

**Genus Hours for Kelly Services**

**Hjelpeguide  
for oppdragsgivere**

-

**godkjenning og oppfølging av timer**

## 1. Innlogging

Når du skal godkjenne eller følge opp timer elektronisk for ansatte leid inn via Kelly Services benyttes web-applikasjonen Genus Hours (<https://hours.kellyservices.no>). Bruken av denne forutsetter at du har mottatt en epost med informasjon om brukernavn og passord. For de av brukerne som benyttet den gamle applikasjonen «Web Time» (før 28. april 2013) så er brukernavn og passord det samme som før.

Ta kontakt med din ansvarlige konsulent i Kelly Services dersom du ikke har mottatt epost med innloggingsinformasjon, eller forsøk «Glemt passordet?» funksjonen på innloggingssiden dersom du er usikker på passordet ditt.

Ditt brukernavn er det samme som den epostadressen du har oppgitt til Kelly Services.

**Aktuelt** Les aktuelle nyheter og meldinger fra Kelly Services her.

**Last ned pdf reader for å lese lønns slipper**  
For å kunne lese lønns slipper på nett trenger du å ha en PDF leser installert. Du kan laste ned en her...  
[Last ned Adobe PDF leser her »](#)

Få tilsendt nytt passord. Passordet kan byttes straks du har logget deg inn.

## Genus Hours

 FOR KELLY SERVICES

brukernavn

passord

Forbli pålogget

**Logg inn**

[Glemt passordet?](#)

[Norsk](#) | [English](#)

[Hjelp for vikar](#) | [Hjelp for kontakt](#)

Benytt denne kun dersom du er på din egen PC.

## 2. Oversikt

Følgende møter deg når du logger på Genus Hours:

The screenshot shows the Genus Hours interface for KELLY SERVICES. At the top, there is a navigation bar with 'Timelister' and 'Statistikk' tabs. Below this, there are three main sections: 'Timelister til godkjenning', 'Meldingsinnboks - meldinger sendt fra kelly sentralt.', and 'Endre språk, innloggingsnivå (se hele selskapet, avdeling, eller kun "dine" vikarer), eller endre brukernavn / passord.'. The 'Timelister til godkjenning' section is further divided into 'Timelister til behandling', 'Fullførte timelister', and 'Historisk oversikt over timelister'. A user profile for 'Per Nilsen' is visible in the top right corner. Below the navigation, there is a table with columns: MEDARBEIDER, OPPDRAG, TOTAL TID, TOTAL OVERTID, TOTALT FRAVÆR, AVDELING, PERIODE, STATUS, and SENDT DATO. Two rows of data are shown for 'Ola Nordmann' in '4708 - Kundekonsulent' for 'Mars 2013'. A 'Godkjenn valgte' button is highlighted with a red box, and a tooltip explains its function: 'Marker timelister og godkjenn, eller trykk på en rad for å se detaljer før du godkjenner'.

MEDARBEIDER	OPPDRAG	TOTAL TID	TOTAL OVERTID	TOTALT FRAVÆR	AVDELING	PERIODE	STATUS	SENDT DATO
Ola Nordmann	4708 - Kundekonsulent	82:30	0:00	0:00		Mars 2013	Submitted	02.04.2013
Ola Nordmann	4708 - Kundekonsulent	67:30	4:00	7:30		Mars 2013	Submitted	02.04.2013

## Timelister

### Timelister til behandling

Denne oversikten inneholder timelister som er innsendt av vikarer, klare for å godkjennes

### Fullførte timelister

Søk i tidligere godkjente og prosesserte timelister

## Statistikk

Utforsk sum av timer og fravær under behandling og historisk, fordelt på måned, år, kvartal og per vikar eller avdeling.

## Profil og visningsvalg

Menyen øverst til høyre, lar deg velge språk, bytte mellom ulike visningsnivå, samt endre basis brukerinformasjon

### 3. Kontroll av timelister


Som kundekontakt har du anledning til å kontrollere timelister som medarbeiderne sender inn. Timelister som det ikke klages på, anses som godkjent, og klare til avlønning og fakturering.

Frist for innlevering av timelister for medarbeiderne er ved midnatt den 15. og ved midnatt siste dag i hver måned, som godkjenner har du påfølgende 2 virkedager til å kontrollere eventuelt avvise timelisten. Etter dette vil timelistene bli behandlet internt i Kelly og avvising vil ikke lenger være mulig. Skulle det ved mottak av faktura vise seg at det allikevel er feil som ikke er oppdaget, ber vi deg ta kontakt med din kontakt i Kelly Services

Kelly Services vil sende deg en e-post noen dager i forveien for å minne om ovennevnte rutine.

#### Timelister til behandling

Listen som vises etter innloggin er "Timelister til behandling". Dette er alle timelister innsendt av en av dine innleide medarbeidere, klare for godkjenning. En linje tilsvarer en timeliste. Listen kan sorteres på alle kolonner ved i klikke på kolonneheaderen.

Ikonet  i statuskolonnen indikerer hvilken halvmåned timelisten gjelder for. Ikonet vist her er for andre månedshalvdel.

Du kan godkjenne multiple timelister direkte fra listen "Timelister til behandling" ved å markere disse og trykke "Godkjenn valgte", eller du kan klikke på en rad for å se detaljer eller sende inn en klage. Ved godkjenning forvinner timelisten fra listen «Timelister til behandling», men er å finne igjen under «Fullførte timelister».

Timelister til behandling      Fullførte timelister


<input checked="" type="checkbox"/>	MEDARBEIDER	OPPDRAG	TOTAL TID	TOTAL OVERTID	TOTALT FRAVÆR	AVDELING	PERIODE	STATUS	SENDT DATO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ola Nordmann	4708 - Kundekonsulent	82:30	0:00	0:00		Mars 2013	 Submitted	02.04.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Ola Nordmann	4708 - Kundekonsulent	67:30	4:00	7:30		Mars 2013	 Submitted	02.04.2013

Godkjenn valgte

## Se detaljer / Send klage

Klikk på timelisten du ønsker å kontrollere. Detaljene vil vises.

Timelister    Statistikk

 **Gå tilbake til listen over timelister til godkjenning**  
**Ola Nordmann 1. - 15. mars 2013**



---

Selskap: Kundeconsulenter AS  
 Oppdragsnummer/navn: 4708 - Kundeconsulent

**Send klage (krever kommentar), eller godkjenn timene**

**Se oppdragsinfo og summen av timer.**

Total: **82:30**    Normaltid: **82:30**    Overtid: **0:00**    Ikke-fakturerbart: **0:00**

 Send klage
 Godkjenn

DAG	FRA	TIL	PAUSE	TOTAL TID	PROFIL	TYPE
Fre 1.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Man 4.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tir 5.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Ons 6.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tor 7.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Fre 8.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Man 11.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tir 12.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Ons 13.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Tor 14.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal
Fre 15.	800	1600	30		7:30 Dag kl 8 - kl 16	Normal

**82:30**

Kommentar:

**Skriv kommentar (påkrevd for å kunne sende klage)**

Det er viktig at du kontrollerer timene for hver dag, samt "Type" på hver timeføring. Dersom en medarbeider har hatt fravær, skal type angis som en fraværskode, og **ikke** «Normal» eller «Overtid». Du bør også kontrollere overtidstimer.

Listen av tilgjengelige timetyper som medarbeider kan angi er:

- Normal
- Overtid
- Sykefravær
- Lege/Tannlege
- Offentlig helligdag
- Ferie/Permisjon
- Velferdspermisjon
- Sykefravær barn

## Send klage / kommentar

Er det registrert feil i timelisten fra medarbeiderens side har du nå mulighet til å legge inn en kommentar (nederst på timelisten) til Kelly og klikke på «Send klage» (øverst på timelisten). Dette gjør at timelisten stopper opp, og behandles manuelt. Merk at det er påkrevd med en kommentar for å kunne klikke på «Send klage».

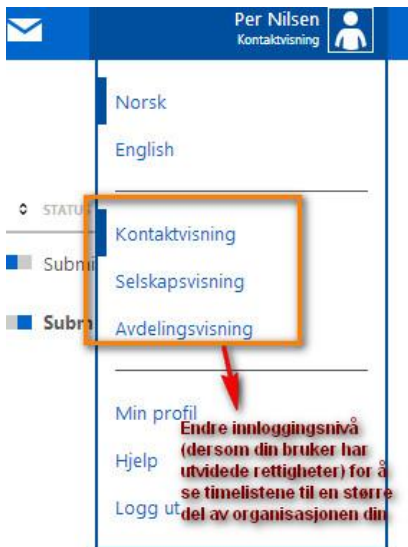
**OBS!** Dersom du legger inn en kommentar og trykker «Godkjenn» vil timelisten også flagges i Kellys systemer. Det er derfor viktig at eventuelle kommentarer KUN gjelder spesifikke ting direkte relatert til timeregistreringen. Alle andre henvendelser til Kelly må skje via e-post eller telefon.

### Godkjenn timeliste

Timelisten kan også godkjennes fra detaljvisningen på samme måte som fra “Timelister til behandling”. Dette gjøres ved å trykke på knappen «Godkjenn» øverst på timelisten. Timelisten vil forsvinne fra listen «Timelister til behandling».

### Endre visningsnivå

Når du logger inn, er standard visningsnivå “Kontaktvisning”. Dette betyr at listen med timelister til behandling er de som er innsendt av medarbeidere hvor **du** står oppført som ansvarlig kundekontakt.



Dersom du har tilstrekkelig rettigheter, kan du endre til

- Selskapsvisning: Se eller godkjenn timelister for medarbeidere hvor ansvarlig kundekontakt jobber i samme selskap som deg.
- Avdelingsvisning: Se eller godkjenn timelister for medarbeidere hvor ansvarlig kundekontakt jobber i samme avdeling som deg.

Merk at begrepet “Selskap” og “Avdeling” refererer til organiseringen i Kelly sine systemer, og stemmer ikke alltid 100% med den faktiske organisatoriske inndelingen til selskapet ditt.

### 4. Fullførte timelister

Listen med fullførte timelister lar deg søke i historiske timelister, enten ved hjelp av fritekst eller per periode.

Timelister Statistikk

Timelister til behandling **Fullførte timelister** Menyvalg for å søke i gamle timelister (maa, godkjente eller prosesserte timelister)

Søk i fullførte timelister **Søk i gamle timelister basert på fritekst, feks på etternavn til en vikar** **Søk timelister basert på periode** 01 jan 13 - 30 apr 13

MEDARBEIDER OPPDRAG TOTAL TID TOTAL OVERTID TOTALT FRAVÆR AVDELING PERiode STATUS SENDT DATO GODKJENT GODKJENT AV

### 5. Statistikk

Se sum av timer per måned, år, kvartal, medarbeider eller avdeling.

Timelister **Statistikk** Se sum av timer og fravær per måned, kvartal, år, vikar eller avdeling **Velg år, kvartal eller måned**

2013

1. Kvartal 2. Kvartal 3. Kvartal 4. Kvartal

Januar Februar Mars April Mai Juni Juli August September Oktober November Desember

**Måned Vikar Avdeling** **Velg en dimensjon du ønsker å se timefordelingen over, feks: for et valgt kvartal, se antal timer per måned, per vikar eller per avdeling**

MÅNED	IKKE-INNSENDE TIMER				INNSENDE TIMER			
	PRODUKTIV TID	IKKE-PRODUKTIV TID	NORMALTID	OVERTID	PRODUKTIV TID	FERIE	FRAVÆR	FRAVÆR
April	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 %
Total tid	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00 %

**Bytt til graf-visning**

## 6. Vanlige spørsmål

### **Jeg mangler brukernavn og passord, hva gjør jeg?**

Kontakt din konsulent i Kelly og få tilsendt passord. Brukernavn er likt den epostadressen som Kelly har registrert på deg

### **Jeg har glemt passordet**

Velg «Glemt passordet» i innloggingsskjerm bildet

### **Jeg ønsker å endre brukernavn (epostadresse) eller passord**

Gå til menyen øverst til høyres, og velg «Min profil». Her har du valget «Endre» ved siden av epostadressen og passordet ditt.