

TimeOut

- Medarbejdere



Outsource Support Team:

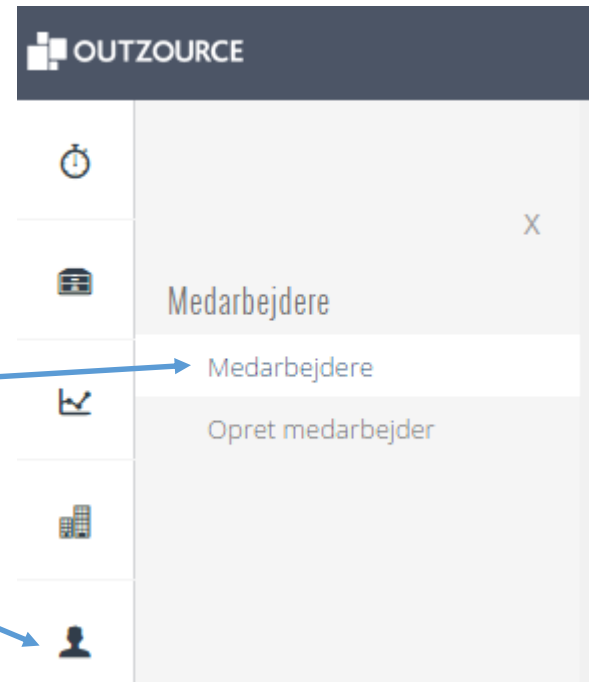
Mail: support@outsource.dk

Tlf.: +45 25 36 55 00



Medarbejder oversigt

1. Log på TimeOut
2. Vælg menuen Medarbejdere
3. Vælg Medarbejdere





Opret eller Rediger en medarbejder

1. Søg efter specifikt NAVN eller brug %-tegnet for at søge efter alle
2. Vælg medarbejder ved at klikke på navnet

Medarbejdere

Opret ny +

Vis medarbejdere >>

Søgefilter

Søg på Navn:
%

☐ Vis alle (passive og de-aktiverede)

Show 100 entries

Søg Navn	Status	Medarbejdertype	Rettigheder	Søg Email	Ansæt	Sidste Login	Joblog	Slet
Hanne Petersen [hp]		Udvikler	TSA niveau 1	hanne.petersen@wps.dk	01-01-2016	01-01-2002	🔗	✖
Hans Christiansen [hac]		Direktør	TSA niveau 1	hans.christiansen@wps.dk	01-01-2016	14-09-2016	🔗	✖
Jan Kristensen [jakr]		Projektleder	System Administrator	jakr@eniga.dk	01-01-2016	18-10-2016	🔗	✖
Jesper D Aaberg [jda]		Projektleder	TSA + CRM niveau 1	jesper.aaberg@wps.d.k	01-01-2016	04-01-2017	🔗	✖
Josephine Nielsen [jni]		Assistent	TSA niveau 2	josephine.nielsen@wps.dk	01-01-2016	08-12-2016	🔗	✖
Marlene B [mb]		Assistent	System Administrator	marleneb@wps.dk	01-01-2016	15-11-2016	🔗	✖
Martin Paludan [mpa]		Designer	TSA niveau 1	martin.paludan@wps.dk	01-01-2016	01-01-2002	🔗	✖



Opret eller Rediger en medarbejder

PÅKRÆVEDE FELTER

1. Navn
2. Initialer
3. Medarbejder nummer
4. Login
5. Password
6. Status
 1. Hvis medarbejdere ikke stopper 100% kan den gøres Passiv og efterfølgende Aktiv igen. (med same UN og PW)
 2. Kun Aktive medarb. Kan logge ind

Stamdata er frivillig information

Email, kan være praktisk da evt.

Password kan sendes til postkassen.

Redigér Medarbejder

Opdatér

Stamdata

Navn: *

Jesper Aaberg

Initialer: *

ja

Medarb.nr: *

4

Login: *

ja

Password: *

Status:

☒ Aktiv

☐ Deaktiveret

☐ Passiv

Persondata

Adresse:

PostNr:

By:

Land:

Danmark

Telefon:

Email:

Hvis email er indtastet, og medarbejder er aktiv, bliver der sendt mail til modtager med logind information.

Cpr.nr:

Registrerings nr. på køretøj:



Opret eller Rediger en medarbejder

1. Ansæt og Fratrådt angives til bla.
Beregning af flexsaldo / normtid
2. Medarbejder type
Angiver hvilken Overenskomst medarb. Hører til.
Dvs. Timepris og Normtid.
3. Systemrettigheder
Angiver Rettighedsniveau.
Administrator
Niv 1
Niv 2 (alm. Medarbejder)
4. Projektgruppe
Angiver hvilken gruppe personen skal tilhøre.
Styrer to ting: 1. hvilke projekter man har
adgang til 2. hvordan rapporteringen opdeles.

Medarbejderindstillinger

Ansæt: 29-01-2017

Fratrædt: 01-01-2044

Sprog: Danish

Nyhedsbrev: Ja tak Nej

Exchange/Domæne Navn: DomæneNavn

Toilet medarbejder at:

☐ Skifte TimeOut version. (fra timereg. siden), uden at skulle logge ind igen.

☐ Oprette andre medarbejdere (ikke med admin rettigheder).

Medarb.type: Medarbejder

Rediger medarbejdertype (timepris, normtid mm.)

Medarbejdertype historik: (maks 30)
Første type skal altid følge ansæt dato. Derfor kan den ikke opdateres.
Normtid følger altid historikken. Vær opmærksom på ferieoptjent ved ændret normtid.

Medarbejder - fra d. 29-01-2017

Opdater eksisterende timepriser? (på den aktuelle medarbejdertype)
Opdaterer priser på alle timeregistreringer, på alle job uanset status, for denne medarbejder til at følge den nuværende medarbejdertype indstilling, fra den dato medarbejderen er oprettet som denne type.

☐ Opdater eksisterende **kostpriser**

☐ Opdater eksisterende **timepriser** (overskrider ikke indstillinger på job, men opdaterer timeprisen på eksisterende registreringer)

Systemrettigheder: TSA niveau 2

Projektgrupper: Ingen