

# VEJLEDNING TIL DIRECTTIME

- ONLINE TIMEREGISTRERING

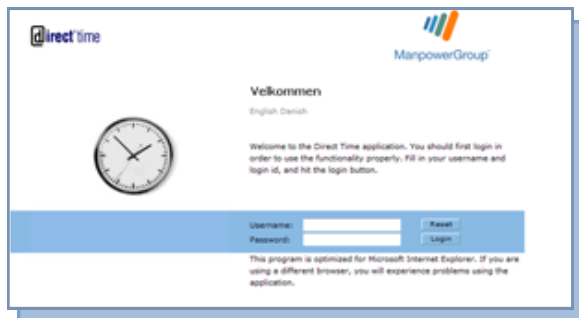


ManpowerGroup™

## I FORBINDELSE MED DIN OPGAVE GENNEM MANPOWERGROUP REGISTRERER DU DINE TIMER ELEKTRONISK VIA VORES ONLINE-SYSTEM DIRECTTIME

Du kan registrere dine timer på enhver pc med internetadgang. Programmet er optimeret til Microsoft Internet Explorer. Hvis du benytter en anden browser, kan der opstå problemer med afvikling af applikationen. Gå ind på [www.directtime.manpower.dk](http://www.directtime.manpower.dk).

Herefter møder du nedenstående skærbillede. Du kan vælge sprog i menuen lige under Velkommen. Dit brugernavn er din e-mailadresse, og dit password er i første omgang bare "password". Det skal du ændre, når du logger på første gang.

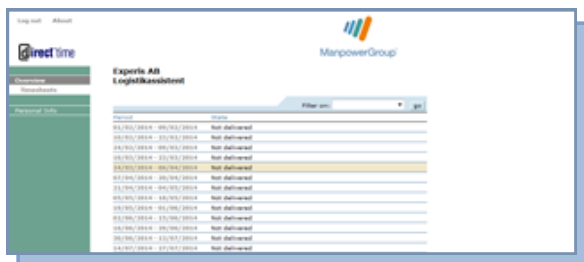


Når du klikker på login, ser du næste skærbillede med en oversigt over de virksomheder, du arbejder for gennem ManpowerGroup.

Når du klikker på den virksomhed, du skal registrere tid på, kommer du et lag dybere og kan nu se de timesedler, du skal udfylde og sende af sted.



Klik på øverste linje, hvor der står "ikke leveret", for at åbne din timeseddel.



Du får nu et skærbillede frem med din timeseddel. Her registrerer du de timer, du har haft i arbejdsperioden, som timesedlen omfatter.



Hver dag i perioden er delt ind i to intervaller. Før frokost fra f.eks. kl. 8.00-12.00 og efter frokost fra kl. 12.30-16.00. Du skal kun rette i timerne, hvis din arbejdsdag er anderledes, end der er angivet. F.eks. hvis du møder senere.

Ved at klikke på pilen til venstre i kassen med aktiviteter kan du vælge aktivitet. Som oftest skal du blot vælge det, der allerede står i feltet – nemlig "Normal", som er en helt normal arbejdsdag.

Har du ikke en normal arbejdsdag, skal du i stedet vælge mellem følgende aktiviteter: Barn syg, Overtid før arbejde, FF-dage (feriefridage), Ferie, Afspadseringstimer, Overtid, Plejeorlov, Selvbetalt fri, Syg, Syg v/ graviditet eller Syg v/ ulykke.

Alle helligdage er automatisk lagt ind i Direct Time med teksten "Helligdag". Er du ikke på arbejde på helligdage, skal du lade feltet stå uændret. Er du på arbejde, og arbejder du efter vagtplan, skal du ændre teksten til "Normal", og systemet vil automatisk beregne dine tillæg. Er du på arbejde, og arbejder du ikke efter vagtplan, skal du ændre teksten til "Overtid".

Ved sygedage skal du påføre det antal timer, du skulle have arbejdet.

Læg mærke til, at der er mulighed for overtid før og efter arbejde.

Det er vigtigt, at du ikke skriver din aktivitet i kommentarfeltet. Kommentarfeltet er kun til eget brug, hvis du f.eks. skal huske en bestemt aktivitet. Det får ikke indflydelse på din lønudbetaling.

## I FORBINDELSE MED DIN OPGAVE GENNEM MANPOWERGROUP REGISTRERER DU DINE TIMER ELEKTRONISK VIA VORES ONLINE-SYSTEM DIRECTTIME

Til højre for kolonnen "Timer" er der to små ikoner. "Skraldespanden" bruges til at slette linjer. Det andet ikon bruges til at tilføje linjer, f.eks. i forbindelse med overtid.

Vi anbefaler, at du går ind og opdaterer jævnligt, f.eks. dagligt, mens du kan huske, hvordan din dag er forløbet.

Husk at klikke på "gem", hver gang du har foretaget ændringer – du kan ændre og gemme flere gange. Først når du klikker **SEND**, er timesedlen indsendt til os, og du kan få løn.

Før du trykker SEND, skal du være sikker på, at alle timer er korrekt indtastet, samt at det samlede antal timer for arbejdsperioden er korrekt.

Efter arbejdsperioden er gået, sender du timesedlen til os ved at klikke på **SEND** nederst i højre hjørne, se næste skærbillede.

Date	Rate	Hours
06/02/2014	Normal	04:00
06/02/2014	Normal	05:30
07/02/2014	Normal	04:00
07/02/2014	Normal	05:30
08/02/2014	Normal	04:00
08/02/2014	Normal	05:30
09/02/2014	Normal	04:00
09/02/2014	Normal	05:30
<b>Total</b>		<b>32.000</b>

Nu vil timesedlen stå som "Behandlet" i oversigten. Gå ud og tjek dette hver gang, du har sendt en timeseddel.

### Deadline for registrering af timer i 14-dagsperioder

Sidste frist for indsendelse af timesedler er mandag morgen kl. 10.00 i ulige uger. Indsender du din timeseddel for sent i forhold til deadline, får du først løn med den næste lønudbetaling 14 dage senere.

### Konsekvenser af forkert indtastning af timer

Det er meget vigtigt, at du taster dine timer korrekt i DirectTime. Vi oplever desværre, at en del medarbejdere taster forkert med den konsekvens, at de får forkert løn, og kunden får forkert faktura. Hvis du får indsendt en timeseddel med fejl, bedes du straks tage fat i din kontaktperson hos ManpowerGroup, så dette kan blive rettet ved den næste lønudbetaling.

Er du fortsat i arbejde, skal din konsulent i ManpowerGroup rette din fejl manuelt - dvs. din løn skal rettes og virksomheden skal have en ny faktura - hvilket er utrolig tidskrævende.

Såfremt du får udbetalt for meget i løn, og du ikke betaler beløbet tilbage, vil sagen overgå til ManpowerGroups advokat med efterfølgende omkostninger for dig.

### Har du spørgsmål eller brug for hjælp?

Vi er klar til at hjælpe dig med at gøre din hverdag lidt nemmere.

**+45 7020 1000**



### Fakta om ManpowerGroup

ManpowerGroup arbejder på at finde den rigtige løsning baseret på det menneskelige potentiale og virksomhedens ambitioner. Det er sådan, vi skaber Innovative Workforce Solutions. ManpowerGroup hjælper både små og store virksomheder i mange forskellige brancher under tre brands: Experis, Manpower og Right Management. Vi er i over 80 lande verden over og gennem global indsigt og lokal ekspertise hjælper vi vores kunder med at få succes.