

Sådan bruger du grupper

1.



Åbn fanen 'MEDARBEJDER' øverst i billedet



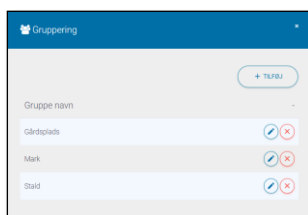
2.



Klik på 'Gruppering' for at se og oprette en ny gruppe



3.



Tilføj en ny gruppe ved at klikke på '+ Tilføj'

Rediger de eksisterende grupper ved at klikke på blyanten ud for den pågældende gruppe.

Luk vinduet ned.



4.

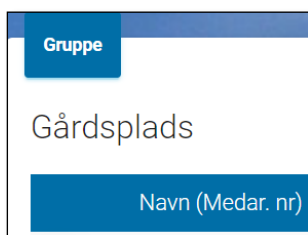


Ud for den enkelte medarbejder, kan du tildele, hvilken gruppe medarbejderen skal tilhøre.

Næste gang medarbejderen logger ind, kan vedkommende finde sit navn under gruppen.



5.



Under 'TIDSREGISTRERINGER' kan du nu se samling over hvilke medarbejdere, der er inddelt i hvilke grupper.

Grupper kan være hensigtsmæssige, hvis man har mange medarbejdere, der arbejder i forskellige grupper, fx mark, stald, værksted osv. Når medarbejdere er delt ind i grupper, har du som arbejdsgiver et bedre overblik over medarbejderne, når du skal se deres timeregistreringer, ligesom du har overblik over den samlede mængde tid brugt i de forskellige grupper.