

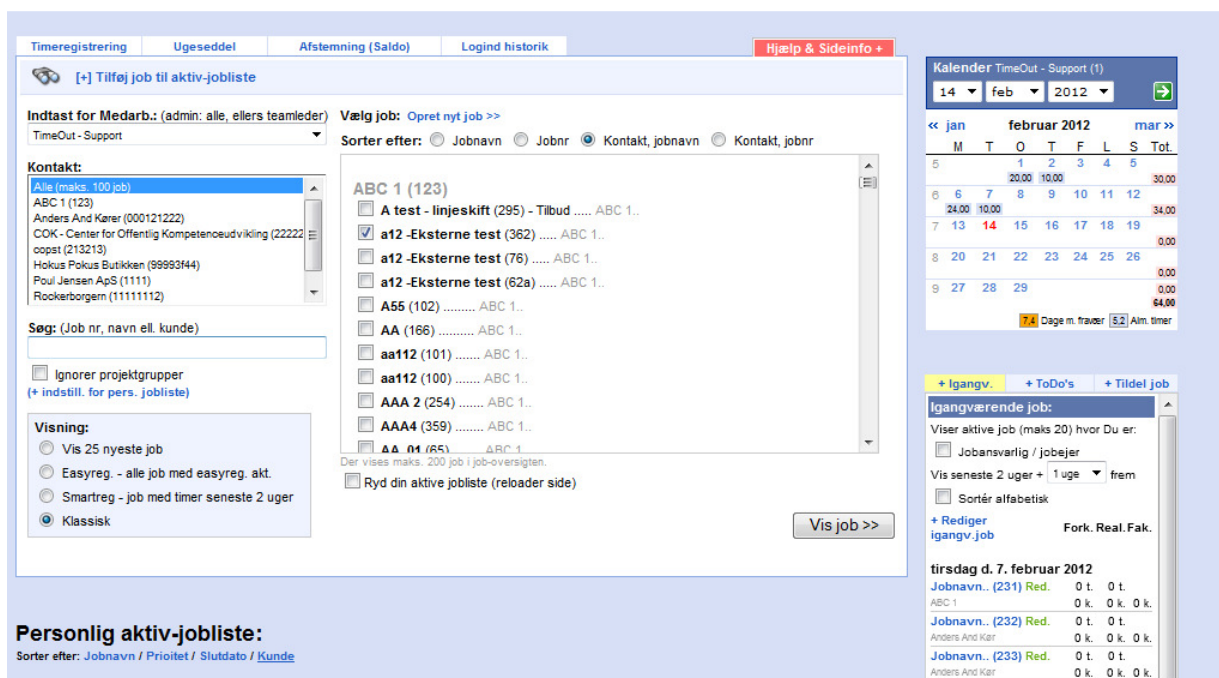
Indtastning af timer

Når der skal indtastes timer ind i TimeOut vælger du det /de job du vil registrere tid på.

Du kan bruge søge funktionen til at søge på et job nr / job navn.

Hvis du skal registrere tid på andre medarbejdere end dig selv vælger du den ønskede medarbejder under **"Indtast for Medarb"**

Når du har fundet et job kan du tilføje det til din aktive jobliste ved at klikke på **"vis job"**



The screenshot shows the 'TimeOut - Support (1)' web interface. At the top, there are tabs for 'Timeregistrering', 'Ugeseddel', 'Afstemning (Saldo)', 'Logind historik', and 'Hjælp & Sideinfo +'. Below the tabs, there's a section for 'Indtast for Medarb.: (admin: alle, ellers teamleder)' with a dropdown menu for 'TimeOut - Support'. To the right, there's a 'Vælg job: Opret nyt job >>' section with a 'Sorter efter:' dropdown set to 'Kontakt, jobnavn'. Below this, a list of jobs is displayed, including 'ABC 1 (123)', 'A test - linjeskift (295) - Tilbud ABC 1..', 'a12 -Eksterne test (362) ABC 1..', 'a12 -Eksterne test (76) ABC 1..', 'a12 -Eksterne test (62a) ABC 1..', 'A55 (102) ABC 1..', 'AA (166) ABC 1..', 'aa112 (101) ABC 1..', 'aa112 (100) ABC 1..', 'AAA 2 (254) ABC 1..', 'AAA4 (359) ABC 1..', and 'AA .04 (R5) ABC 1..'. A 'Vis job >>' button is at the bottom right of the job list. On the right side of the interface, there's a 'Kalender TimeOut - Support (1)' showing a calendar for February 2012. Below the calendar, there's a section for 'Igangv.' with a dropdown for 'Igangværende job:' and a list of active jobs with their status and dates. At the bottom left, there's a 'Personlig aktiv-jobliste:' section with a 'Sorter efter:' dropdown set to 'Jobnavn / Prioritet / Slutdato / Kunde'.

Personlig aktiv jobliste

Du kan indtaste timer på alle de job der ligger på din aktive jobliste. Din aktive jobliste bruges til at holde alle de job du arbejder på åbne, så man ikke behøver søge dem ind hver gang man skal lave en tidsregistrering.

Hvis man er administrativ medarbejder vil det ofte være nok bare at have **"Intern & Fravær"** (kan navngives individet for hver løsning) på sin liste.

Man klikker på jobnavnet (makeret med gult) for at åbne og lukke aktiviteterne for timeregistrering.

+ Jobnavn.. (358) Red
COK - Center for Offentlig Kom (2222222)

2 // Af TSU d. 10-02-2012 ↑
Job tweet.. (åben for alle) Gem Fjern

Poul Jensen ApS

+ Intern og Fravær (71) Red
Poul Jensen ApS (1111)

3 // Af TSU d. 14-02-2012 ↑
Job tweet.. (åben for alle) Gem Fjern

Uge: 7 2012
TimeOut - Support (1) - TSU

Aktiviteter	Ma 13-02-2012	Ti 14-02-2012	On 15-02-2012	To 16-02-2012	Fr 17-02-2012	Lø 18-02-2012	Sø 19-02-2012
ABC 2 28. feb. 2010 - 30. apr. 2010 Fakturerbar // 750,00 DKK // Fork.: 0,00 t. // 156,00 (19,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Barsel 28. feb. 2010 - 30. apr. 2010 Barsel// Fork.: 0,00 t. // 615,78 (379,78)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ferie Aholdt u løn 28. feb. 2010 - 30. apr. 2010 Ferie afh. u// Fork.: 0,00 t. // 113,90 (12,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ferie optjent 28. feb. 2010 - 30. apr. 2010 Ferie optjent// Fork.: 0,00 t. // 185,00 (185,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Frokost 28. feb. 2010 - 30. apr. 2010 Frokost// Fork.: 0,00 t. // 117,50 (117,50)	0,5 +	0,5 +	0,5 +	0,5 +	0,5 +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Kørsel 24. feb. 2010 - 24. mar. 2010 Km // 750,00 DKK // ... // 210,12 (210,12)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +

+ fase: forprojekt

Indtastning

Man indtaster sine timer som tal, med maks 2 decimaler. En halv time indtastes som 0,5 og 45 min som 0,75.

Indtastning af ferie og sygdom

Indtastning af ferie og sygdom angives i **dage**. Med 1 som en hel ferie dag og 0,5 som en halv.

Slet

Man sletter ved at skrive 0 "nul" oven i en indtastning.

Kommentar

Klik på det lille **"plus"** ved siden af timefeltet for at angive en kommentar.



Når man har indtastet sine timer klikker man på **"indlæs timer"**

Skift dato og navigering

Efter indtastning kan man se sine timer i kalenderen, og i sin ugeseddel.

Kalender TimeOut - Support (1)									
2	▼	jan	▼	2012	▼				
<< dec		januar 2012						feb >>	
	M	T	O	T	F	L	S	Tot.	
52							1		0,00
1	2	3	4	5	6	7	8		26,00
	4,00	3,00	3,00	9,00	7,00				
2	9	10	11	12	13	14	15		0,00
3	16	17	18	19	20	21	22		0,00
4	23	24	25	26	27	28	29		0,00
5	30	31							0,00
									26,00
7,4 Dage m. fravær 5,2 Alm. timer									

Du kan også klikke på de enkelte dage for at springe til en ny dato, som du gerne vil tidsregistrere på.


Se ugeseddel

Timeregistrering



Ugeseddel

Afstemning (Saldo)

Logind historik



Ugeseddel, uge 6 - 2012

Har medarbejder afsluttet uge via smiley: **Nej**

Dato	Medarbejder	Kontakt (Kunde) Job	Aktivitet fase Kommentar	Timer	Status Opdater >>
tirsdag					
tir. 7 feb. 12	TimeOut - Support (1) - TSU	ABC 1 (123) a12 -Eksterne test (362)	ABC1 (Fakturerbar)	10,00	Godk: <input type="radio"/> Afvist: <input type="radio"/> Ingen: <input checked="" type="radio"/>
tir. d 7. februar 2012 10,00 t. Fordelt på 1 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
mandag					
man. 6 feb. 12	TimeOut - Support (1) - TSU	ABC 1 (123) a12 -Eksterne test (362)	ABC1 (Fakturerbar)	20,00	Godk: <input type="radio"/> Afvist: <input type="radio"/> Ingen: <input checked="" type="radio"/>
man. 6 feb. 12	TimeOut - Support (1) - TSU	ABC 1 (123) AAA4 (359)	A For 1 (Fakturerbar)	3,00	Godk: <input type="radio"/> Afvist: <input type="radio"/> Ingen: <input checked="" type="radio"/>
man. 6 feb. 12	TimeOut - Support (1) - TSU	COK - Center for Offentlig Kompetenceudvikling (2222222) Jobnavn.. (297)	A For 1 (Fakturerbar)	1,00	Godk: <input type="radio"/> Afvist: <input type="radio"/> Ingen: <input checked="" type="radio"/>
man. d 6. februar 2012 24,00 t. Fordelt på 3 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
Total denne uge: 34,00 t. Fordelt på 4 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
<div>Opdater Status >></div>					
Kun registreringer på aktivitets typer der tæller med i det daglige forventede timeforbrug er med i totaler.					

Normtimer / Real timer denne uge:

Timer	2	4	7,4	10	12
Man		6			
Tir		6		10	
Ons		6			
Tor		6			
Fre		4			
Lør					
Søn					

Godkend ugeseddel

Ugeseddel kan IKKE godkendes før den er afsluttet af medarbejder.

Send email med besked om at uge mangler af blive afsluttet

Send besked >>

Afslut uge

Når i skal afslutte en uge klikker i på + afslut uge og en popup dialog boks åbner.

Visning:
☐ Vis 25 nyeste job
☐ Smartreg - job med timer seneste 2 uger
☒ Klassisk

☐ IFRS 2010 (113) ... Magnus Informat..
☐ IFRS 2012 (114) ... Magnus Informat..
☐ Indekskontrakter (44) Magnus Informat..
Der vises maks. 100 job i job-oversigten.
☐ Ryd din aktive jobliste

Vis job >>

Personlig aktiv-jobliste:
Sorter efter: Jobnavn / Prioritet / Slutdato / Kunde

+ Afslut uge

Timeregistrering uge 3 2012 (+ Indstillinger for timereg. funktioner, Ferie etc.)

☐ Multitidel nedenstående timer på alle aktive medab. (admin: alle, ellers teamleder)
☐ Luk (kollaps) alle aktiviteter på joblisten (indlæser timer)

Indlæs timer >>

Magnus Informatik A/S

+ Administration & Fravær (3) Red

0 // Af MAND d.

Job tweet...(åben for alle)

Gem

Fjern

Her markerer i den uge i ønsker at afslutte og klikker på "afslut uge"

Uge: 3 Sur Smiley [x]



En eller flere uger, frem til indeværende uge, er ikke afsluttet.

Afslut uge(r)?

☐ Afslut uge 3

Medarbejder	Glade Smileys	Sure Smileys	Sum / Uger ialt
Martin Andersen (7106)			0 / 3
Følgende uger er afsluttet:			

☐ Multitidel nedenstående timer på alle aktive medab. (admin: alle, ellers teamleder)

Når dette er gjort vil i på skærmen modtage en besked om ugen er afsluttet til tiden.

Status på din ugeafslutning:

Seneste rettidige afslutning er:
søndag d. 22-01-2012 kl. 23:59:59

Du har afsluttet:
mandag d. 16-01-2012 kl. 12:45:30

Uge 3 er afsluttet korrekt!

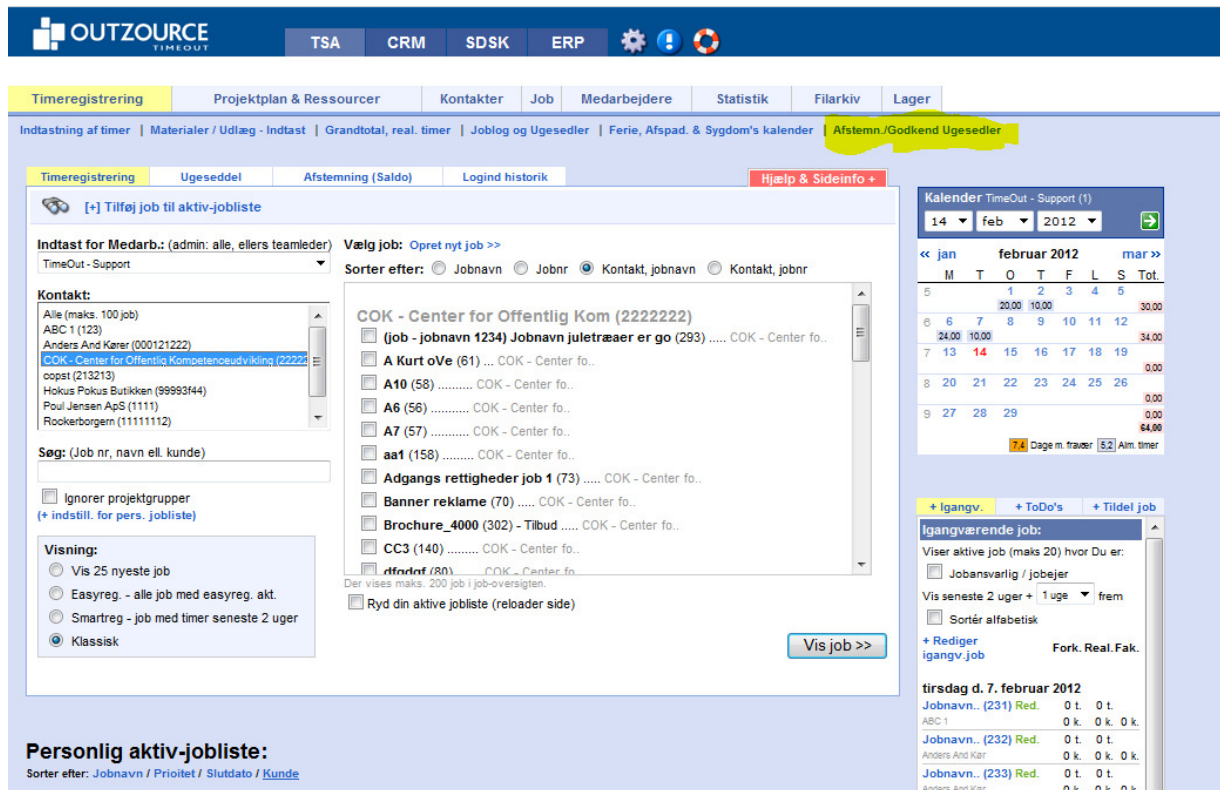
[Videre til timeregistrering >>](#)

Sidste rettidige tidspunkt for afslutning af uge er: **mandag kl. 16.30** (sættes individet for hver løsning)

Godkende ugesedler

Når en uge er afsluttet er det muligt for teamlederen at godkende / afvise ugen.

Dette gøres via "Afstem / godkend ugesedler" funktionen




The screenshot shows the OUTSOURCE TIMEOUT web application interface. The top navigation bar includes links for TSA, CRM, SDSL, ERP, and a settings icon. The main menu on the left lists various functions: Timeregistrering, Projektplan & Ressourcer, Kontakter, Job, Medarbejdere, Statistik, Filarkiv, and Lager. The 'Afstem/Godkend Ugesedler' function is highlighted in the top navigation bar.

The main content area is divided into several sections:

- Indtast for Medarb.:** (admin: alle, ellers teamleder) - A dropdown menu for selecting the employee.
- Kontakt:** A list of contacts with a search bar.
- Søg:** (Job nr, navn ell. kunde) - A search bar for finding specific jobs or customers.
- Visning:** Radio buttons for selecting the view: Vis 25 nyeste job, Easyreg. - alle job med easyreg. akt., Smartreg - job med timer seneste 2 uger, and Klassisk (selected).
- Vælg job:** Opret nyt job >> - A section for selecting a job, with a list of jobs and a search bar.
- Sorter efter:** Radio buttons for sorting by Jobnavn, Jobnr, Kontakt, jobnavn, and Kontakt, jobnr.
- Vis job >>** - A button to view the selected job.
- Kalender TimeOut - Support (1):** A calendar view showing the week of February 14, 2012, with a table of hours and a total for the week.
- Igangværende job:** A section for active jobs, showing a list of jobs with details like job name, status, and time.

I overblikket kan man vælge de medarbejdere man er teamleder for og klikke på den enkelte uge for at godkende.


Godkend ugesedler / medarb. afstem. (uge/uge)
Hjælp & Sideinfo +

Søg & Sortér:

Projektgrupper:
 Alle projektgrupper hvis du er admin, ellers de grupper du er Teamleder for. (antal medarb.)

Alle-gruppen (alle medarbejdere) (30)
 Ekstern (11)
 Forskere (4)
 Projektledere (1)
 Udviklere (3)

☐ Vis de-aktiverede medarbejdere

Medarbejdere:

Franz (24)
 Franz 2 (25)
 k80 (22)
 Kurt 21 (21)
 Niels (50)
 Rasmus Skov (9)
 TimeOut - Support (1)
 Torben Hansen (48)
 TT (61)

Ar:
 2012 Måned: februar
 Søgekriterier:
☐ Vis kun uger med mere end 0 time(r)
 på deres Fikks (realiseret / normeret) pr. uge

Eksport & Print:


februar 2012
 Opgjort pr. 13. februar 2012 (t.o.m. igår)

TimeOut - Support (1) - TSU				Till. /			Fikks saldo		Fikks saldo		Uge		Uge	
Uge - dato	realiseret	(heraf fak.bare)	Norm.	Løn timer	Frad. +/-	Sum	Real. / Norm.	Lent. / Norm.	Real. / Lent.	Bal. afsluttet?	Uge (via smiley)	godkendt?		
7 - 13. feb	0,00	(0,00)	0,00	0:0	0,00	0,00	-6,00	-6,00	0,00	Nej				
6 - 6. feb	34,00	(34,00)	28,00	34:24	0,00	34,40	6,00	6:24	-0,40	Nej				
5 - 30. jan	60,00	(60,00)	28,00	31:14	0,00	31,23	32,00	3:14	28,77	Nej				
Total:	94,00	(94,00)	62,00	65:38	0,00	65,63	32,00	3:38	28,37					

Inde på den enkelte ugeseddel kan man så godkende eller afvise ugesedlen.

En ugeseddel kan først godkendes når den er afsluttet af medarbejderen.

Sidste rettidige tidspunkt for godkendelse er: **tirsdag kl. 12.00** (sættes individet for hver løsning)


Ugeseddel, uge 51 - 2011
← →

Har medarbejder afsluttet uge via smiley: Ja

Dato	Medarbejder	Kontakt (Kunde) Job	Aktivitet fase Kommentar	Timer	Status
onsdag					
ons. 21 dec. 11	TimeOut - Support (1) - TSU	ABC 1 (123)	Erk (Fakturerbar) der	4,00	Godkendt
ons. d 21. december 2011 14,00 t. Fordelt på 1 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
mandag					
man. 19 dec. 11	TimeOut - Support (1) - TSU	Poul Jensen ApS (1111)	Frokost (Frokost)	10,00	Godkendt
man. d 19. december 2011 10,00 t. Fordelt på 2 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
Total denne uge: 14,00 t. Fordelt på 2 registreringer, heraf 0 Easyreg.					

Kun registreringer på aktivitets typer der tæller med i det daglige forventede timeforbrug er med i totaler.

Ugeseddel er godkendt!
 26-12-2011 af TimeOut - Support

Afvis ugeseddel
 Begrundelse:

Afsender email til medarbejder om at ugeseddel er afvist, og åbner evt. allerede godkendt ugeseddel op igen.