6:00

0:10

Indirect

Weekkaart

Werktijd

Totaal

6:00

6:00

6:00

18:00

18:00

0:00

18:10

0

0

Medewerker uitsluiten

Terug

Fiatteren t/m 18-1-2026

- 2. Klik op de begintijd van alle dienstdagen en pauzes om deze aan te passen. Verwijder eventuele cliënttijden.

Dienstdag

Dhr. T.C. Broeke (45112)

Mevr. H.J.M. Butot... (43830)

Pauze onbetaald

Dienstdag

VPT Intern

VPT Intern

Reistijd

Begin

Eind

Duur

Eind

Duur

Werktijd

14:30

18:30

240

18:30

240

✓

✗

14:30

14:35

5

14:35

5

✗

✗

14:36

14:41

5

14:41

5

✗

✗

18:30

19:00

30

19:00

30

✗

✗

19:00

21:00

120

21:00

120

✓

✗

- 3. Wijzig de regel dienstdag naar 'vakantie' of 'verzuim'.

Vorige regel

Te wijzigen regel

Volgende regel

Reken

Dhr. T.C. Broeke

Dienstdag

Overleg

Palliatief verlof

Pauze

Pauze onbetaald

Project

Re-integratie

Reistijd

Scholing

Stage uren

man

Begin

14:30

14:30

14:36

Eind

14:35

18:30

14:41

Terug

Opslaan