

TimeGuru™

Kom godt fra start med opsætning af:

Medarbejdere



Indholdsfortegnelse

Forberedelse	3
Korrekt opsætning af medarbejder	3
Feltet startdato.....	4
Feltet Beregn flekstid fra.....	4
Feltet timer per uge	5
Adgangsniveau.....	5
Priselement	5
Optjening og afholdelse af ferie	5
Oprette ferietyper til optjening og afholdelse	6
Nu er vi klar til at oprette Ferie.....	6
Korriger startsaldo på ferie	7
Rapporter til overblik over medarbejderes ferie.....	9
Tidsregistrering ved ferie	9
Flekstid	10
Sådan beregner vi flekstid	10
Korriger startsaldo for flekstids-beregning.....	11
Håndtering af helligdage i forhold til flekstidsberegning	13
Rapporter til overblik over medarbejderes flekstid	14
Fravær.....	14
Opsætning af aktiviteter til fraværsregistrering	14
Rapport over sygdom og fravær	15

Forberedelse

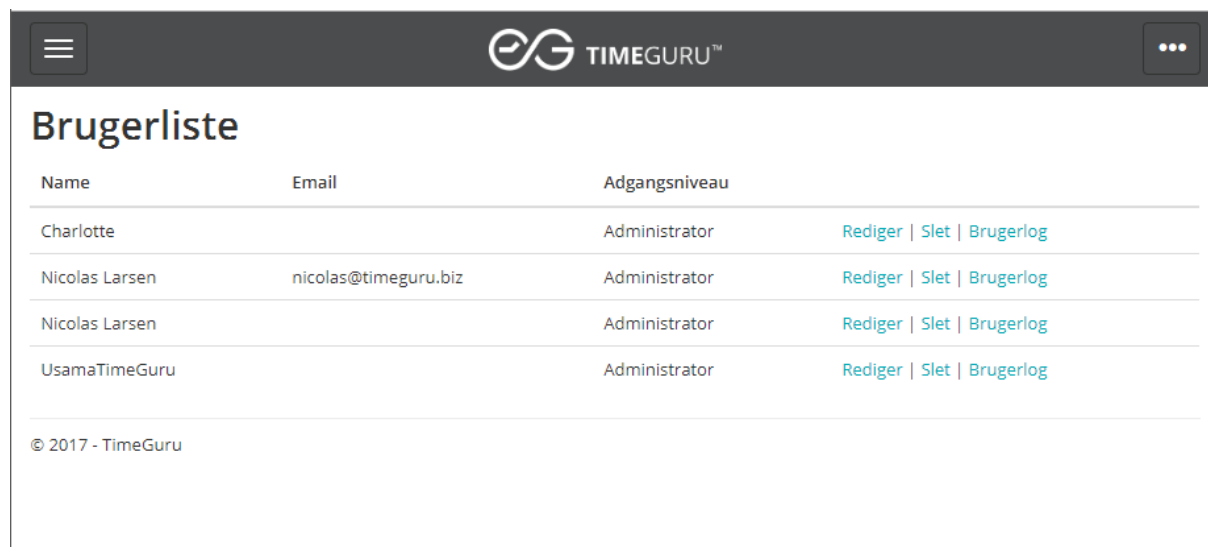
For at starte opsætningen af medarbejdere, skal de først inviteres til at benytte TimeGuru. Hvis du ikke allerede har gjort dette, kan du invitere nye brugere under [Administration -> Inviter nye brugere](#). Hold "Ctrl" tasten nede inden du trykker på linket for at åbne i nyt vindue.

Hvis du vil tilknytte afdelinger til dine brugere, kan du med fordel oprette dem først under [Administration -> Afdeling](#).

Hvis du vil tilknytte priselementer til dine brugere (kost- og/eller salgspris på medarbejder niveau), kan du med fordel oprette dem først under [Administration -> Priselementer](#).

Når forberedelserne er gjort, kan du gå til brugerlisten (Figur 1), som findes under [Administration -> Brugere](#). Brugerlisten er udgangspunkt for det næste afsnit.

FIGUR 1 - BRUGERLISTE



Name	Email	Adgangsniveau	
Charlotte		Administrator	Rediger Slet Brugerlog
Nicolas Larsen	nicolas@timeguru.biz	Administrator	Rediger Slet Brugerlog
Nicolas Larsen		Administrator	Rediger Slet Brugerlog
UsamaTimeGuru		Administrator	Rediger Slet Brugerlog

© 2017 - TimeGuru

Korrekt opsætning af medarbejder

Denne guide gennemgår hvordan du opsætter medarbejdere i TimeGuru. Herunder, hvordan du opsætter optjenings- og afholdelsesperioder for ferie samt korrigerer ferie og flekstid start balancer.

Inden du går videre, kan du med fordel klikke rediger ud for en bruger, så du er klar til at udfylde brugerfelterne.

Mange felter giver sig selv, men her kommer alligevel en kort forklaring af dem alle, hvorefter betydningen af særligt vigtige felter gennemgås efterfølgende, under de orange overskrifter:

- **Initialer** benyttes i systemet hvor det fulde navn fylder for meget
- **Startdato** angiver ansættelsesdato for medarbejderen
- **Slutdato** udfyldes ved tidsafgrænsede ansættelser
- **Beregn flekstid fra** angiver hvornår tidsregistreringen starter
- **Timer per uge** er ugentlig arbejdstid
- **Firmamail** kan benyttes hvis medarbejderen har flere mailadresser
- **Afdeling** benyttes blandt andet i rapporter og planlægning
- **Adgangsniveau** regulerer medarbejderens rettigheder i systemet
- **Priselement** benyttes hvis man ønsker at tilknytte en fast kost- og/eller salgspris til en medarbejder.
- **Status** sættes til Aktiv hvis medarbejderen skal kunne logge ind.

Feltet startdato

Dette felt angiver medarbejderens ansættelsesdato som benyttes i forbindelse med ferieberegning. Eksempel: Hvis medarbejderen har optjent fuld ferie for ferie året der optjenes i 2017 og afholdes 1. maj 2018 – 30. april 2019, skal startdato være senest 1. januar 2017. Ansættelse midt i optjeningsåret vil resultere i færre optjente feriedage, da der som standard optjenes 2,08 feriedage per måned.

Man kan selv oprette ferie og orlovstyper, så det passer til virksomhedens overenskomster. Feriemodulet er fleksibelt og understøtter alt fra styring af ferie og feriefri til optjening af uddannelse mm.

Se flere detaljer om ferie optjening og afholdelse samt korrektion af start balancer i afsnittet "Optjening og afholdelse af ferie".

Feltet Beregn flekstid fra

Her indsættes datoen hvor fra medarbejderen skal begynde at registrere tid. Hvis medarbejderen arbejder fuld tid, 37 timer per uge, skal der altså registreres 37 timer for at fleks saldoen bliver 0.

Ved en norm på 37 timer per uge, skal en medarbejder registrere 7,4 timer per dag, for at have en uændret fleks saldo. Hver dag starter i minus og går i nul når dagens tidsregistreringer er tastet.

Se flere detaljer om flekstidsberegning og korrektion af start balancer i afsnittet "Flekstid".

Feltet timer per uge

Dette felt angiver normtiden per uge. Altså den aftalte ugentlige arbejdstid. Angives 37 timer som norm, skal der altså registreres 37 timer per uge, for at fleks saldoen forbliver den samme. Registreres der mere end 37 timer, stiger fleks saldoen og omvendt.

Adgangsniveau

Der er 3 adgangsniveauer i TimeGuru:

Bruger har adgang til registrering via ugesedlen samt overblik med personlige rapporter og oversigter. Blandt andet flekstid og ferie opgørelser i realtid. Brugere kan kun se data der vedrører dem selv.

Superbruger kan arbejde på tværs af systemet og opsætte de fleste stamdata, som benyttes i det daglige. Denne rolle tildeles typisk også til Ledere eller HR-personer, der skal have adgang til arbejdstid, ferie og fraværstatistikker på tværs af virksomheden.

Administrator har yderligere adgang til at ændre grundindstillingerne i systemet og invitere nye brugere. Personen der opretter systemet første gang, bliver automatisk administrator.

Priselement

Tilknyttes et priselement til en medarbejder, vil den bagvedliggende kost- og/eller salgspris automatisk blive gemt sammen med tidsregistreringer og planlægning. Priserne vil indgå i rapporter og kan benyttes ved fakturering. Priser kan også styres i kombination med projekt- eller aktivitetspriser, som har prioritet over medarbejder priser.

Optjening og afholdelse af ferie

Feriemodulet er meget fleksibelt og kan opsættes til alle former for optjening og afholdelse af ferie, orlov, uddannelse, seniordage og så videre. Også under den nye ferielov.

Optjening og afholdelse kan opsættes for hele firmaet, medarbejder grupper eller enkeltindivider. Det er en hvis der er flere forskellige overenskomster eller særftaler.

Feriemodulet benyttes ikke til sygefravær. Se afsnittet fravær hvis du vil vide mere om dette emne.

Oprette ferietyper til optjening og afholdelse

Først skal vi sikre os, at der er oprettet en Aktivitet til ferieregistrering. Formålet med denne aktivitet, er at skjule ferieregistrering i tidsregistreringen, når den ikke skal bruges.

Hvis du ikke allerede har oprettet en aktivitet til ferieregistrering gøres det under [Administration -> Aktiviteter](#). Udfyld aktiviteten som vist i Figur 2. Vælg selv et passende navn og tilknyt eventuelt et priselement, hvis du ønsker at følge dine løn- og/eller driftsomkostninger ved ferie.

FIGUR 2 - OPRET AKTIVITET

Opret
Aktivitet

Navn

Priselement

Aktivitetstype

Medlemmer

Alle brugere

Nu er vi klar til at oprette Ferie.

Eksempel: Vi ønsker at opsætte optjening og afholdelse af "Ferie" for ferieåret 2018/2019. For dette ferieår gælder følgende:

1. Optjeningsperioden er fra 1.januar 2017 til 31. december 2017.
2. Afholdelsesperioden er fra 1.maj 2018 til 30. april 2019.
3. Ferie optjenes med 2,08 dage pr. måned= 25 dage pr. år.
4. Alle medarbejdere har ret til ferietypen "Ferie".

Ovenstående oprettes nu som en ny ferieopsætning ved at gå til [Administration - > Ferie og orlov](#), som viser listen af eksisterende ferieopsætninger. Klik nu på linket "Opret ny". Udfyld felterne som vist i Figur 3.

FIGUR 3 - OPRET FERIE

Opret
Ferie og orlov

Navn	<input type="text" value="Ferie 18/19"/>
Optjeningsperiode start	<input type="text" value="01-01-2017"/>
Optjeningsperiode slut	<input type="text" value="31-12-2017"/>
Afholdes periode start	<input type="text" value="01-05-2018"/>
Afholdes periode slut	<input type="text" value="30-04-2019"/>
Dage optjent per måned	<input type="text" value="2,08"/>
Omregning af dag til timer	<input type="text" value="Ugentlig arbejdstid/5 dage"/>
Aktivitet til tidsregistrering	<input type="text" value="Ferie"/>

Er aktiv
 Alle medarbejdere

Bemærk at vi i nederste punkt kan vælge den netop oprettede aktivitet til tidsregistrering. Hvis listen over aktiviteter til tidsregistrering er tom, kontroller da om du har oprettet en aktivitet med aktivitetstypen ferie (Se Figur 2 - Opret aktivitet).

Tryk "Opret" for at oprette ferietypen. Du kan nu benytte denne i tidsregistrering og følge optjent og afholdt ferie i rapporter og cockpit.

Korrigerer startsaldo på ferie

Det er sjældent at alle startbalancer er 0 når man starter et nyt system. Derfor vil man typisk korrigerer alle medarbejders feriestaldi med allerede afholdt ferie.

Den nemmeste måde at gøre dette på, er ved at tidsregistrere afholdt ferie dagen inden man ønsker at medarbejderen skal begynde at tidsregistrere.

Eksempel: En medarbejder er opsat til at beregne flekstid fra 1. januar 2019, som også er den dato tidsregistreringen starter. Medarbejderen har allerede afholdt 18 ud af sine 25 optjente feriedage.

Vi ønsker nu at regulere de afholdte feriedage, uden at påvirker fleks-saldoen. Det gøres ved at medarbejderen tidregistrerer **18 dage x 7,4 timer = 133,2 timer** på ferietypen ferie. Registreringen skal indtastes på en dato før start af flekstidsberegning, eksempelvis 31.december 2018. (7,4 timer svarer til dagsnormen ved en 37 timers arbejdsuge.)

Korriger ferie som vist i Figur 4. Kunde og Projekt vises og skal udfyldes i henhold til valgte systemopsætning. Vigtigt er det at tidsregistrere på den rette dag og vælge aktiviteten "Ferie", og efterfølgende vælge årsagen. I dette eksempel er den også Ferie, men kunne lige så godt have været feriefri, orlov eller andet.

FIGUR 4 - KORREKTION AF FERIE VED OPSTART

Tidsregistrering

Brug start/slut tid

eller brug slider

Fratræk pause

Kunde

Projekt

Aktivitet

Fraværsårsag

Kommentar

Opret

Tryk opret for at gemme korrektionen. Ønskes korrektionen foretaget af en administrator, kan [Administration -> Admin Ugeseddel](#) benyttes på samme måde som vist i Figur 4. Dog med den tilføjelse, at der kan skiftes mellem brugerne.

Rapporter til overblik over medarbejderes ferie

Alle medarbejdere har adgang til feriestatistik i realtid, i sit personlige cockpit. Man kan enten klikke på TimeGuru logoet i toppen eller på menupunktet [Mit Cockpit](#), for at komme til oversigten som indeholder feriestatistik:

Ferie og fravær			
Navn	Rådighed	Optjent til dato	Afholdt
Ferie 18/19	25,0	25,0	19,0
Feriefri 18/19	5,0	2,9	0

Er man superbruger eller administrator, kan man se feriestatistik for alle medarbejdere i rapporten [Rapporter -> Ferie og fravær](#). Man kan vælge at filtrere efter afdeling og ferie/fraværs-type.

Tidsregistrering ved ferie

Når en medarbejder skal registrere at de har været på ferie, vil der typisk være en aktivitet kaldet "Ferie" som vælges, hvorefter en af de forskellige ferietyper kan vælges. Du kan selv oprette og navngive disse valg, så de kan variere. HUSK at medarbejdere skal indtaste det antal timer der svarer til en feriedag, typisk 7,4 timer for en fuldtids ansat.

En ferieregistrering vil typisk se ud som på Figur 5 - Ferieregistrering. Når feriedagen er tastet, medtages den i fleks beregningen. Dermed vil registrering af en hel feriedag ikke påvirke flekssaldoen. Til gengæld, vil registrering af en halv feriedag (3,7 timer), kræve at der også registreres en halv dags arbejde, for ikke at påvirke flekssaldoen.

FIGUR 5 - FERIEREGISTRERING

Tidsregistrering

Brug start/slut tid

eller brug slider

Fratræk pause

Projekt

Aktivitet

Fraværsårsag

Kommentar

Flekstid

Sådan beregner vi flekstid

Flekstid beregnes fra den dag, medarbejderen er sat op til at starte beregning af flekstid, som vi gennemgik tidligere. Fra denne dato (datoen inklusiv), skal medarbejderen altså registrere en dagsnorm om dagen, for at flekssaldoen forbliver 0. En dagsnorm for en fuldtidsansat er typisk $37 \text{ timer} / 5 \text{ dage} = 7,4$ timer om dagen.

Hver dag starter i minus en dagsnorm og vil være retvisende når medarbejderen har registreret sin arbejdstid. Eksempel:

Det er i dag torsdag den 4. marts og jeg er sat op til at starte flekstidsberegning per den 1. marts. Det betyder at jeg i alt skal have registreret $4 \times 7,4 = 29,6$ timer for at min flekstidssaldo forbliver 0.

Jeg har registreret følgende mandag-torsdag:

Mandag: Arbejde 7 timer

Tirsdag: Feriedag 7,4 timer (tastes som en dagsnorm ved en hel feriedag)

Onsdag: Helligdag (tæller automatisk for en dagsnorm på 7,4 ved fuld tid)

Torsdag: Arbejde 8 timer

Det samlede antal registrerede timer, inklusive helligdagen, er nu:

$$7 + 7,4 + 7,4 + 8 = 29,8$$

Det giver en flekstidssaldo på: 29,8t registreret - 29,6t norm = +0,2t

Nogle gange er der behov for at kunne registrere tid, der ikke skal tælle med i flekstidssaldoen. Eksempelvis hvis der er medarbejdergrupper der ikke har flekstid. Dette gøres ved at oprette særlige aktiviteter, som opsættes til ikke at tælle med i flekstidssaldoen.

Korrigerer startsaldo for flekstids-beregning

Man kan jævnligt få brug for at korrigerer flekstidssaldoen for en medarbejder. Eksempelvis ved udbetaling eller nulstilling timer. Derfor er det en god ide, at oprette en aktivitet kaldet "Korrektion af flekstid" som løbende kan benyttes til dette formål.

Medarbejderen kan selv korrigerer sin startsaldo i [Ugesedlen](#) eller en administrator kan ligge startsaldoen ind via menupunktet [Administration -> Admin Ugeseddel](#). Det vigtige er, at det gøres tidligst samme dag som medarbejderen er sat op til at starte på flekstidsberegning. Ellers vil korrektionen ikke tælle med.

Har du allerede en aktivitet til korrektion af fleks, kan du springe dette punkt over. Ellers anbefales det at oprette en aktivitet til flekstidskorrektion under [Administration -> Aktiviteter](#) og udfylde som Figur 6.

FIGUR 6 - OPRET AKTIVITET TIL KORREKTION AF FLEKSTID

Opret

Aktivitet

Navn	<input type="text" value="Korrektion af flekstid"/>
Priselement	<input type="text" value="Vælg priselement"/>
Aktivitetstype	<input type="text" value="Udeluk fra flekstidsberegning"/>



Medlemmer

Alle brugere

Det er nu tid til at taste selve korrektionen på medarbejderen via Administration -> Admin ugeseddel. Vælg medarbejderen i listen øverst og gå herefter til startdatoen og udfyld som i Figur 7

FIGUR 7 - KORREKTION AF FLEKSTID

Tidsregistrering

Brug start/slut tid	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value="22"/>
eller brug slider	<input type="range" value="22"/>		
	<input type="checkbox"/> Fratræk pause		
Projekt	<input type="text" value="Vælg projekt"/>		
Aktivitet	<input type="text" value="Korrektion af flekstid"/>		
Kommentar	<input type="text" value="Flekstid korrigeret til startsaldo på +22 timer"/>		
	<input type="button" value="Opret"/>		

Du har nu overført flekstidssaldoen til det nye system og medarbejderen kan nu selv følge sin flekstid hver dag.

Håndtering af helligdage i forhold til flekstidsberegning

Helligdage lægges ind i systemet under menuen [Administration -> Helligdage](#). Du kan vælge om helligdagen gælder for alle medarbejdere eller kun udvalgte grupper. Eksempelvis ved medarbejdergrupper med forskellige overenskomster.

Eksempel: Alle holder helligdag 25. december. Derfor oprettes 1. juledag som vist i Figur 8.

FIGUR 8 - OPRET HELLIGDAG

Opret

Helligdag

Navn	<input type="text" value="1. Juledag"/>
Dato	<input type="text" value="25-12-2018"/>
	<input type="checkbox"/> Halv dag
	<input checked="" type="checkbox"/> Gælder alle brugere
	<input type="button" value="Opret"/>

Når helligdagen er oprettet, vil den automatisk fremgå af berørte medarbejders ugesedler, som vist i Figur 9. Bemærk at medarbejderen ikke skal registrere tid på helligdage, da systemet indregner disse automatisk.

FIGUR 9 - HELLIGDAG I UGESEDLER

The screenshot shows the TIMEGURU mobile application interface. At the top, there is a dark header with a menu icon on the left, the TIMEGURU logo in the center, and a three-dot menu icon on the right. Below the header is a blue bar with navigation arrows and the text 'Uge 52'. The main content area displays a list of days for the week: Mandag (24. dec), Tirsdag (25. dec), and Onsdag (26. dec). Each day entry includes a clock icon and a car icon. The Tuesday entry (25. dec) is highlighted in orange and contains the text 'Helligdag - 1. Juledag (Dagen er forudregistreret for dig. Registrer kun ekstra tid)'. The Onsdag entry (26. dec) is partially visible at the bottom.

Rapporter til overblik over medarbejderes flekstid

Medarbejdere kan selv følge deres flekstidssaldo i realtid, i det personlige cockpit.

Administratorer og Super brugere har adgang til [Rapporter -> Flekstid](#), hvorfra der kan trækkes statistik på tværs af virksomheden.

Rapporten viser altid de aktuelle saldi, men giver også mulighed for at sammenligne udviklingen mellem 2 datoer. Det giver god mulighed for følge om medarbejdere oparbejder et højt antal fleks-timer som må forventes at skulle afholdes på et tidspunkt. Eller omvendt, om medarbejdere skylder virksomheden en masse timer samt hvilken retning udviklingen går.

Fravær

Opsætning af aktiviteter til fraværsregistrering

Sygdom og andet fravær registreres typisk på aktiviteter oprettet til formålet. Har du allerede aktiviteter til sygdom og fravær, kan du springe dette punkt over.

Ellers anbefales det at oprette dem under [Administration -> Aktiviteter](#) og udfylde som vist i Figur 10. Opret de aktiviteter du finder nødvendige.

Eksempelvis "Sygdom", "Barns 1. sygedag", "Øvrig fravær".

FIGUR 10 - AKTIVITET TIL SYGDOMSREGISTRERING

Opret

Aktivitet

Navn	<input type="text" value="Sygdom"/>
Priselement	<input type="text" value="Vælg priselement"/>
Aktivitetstype	<input type="text" value="Normal"/>

Medlemmer



Alle brugere

Når aktiviteterne er klar, kan medarbejderen selv registrere sin sygdom eller administrator/super bruger kan gøre det for dem. Medarbejderen gør det via

ugesedlen og administratoren gør det via Admin Ugeseddel (husk at vælge medarbejder). Der udfyldes som vist i Figur 11.

FIGUR 11 - REGISTRERING AF EN SYGEDAG

Tidsregistrering

Brug start/slut tid  

eller brug slider

Fratræk pause

Projekt

Aktivitet

Kommentar

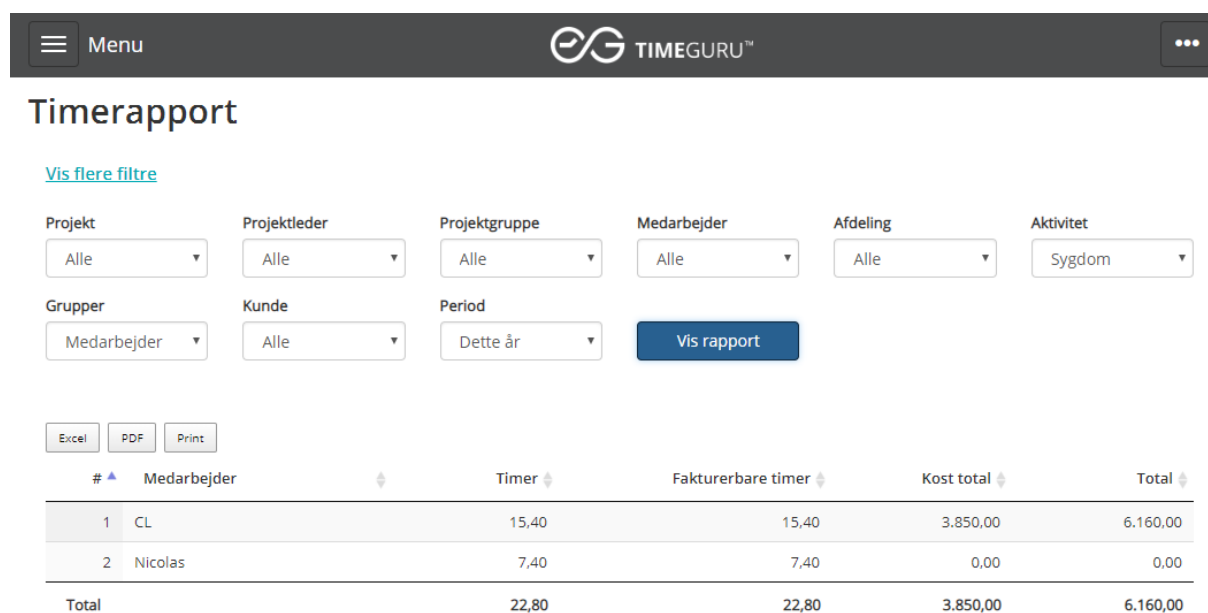
Der er hermed registreret 1 dags sygdom. Registreringen tjener flere formål: 1) Den indregnes i flekstid så flekstidssaldoen fortsat stemmer og 2) Den indgår i statistik over sygefravær som kan udtrækkes i en rapport.

Rapport over sygdom og fravær

Gå til [Rapporter -> Timer](#) for at trække en rapport over sygefravær. Rapporten indeholder flere filtre og grupperingsmuligheder. Filtrene afgrænser hvilke data der vises. Eksempelvis hvis man kun ønsker data fra en bestemt periode eller afdeling. Eller som i dette tilfælde, hvor vi ønsker at se på aktiviteten "Sygdom".

Eksempel: Vi ønsker en rapport over det totale sygefravær i indeværende år, grupperet per medarbejder. Derfor klikker vi på "Vis flere filtre" og udfylder som vist i Figur 12. Hvis systemet er opsat til at benytte kost- og salgspriser, fremgår disse af super brugere og administratorers timer rapporter. Priser er skjult for almindelige brugere.

FIGUR 12 - RAPPORT OVER SYGEFRAVÆR



Hermed afsluttes gennemgang af medarbejderopsætning og overførsel af start balancer.