

Kurskatalog

Unit4 Time Management

Februar 2020, Med forbehold om endringer



Innhold

Superbruker C2 – to dager kurs	2
Superbruker C1 – éndags kurs	4
Analyserapporter for superbruker	5
Drop-in, Unit4 Time Management for attestanter	6
Drop-in, Unit4 Time Management for sluttbruker	7
eGuide, attester timer	8
eGuide, registrere timer	9
eGuide, introduksjonsguide	10
eGuide, guidepakke A – registrere timer	11
eGuide, guidepakke B - registrere og attestere timer	12
Beskrivelse av konsept for eLæring	13
Eksempel 1 - Registrer regning	14
Eksempel 2 - flere guider i en pakke	14

Superbruker C2 – to dager kurs

Klasseromskurs, 2 dager

Kurskode: **2770-02** (bedriftsinternt kurs)

Formålet er å gi deltakerne en grundig gjennomgang av rutinene i Unit4 Time Management. Etter gjennomført kurs skal deltakerne kunne gjennomføre funksjonelle oppgaver for de ulike rollene i systemet og være i stand til å bistå medarbeidere med enkle supportspørsmål.

Kurset dekker innhold tilsvarende superbruker C1, i tillegg gjennomgås hvordan man kan lage egne analyserapporter. Videre gis en innføring i timerregistrering, attestering og ferdigbehandling (med øvingsoppgaver innlagt).

Kursinnhold

Rammeverk og oppbygning

Menystruktur
Roller og prosessflyt
Hjelpesfunksjon
Oppbygging av skjermbilder

Tabeller og symboler

Utvalgsbokser og kolonner
Verktøymenyen
Filter og søkefunksjonalitet

Timerregistrering

Registrer timer
Tilpasning av timeliste
Saldoer
Bekreftede timeliste

Mobiltelefonen

Registrere timer på mobil
Ulike alternativer for timeliste

Godkjenning, attestasjon og ferdigbehandling

Prosessflyt og status
Attestering av timer
Godkjenning av timer
Avansert søk
Oversikt timer
Behandle timer
Purring på e-post
Eksportere timer
Avslutte periode

Grunndata

Kalender
Firma og kontakter
Avdeling og overordnet ansatt
Frie dimensjoner
Ansattregister
Prosjekt, prosjektstruktur og prosjektdimensjoner
Prosjektdeltaker
Timepriser
Lønnsarter og lønnsartgrupper

Fleksisaldo og feriasaldo

Oppsett på ansatt
Normaltid og stillings%
Individuell kalender
Ferie i dager eller timer
Inngående saldo og justerte saldoer

Rapportering

Analysekuber tilpasset roller
Rader og kolonner
Data og summering
Tilpasse rapport
Innstillinger, filter, feltliste.
Egendefinerte rapporter
Eksport av rapporter, Grafer

Systemadministrasjon

Fraværshåndtering, stedfortreder
Oppdater registrerte timer
Lisensbenyttelse
Avslutt ansettelsesforhold

Kurset passer for

- Funksjonelle superbrukere
- Økonomiansvarlig/Lønningsansvarlig som enten er nye i forhold til Unit4 Time Management eller som ønsker å friske opp/ utvide sine kunnskaper.

Forkunnskaper

Det er en fordel om deltakeren har en viss kunnskap om begrepet prosjekt og formålet med å registrere timer.

Superbruker C1 – éndags kurs

Klasseromskurs, 1 dag

Kurskode: **2770-01** (Bedriftsinternt kurs) eller **2761-01** (Standardkurs fra kurskalender)

Kursets formål er å gi deltakerne kunnskap om oppbygging og struktur i Unit4 Time Management. Etter gjennomført kurs skal deltakerne kjenne de funksjonelle prosessene rundt behandling av timelister, sammenhengen med de tilhørende roller, og ha kunnskap om hvordan timebehandling kan utføres.

Kursinnhold

- Prosessflyt og roller (tilganger)
- Rammeverk og menyer
- Grunnlagsdata
 - Ansatt, avdeling, firma, frie dimensjoner
 - Prosjekter og lønnsarter, koblinger.
 - Stedfortreder og overordnet
- Behandling av timer
 - Registrere timer, timelisten
 - Attestere og godkjenne timer, fleksibelt søkebilde
 - Ferdigbehandling av timer
 - Eksport av timer
 - Purringer og oppfølging av registrerte timer
- Fleksisaldo/Feriesaldo
- Administrasjon og vedlikehold

Kurset passer for

- Funksjonelle superbrukere
- Økonomiansvarlig / Lønningsansvarlig
- Brukere som ønsker utvidet forståelse for systemet, og som vil oppfriske/utvide sine kunnskaper i Time Management.

Forkunnskaper

Deltakeren bør ha kjennskap til hvordan man registrerer timer i systemet.

Det er også fordelaktig om deltakeren har en viss kunnskap om begrepet prosjekt og formålet med å registrere timer.

Analyserapporter for superbruker.

Kurskode: **2780-20** (Standard eLæring)

Kurskode: **2770-12** (Nettseminar, bedriftsinternt kurs)

Lær å lage dine egne analyserapporter i Unit4 Time Management.

I kurset får du en innføring i hvordan du kan tilpasse dine egne rapporter, og bruke de mulighetene som ligger i dette verktøyet.

Kursinnhold

- Utvalg, rader, kolonner og data
- Sortering og summering
- Filter
- Feltliste
- Eksport av rapporter
- Grafer
- Eksempler

Målgruppe

Funksjonelle superbrukere

Forkunnskaper

Gjennomført kurs for superbruker eller tilsvarende kunnskaper.

Praktisk informasjon om nettseminar.

Nettseminaret gjennomføres ved at deltageren kobler seg opp mot et virtuelt klasserom på Internett. Undervisningen ledes av en kursleder. Alle kan se instruktørens skjerm. Alt du trenger er PC og telefon.

Praktisk informasjon om eLæring.

eLæringskurset er en kombinasjon av tekst og filmer som viser hvordan du kan gå fram for å lage analyserapporter i Unit4 Time Management.

Etter påmelding vil deltager få tilsendt en link som brukes for å få tilgang til kurset.

Brukslisensen på produktet har en varighet på seks måneder fra leveringsdato på e-post.

Bruksretten til kurset er personlig og gjelder for den personen som har mottatt linken.

Drop-in, Unit4 Time Management for attestanter

Klasseromskurs

Kurskode: **2770-20** (bedriftsinternt kurs)

Formål

Formålet er å gi deltakerne en gjennomgang av hvordan attestasjon av timer kan gjøres.

Innhold

I noen grad tilpasset prosess hos hver enkelt Kunde – men typisk innhold kan være:

- Prosessflyten
- Hva skal du kontrollere når du attesterer (WEB / Mobil)
- Hvordan finne timer som skal attesteres (WEB / Mobil)
- Hvordan kontrollere og attestere timer (WEB / Mobil)
- Redigere timer, eller sende tilbake til ansatt
- Finne timer som enda ikke er godkjent
- Finne timer som er godkjent tidligere
- Søkebildet
- Purring
-

Vektlegges vekt på å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig.

Kurset passer for

Avdelingsledere og prosjektledere som skal attestere timer.

Forkunnskaper

Ingen spesifikke, men det er fordelaktig at attestanten selv har en formening i ha det innebærer å attestere / godkjenne timer.

Annet

Kurset kan også gjennomføres som nettseminar. Ved bedriftsinternt kurs kan det være aktuelt å kombinere med andre typer drop-in kurs. Ta kontakt med Unit4 for mer informasjon.

Drop-in, Unit4 Time Management for sluttbruker

Klasseromskurs

Kurskode: **2770-21** (bedriftsinternt kurs)

Formål

Formålet er å gi deltakerne en gjennomgang av hvordan timer kan registreres.

Kurset kan supplere annen informasjon og opplæring.

Innhold

I noen grad tilpasset prosess hos hver enkelt Kunde – men typisk innhold kan være:

- Pålogging og oppbygging av meny - skjermbilder
- Registrere timer, mobil og/eller WEB
- Timelisten og prosjektsøk
- Favoritter
- Tilpasse timelisten
- Ferdigstill og levér (mobil og WEB)
- Oversikt timer

Kundens data kan brukes.

Vektlegges å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig. Fokus legges på én eller to eksempler.

Kurset passer for

Ansatte som skal registrere timer

Forkunnskaper

Ingen

eGuide, attester timer

eLæring

Kurskoder:

- **2780-31** (Avdelingsleder, attester timer på PC)
- **2780-32** (Avdelingsleder, attester timer på mobil)
- **2780-51** (Prosjektleder, attester timer på PC)
- **2780-52** (Prosjektleder, attester timer på mobil)

Se kapittel for beskrivelse av konsept for eLæring for nærmere informasjon om hvordan guiden bygges opp.

Formål

Konkret prosedyre å vise arbeidsprosessen «attestere timer», funksjonalitet som er viktig eller nødvendig for å utføre denne arbeidsprosessen.

Innhold

I noen grad tilpasset prosess hos hver enkelt Kunde – men typisk innhold (steg) kan være:

- Hva er det forventet at du som attestant skal kontrollere (tekst tilpasses Kundens interne guidelines for attestasjon)
- Finn timer som skal attesteres, varsling.
- Hvordan attesterer du timer?
- Hvordan sender timer tilbake til ansatt (med begrunnelse)?
- Fraværshåndtering, stedfortreder.
- Søkemuligheter, finne timer (eksempler).

Utgangspunktet for attestasjon kan være nettleser på PC eller mobil, hvor noen av funksjonene beskrevet over kun er tilgjengelig på nettleser for PC.

Vektlegges å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig. Kundens data kan brukes i eGuiden.

En Guide, inntil 6 steg, ett steg, inntil 5 museklikk.

Kurset passer for

Avdelingsledere og prosjektledere som skal attestere timer.

Forkunnskaper

Ingen spesifikke, men det er fordelaktig at attestanten selv har en formening i ha det innebærer å attestere timer.

eGuide, registrere timer

eLæring, kundetilpasset

Kurskoder:

- **2780-11** (Registrer timer på PC)
- **2780-12** (Registrer timer på mobil)

Se kapittel for beskrivelse av konsept for eLæring for nærmere informasjon om hvordan guiden bygges opp.

Formål

Konkret prosedyre for hvordan man kan registrere timer, funksjonalitet som er viktig og til hjelp for å gjøre denne prosessen enklest mulig.

Innhold

Bruk gjerne eksempler. I noen grad tilpasset prosess hos hver enkelt Kunde – men typisk innhold (steg) kan være:

- Kort intro, innlogging, brukernavn og passord (PC / Mobil)
- Meny og innstillinger (PC / Mobil)
- Timelisten (PC)
- Ulike måter å legge prosjekter til timelisten (Mobil)
- Registrer timer ved å søke etter prosjekt (Mobil / PC)
- Finn prosjekter og «fest» (pin) til timelisten (PC)
- Registrer timer på et «festet» (pinnet) prosjekt (Mobil / PC)
- Registrer timer direkte fra timelisten (PC)
- Register timer ved å bruke favoritter (PC / Mobil)
- Kontrollér og Levér timelisten (PC/Mobil)

Registrering av timer kan gjøres på nettleser for PC eller mobil. Noen av funksjonene beskrevet over er tilgjengelig for både nettleser på PC og mobil, mens noe kun kan gjøres på nettleser for PC og andre kun er tilgjengelig for nettleser på Mobil.

Vektlegges å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig. En Guide, inntil 9 steg, ett steg, inntil 5 museklikk.

Kurset passer for

Ansatte som skal registrere timer.

Forkunnskaper

Ingen

eGuide, introduksjonsguide

eLæring, kundetilpasset

Kurskode: **2780-10**

Se kapittel for beskrivelse av konsept for eLæring for nærmere informasjon om hvordan guiden bygges opp.

Formål

Overordnet presentasjon av løsningen

Innhold

I noen grad tilpasset prosess hos hver enkelt Kunde – men typisk innhold (steg) kan være:

- Velkommen til digitalisert løsning for timeregistrering.
- Presentasjon av løsningen, arbeidsflyt.
- Hva skjer med timene når du har levert timelisten?
- Interne guidelines for timebehandling (prosjekter, fravær, mm)
- Innlogging og meny på PC
- Innlogging og meny på mobil

Vektlegges å gi kort enkel og presis presentasjon. En Guide, inntil 6 steg. Tekstguide.

Kurset passer for

Ansatte som skal bruke løsningen.

Forkunnskaper

Ingen

eGuide, guidepakke A – registrere timer

eLæring

Kurskode: **2780-70**

Se kapittel for beskrivelse av konsept for eLæring for nærmere informasjon om hvordan guiden bygges opp.

Innhold

Guide inneholder tre guider, og i tillegg til selve guidene inkluderes en innholdsfortegnelse med link til de aktuelle guidene.

- eGuide, introduksjonsguide, (tilsvarende Kurskode: 2780-10)
- eGuide, Registrer timer på PC (tilsvarende kurskode 2780-11)
- eGuide, Registrer timer på mobil (tilsvarende kurskode 2780-12)

Presentasjon av løsningen, samt hvordan man kan registrere timer på både PC og mobil. Funksjonalitet som er viktig og til hjelp for å gjøre denne prosessen enklest mulig.

Vektlegges å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig.

Kurset passer for

Ansatte som skal registrere timer

Forkunnskaper

Ingen

Annet

Om ønskelig kan andre guidetyper kombineres. Ta kontakt med Unit4 for mer informasjon.

eGuide, guidepakke B - registrere og attestere timer

eLæring

Kurskode: **2780-71**

Se kapittel for beskrivelse av konsept for eLæring for nærmere informasjon om hvordan guiden bygges opp.

Innhold

Guide inneholder fem guider, og i tillegg til selve guidene inkluderes to innholdsfortegnelse med link til de aktuelle guidene.

Sluttbrukere:

- eGuide, introduksjonsguide, (tilsvarende Kurskode: 2780-10)
- eGuide, Registrer timer på PC (tilsvarende kurskode 2780-11)
- eGuide, Registrer timer på mobil (tilsvarende kurskode 2780-12)

Presentasjon av løsningen, samt hvordan man kan registrere timer på både PC og mobil. Funksjonalitet som er viktig og til hjelp for å gjøre denne prosessen enklest mulig.

Ledere som skal attestere timer:

- eGuide, En av hhv avdelingsleder eller prosjektleder: attester timer på PC (tilsvarende kurskode, 2780-31 eller 2780-51)
- eGuide, En av hhv avdelingsleder eller prosjektleder: attester timer på mobil (tilsvarende kurskode 2780-32 eller 2780-52)

Vektlegges å gjøre det så enkelt og oversiktlig som mulig.

Kurset passer for

Sluttbrukere: Ansatte som skal registrere timer

Ledere som skal attestere timer: Avdelingsledere og prosjektledere (attestanter)

Forkunnskaper

Sluttbrukere: Ingen

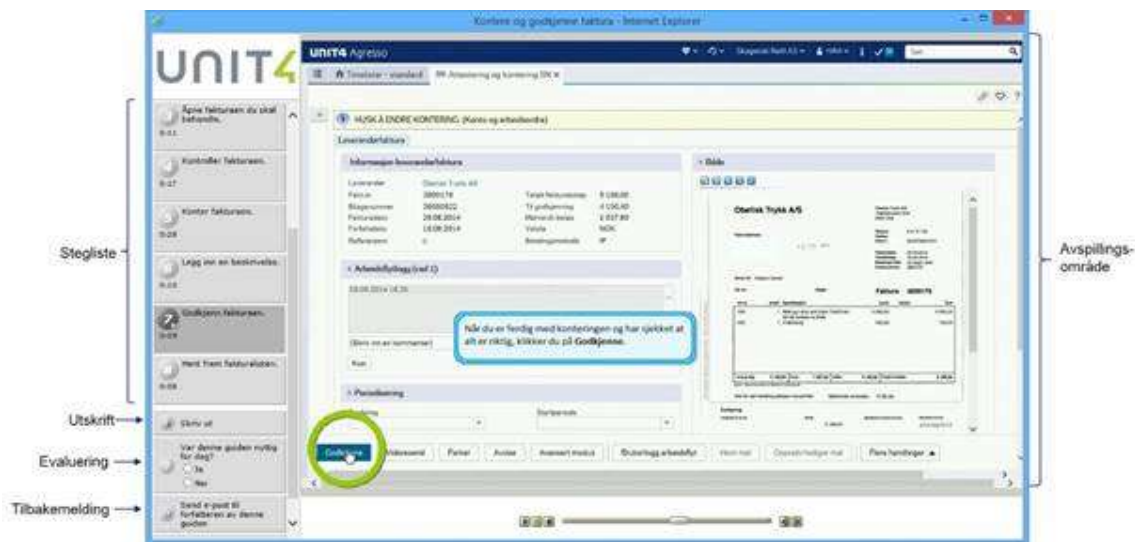
Ledere som skal attestere timer: Ingen spesifikke, men det er fordelaktig at attestanten selv har en formening i ha det innebærer å attestere timer.

Annet

Om ønskelig kan andre guidetyper kombineres. Ta kontakt med Unit4 for mer informasjon.

Beskrivelse av konsept for eLæring

Konseptet for eLæring inneholder guider (eGuider). For å opprettholde brukerens fokus er e-læringskurset delt opp i et antall korte guider. Hver guide viser hvordan én konkret prosedyre/arbeidsrutine utføres i Unit4 Time Management. Brukeren kan lære seg hele prosedyren eller hoppe inn på det steget som vedkommende trenger hjelp til.



Element	Beskrivelse
Stegliste	Steglisten på høyre side i guidevinduet viser guidenes steg. Hver stegangivelse inneholder en kort beskrivelse av hva steget omhandler. Ved å klikke på steget, startes det aktuelle steget.
Avspillingsområdet	I avspillingsområdet vises "videoen" for det aktuelle steget, altså hvordan det aktuelle steget utføres i arbeidsrutinen.
Utskrift	Ved å klikke på knappen Skriv ut, åpnes en pdf-fil på skjermen. Denne kan skrives ut.
Tilbakemelding	Mulighet til å gi tilbakemelding direkte til den som er ansvarlig for guiden, f.eks superbrukeren.

Eksempel 1 - Registrer regning

Eksemplet viser en registrering av én reiseregning ved å kombinere PC og mobil. (På engelsk)

[Add expense report by mobile 7.5 demo \(7R4\)](#)

Eksempel 2 - flere guider i en pakke

Eksemplet viser en pakke» med tre eGuider for å registrere reiseregninger (merk at det er en eldre versjon, og forenklet presentasjon)

[Registrere regning med URRS kvitteringsbehandling – klikk her for eksempel](#)