

TimeOut

- Tidsregistrering

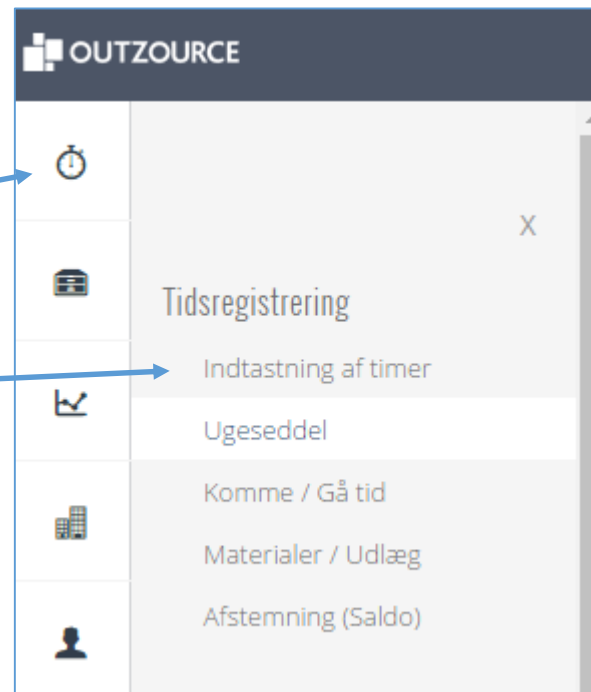
support@outsource.dk
+ 45 25 36 55 00





Tidsregistrering

1. Log på TimeOut
2. Vælg menuen Tidsregistrering
3. Vælg Indtastning af timer





Tidsregistrering

Hvis registrering på vegne af andre medarb.

Sæt da flueben i "Adm/TL" og vælg medarb. fra listen.

Det er nu muligt at rette eller tilføje registreringer.

Rettelser sker ved at vælge projektet + vælge ugen og rette under aktiviteten
(se næste side)

1. Jobbank

Åben/Luk + / -

2. Søg og Vælg job fra "banken"

3. Tilføj til Aktiv-jobliste

4. NB: Kalenderen viser timer indtastet i alt pr. Dag/uge/måned

Ugeseddel

Jobbank (tilføj job til aktiv-jobliste)

Medarbejder:

☐ Vis alle medarb. (Adm./TL)

TimeOut - Support [TSU]

Søg:

Kunde, Jobnr ell. jobnavn (opdelt af , ell. <>)

%

☒ Ignorer projektgrupper?

Indstil. for Jobbank og pers. aktivliste >>

Filter:

☐ Vis 25 nyeste job ☒ Klassisk (vis alle) ☐ HR (tast ferie, sygdom mv.)

☐ Vis kun job hvor medarb. er jobansv. 1-5

Jobbank: Opret nyt job >>

Sorter efter: ☒ Navn ☐ Nyeste

Cisu (1)

☐ Child and youth friendly cities (CISUPROGRAM) Cisu..

☐ Children in conflict with the law (ZWE0253) Cisu..

Danida (2)

☐ The good school (ZMB0131) Danida..

DI (4)

☐ Resilient livelihoods and life skills of magi (LBR0111) DI..

☐ Shvammur (BGD0189) DI..

Der vises maks. 100 job i job-oversigten

☐ Ryd din aktive jobliste (reloader side)

Tilføj til aktiv-jobliste >>

Kalender TimeOut - Support [TSU]

15 ▼ nov ▼ 2016 ▼

<< okt november 2016 dec >>

	M	T	O	T	F	L	S	Tot.
44		1	2	3	4	5	6	0,00
45	7	8	9	10	11	12	13	36,00
46	14	15	16	17	18	19	20	0,00
47	21	22	23	24	25	26	27	0,00
48	28	29	30					36,00

Dage m. fravær Alm. dage

< Uge 45 Uge 47 >



Tidsregistrering

Kommentar/Udlæg – klik på +

1. Aktiv-Jobliste
2. Sorteret efter “doner/sponsor navn”
3. Åben / Luk + / -
4. Timer registreres ved at taste i “boksen”
5. Hvis forkert, tast nyt tal
6. Hvis SLET, tast “0” (nul)
7. Husk and klik på Indlæs >>
8. NB: Der kan testes på flere dage/aktiviteter ad gangen

[+ Indstillinger] [+ Multitidsliste]

Personlig aktiv-jobliste: TimeOut - Support [TSU]

Sortér aktiv-jobliste efter: [Jobnavn](#) | [Jobnr](#) | [Prioritet](#) | [Slutdato](#) | [Kunde](#) | Blandet liste, seneste: 14 dage

Danida

[-] The good school (ZMB0131) | Prioritet: 0 | Pers. Prioritet: | Job tweet... (åben for alle) | Gem | Fjern

Red. | Danida (2)

Uge: 46 2016 TimeOut - Support [TSU] - 37 t. pr. uge

	Ma 14-11-2016	Ti 15-11-2016	On 16-11-2016	To 17-11-2016	Fr 18-11-2016	Lø 19-11-2016	Sø 20-11-2016
1 Activities Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
6 Monitoring Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
7 Evaluation Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
8 Information Work Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
11 Audit Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
13 Administration Forkalk.: 0,00 t. Real.: 0,00 (egne: 0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +

Indlæs >>

Tilføj til timeregistrering

Tilføj kommentar og udlæg / materialeforbrug til din timeregistrering på denne aktivitet

[-] Kommentar (maks. 1255 karakterer)

Kommentar gemmes først i forbindelse med timeregistrering.

[-] Materiale forbrug (maks. 10 karakterer)

Tilføj materialeforbrug til denne timeregistrering.



Tidsregistrering

1. Intern tid registreres som på Jobs.
2. Intern tid findes nemt ved at vælge HR i jobbanken.
3. Dags – registrering
 1. Tast 1 dag = normtid i timer
4. Fler-Dags – registrering
 1. Tast 1 dag
 2. XX timer frem kommer
 3. Tast “*” og antal dage
(kalender tid, dvs. 2 uger = 14 dage)

Ugeseddel

Jobbank (tilføj job til aktiv-jobliste)

Medarbejder:

☐ Vis alle medarb. (Adm./TL)

TimeOut - Support [TSU]

Filter:

☐ Vis 25 nyeste job

☐ Klassisk (vis alle)

☒ HR (tast ferie, sygdom mv.)

☐ Vis kun job hvor medarb., er jobansv. 1-5

< Uge 45 Uge 47 >

[+ Indstillinger] [+ Multitidslister]

HR listen: TimeOut - Support [TSU]

Indlæs >>

Plan Danmark

[-] Plan Intern tid (3) [Red.]

Prioritet: 0 | Pers. Prioritet: 0

Job tweet... (åben for alle)

Gern

Plan Danmark (100000)

Oprettet af TSU d. 29-09-2016

Uge: 46 2016

TimeOut - Support [TSU] - 37 t. pr. uge

	Ma 14-11-2016	Ti 15-11-2016	On 16-11-2016	To 17-11-2016	Fr 18-11-2016	Lø 19-11-2016	Sø 20-11-2016
Administration	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Barsel	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +
Forældreorlov	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +
Rejser	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +
Syg	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +
Barn syg	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +
Ferie planlagt	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +	Dage: <input type="text"/> +

Der kan ikke indtastes ferie og sygdom på en dag uden normtid.

Indlæs >>



KM registrering

1. Intern tid registreres som på Jobs.
2. Intern tid findes nemt ved at vælge HR i jobbanken.
3. Sæt "curseren" i feltet Kørsel
4. Vælg fra og til adresse (hvis findes)
5. Ret evt. KM (fx. Retur kilometer)
6. Klik på Indlæs >>

Ugeseddel

Jobbank (tilføj job til aktiv-jobliste)

Medarbejder:

☐ Vis alle medarb. (Adm./TL)

TimeOut - Support [TSU]

Filter:

☐ Vis 25 nyeste job ☐ Klassisk (vis alle) ☒ HR (tast ferie, sygdom mv.)

☐ Vis kun job hvor medarb., er jobansv. 1-5

[-] Intern tid (3) [Red.]

ENIGA (2010101)

Prioritet: 0 | Pers. Prioritet: 0

Oprettet af TSU d.

Job tweet... (åben for alle) Gem

	Ma 02-01-2017	Ti 03-01-2017	On 04-01-2017	To 05-01-2017	Fr 06-01-2017	Lø 07-01-2017	Sø 08-01-2017
Erfa/konf./seminar	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Frokost fakturerbar	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Frokost ikke fakturerbar	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Kursus	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Øvrig tid	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Interne møder	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Administration	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Sygdom	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Børn Syg	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ferie Optjent	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ferie afholdt	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ferie planlagt	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Kørsel	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +

+ Tilføj ny kontakt X

Du har kørt fra:

Vælg de ønskede adresser og klik på indlæs.
Indsætter de(n) valgte adresse i kommentarfeltet.

TimeOut - Support

Du har kørt til:

TimeOut - Support

Indlæs >>