

TimeOut kom godt igang rev. 2010.04.19-1

## TimeOut "Kom godt igang" guide

Vi vil i denne guide beskrive de mest grundlæggende funktioner for at komme godt igang med TimeOut.

Disse funktioner er bl.a

01. Filosofien bag TimeOut.....	side 1
02. Generel opbygning af niveauer for tidsregistrering	side 2
03. Medarbejdertyper.....	side 4
04. Medarbejdere.....	side 5
05. Projektgrupper og teamledere.....	side 7
06. Opret kontakt (kunde).....	side 8
07. Stam-aktiviteter (job-skabeloner).....	side 10
08. Opret job.....	side 12
09. Opret aktiviteter "on the fly".....	side 15
10. Klar til timeregistrering.....	side 17

### 01.00 Filosofien bag TimeOut: Tid & Overblik

TimeOut er bygget op således at det kan bruges i mange brancher og tilpasses mange virksomheds-strukturer. Vores filosofi er at det skal være nemt at tidsregistrere, men det skal også være nemt at administrere, og hvis en af disse funktioner ikke fungerer i dagligdagen bliver systemet ikke nogen succes og virksomheden ikke det ønskede udbytte af deres nye styringsværktøj. Derfor er TimeOut skabt i balance mellem nem timeregistrering og enkel job oprettelse, men samtidig med en dybde der gør at systemet kan levere det ønskede overblik og sikre at timer ikke går tabt. Derfor er TimeOut: Tid & Overblik

## 02.00 Generel opbygning

Der er som udgangspunkt 3 niveauer i TimeOut

### Kunde – Job – Aktiviteter.

Der kan oprettes ubegrænsede antal kunder, job og aktiviteter i TimeOut.

For at kunne tidsregistrere i TimeOut skal der som minimum været oprettet en kontakt (kunde), et job på kunden, samt der skal være tilføjet en aktivitet på jobbet. Der kan tilføjes aktiviteter "on the fly" eller via **Stam-aktivitetsgrupper**.

### Stam-aktivitetsgrupper

For at forenkle job-oprettelsen og sørge for en fast struktur i virksomhedens job er det muligt at oprette **Stam-aktiviteter** (job-skabeloner) der gør det muligt, hurtigt at oprette et nyt job, tilføje mange aktiviteter og gøre det klar til timeregistrering.

### Faser

Der er to yderligere muligheder for inddeling. Aktiviteter kan inddeles i **faser**. Det betyder at man kan styre status mm. på aktiviteter på en gang, samt skabe sig et bedre overblik over aktiviteterne på et job ved at "expand" / "collapse" faser. Faser er ikke obligatoriske og angives som en "attribut" på en aktivitet. Vær opmærksom på at der ikke kan benyttes \$!"##x%& tegn samt "" i fase navne.

### Aftaler

Det muligt at oprette **aftaler** på en kontakt (kunde) og evt. tilføje job til aftaler, således at de-realisrede timer på et job der er tilknyttet en aftale "æder" klip på den aftale de er knyttet til. Der time-registreres altså ikke på aftalen direkte, men på de job der er tilknyttet til aftalen. Der kan godt være tilknyttet flere job på en aftale.

Matrix over den hirakiske opbygning i TimeOut.

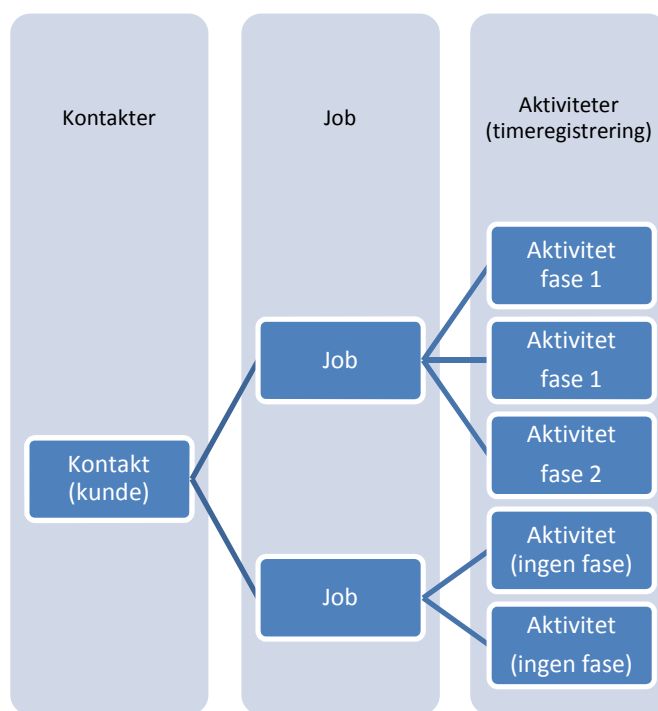


Fig 02.01

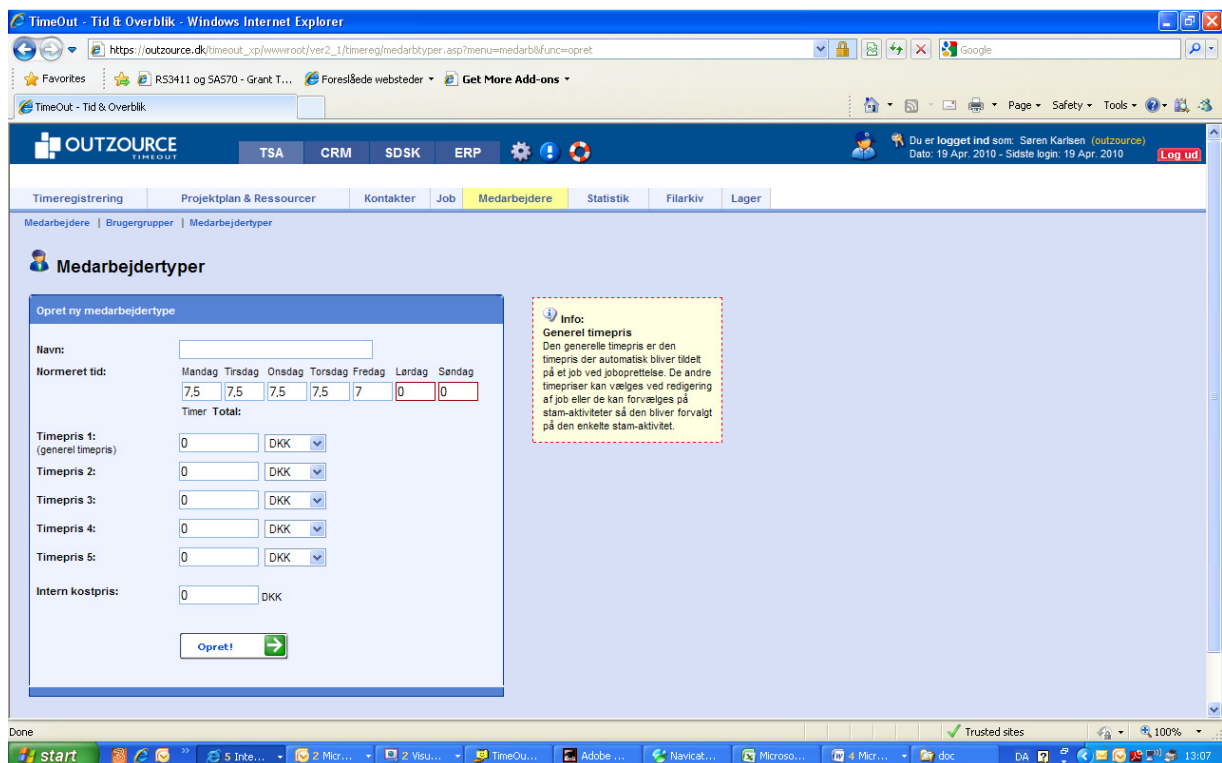
### 03.00 Medarbejdertyper

TSA → Medarbejdere → Medarbejdertyper

Medarbejdertyper bruges til at styre normtid på medarbejdere, samt deres basis timepriser udfaktureret og intern kostpris. Disse priser kan man således vælge ud fra når man opretter et job.

Medarbejdere kan inddeles i grupper, så flere medarbejdere kan være samme medarbejdertype. En medarbejder kan kun være en type, men typen kan ændres hvis f.eks man får ny normtid.

Det er valgfrit om man ønsker at benytte medarbejdertyper aktivt i sin virksomhed, men der skal som minimum være oprettet en medarbejdertype i TimeOut.



The screenshot shows the 'Opret ny medarbejdertype' (Create new employee type) form in the TimeOut application. The form is located in a sidebar on the left, and the main content area on the right contains an 'Info' box and a table for 'Normeret tid' (Normed time).

**Form Fields:**

- Navn: (Text input)
- Normeret tid: (Table with days and time values)
- Timepris 1: (General time price) (Text input with DKK dropdown)
- Timepris 2: (Text input with DKK dropdown)
- Timepris 3: (Text input with DKK dropdown)
- Timepris 4: (Text input with DKK dropdown)
- Timepris 5: (Text input with DKK dropdown)
- Intern kostpris: (Text input with DKK dropdown)
- Opret! (Green button)

**Table: Normeret tid**

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
7,5	7,5	7,5	7,5	7	0	0	

**Info:**  
**Generel timepris**  
 Den generelle timepris er den timepris der automatisk bliver tildelt på et job ved joboprettelse. De andre timepriser kan vælges ved redigering af job eller de kan forvælges på stam-aktiviteter så den bliver forvalgt på den enkelte stam-aktivitet.

Fig. 03.01

## 04.00 Medarbejdere

### TSA → Medarbejdere

Her oprettes og redigeres medarbejdere. Der er 4 obligatoriske felter, som er:


- Navn
- Medarbejder nr.
- Logind
- Password.

Herefter skal man vælge **Status,:** **Aktiv, passiv, eller de-aktiveret.**

Det er god praksis aldrig at slette en medarbejder, da man så mister historiks data. Kun aktive og passive medarbejdere tæller med i TiemOut licensen. Kun aktive medarbejdere kan selv logge på TimeOut. De passive kan der tidsregistreres for og man kan også vælge dem i flere menuer og statistikker rundt om i TimeOut

Man skal også huske at angive den korrekte **brugergruppe** (adgangsrettigheder), **medarbejdertype** (normtid og timepriser), samt vælge **projektgrupper**. En medarbejder kan være med i mange projektgrupper og er altid med i **"alle"** gruppen.

Når en medarbejder oprettes eller hvis der skiftes password tilsendes en email til medarbejderen med logind oplysninger.



## Medarbejdere

**Stamdata:**

Sidst opdateret den 12 Mar. 2010 af Søren Karlsen

### Medarbejder stamdata

\* Navn:  Initialer:

\* Medarbejder nr.

**Status:**  
Deaktiveret - Kan ikke logge ind og der kan ikke registreres timer.  
Tæller ikke med i licensregnskab.

☐ Aktiv  
☒ Deaktiveret  
☐ Passiv

Passiv - Kan ikke logge ind, men der kan godt registreres timer på medarbejderen.

\* Login:

\* Password:   
(Hvis der ændres password, vil der blive udsendt en email til medarbejderen herom)

Adresse

Postnr.  By:

Land:

Tel.

Email:  (Medarbejder info sendes til denne email adr.)

Fig. 04.01

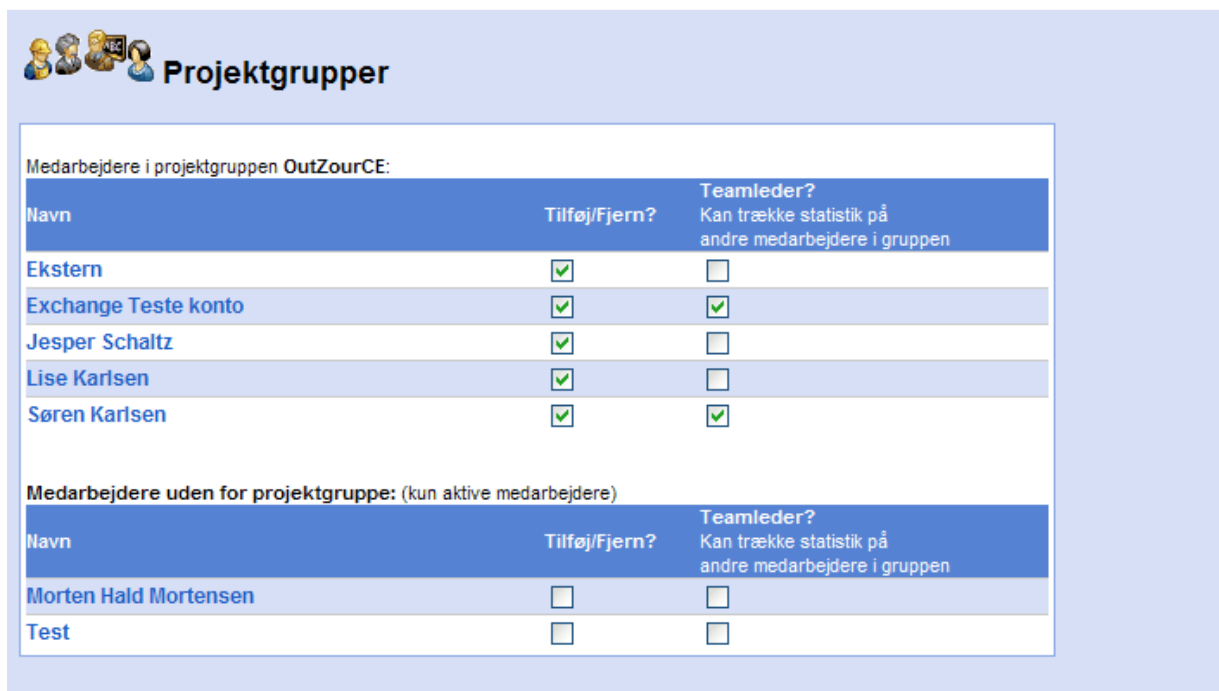
## 05.00 Projektgrupper og teamledere

TSA → Job → Projektgrupper

Projektgrupper bruges til at styre hvilke job den enkelte medarbejdere der skal kun se og tidsregistrere på.

Større virksomheder inddeler gerne sine medarbejdere i projektgrupper og vælger **teamledere**, mindre virksomheder opretter måske en projektgruppe til hver medarbejder.

Teamledere kan se statistik på de medarbejdere der er med i de projektgrupper som man er teamleder for.



**Projektgrupper**

Medarbejdere i projektgruppen OutZourCE:

Navn	Tilføj/Fjern?	Teamleder? Kan trække statistik på andre medarbejdere i gruppen
Ekstern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exchange Teste konto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jesper Schaltz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lise Karlsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Søren Karlsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Medarbejdere uden for projektgruppe: (kun aktive medarbejdere)

Navn	Tilføj/Fjern?	Teamleder? Kan trække statistik på andre medarbejdere i gruppen
Morten Hald Mortensen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. 05.01

## 06.00 Opret kontakt (kunde)

TSA → Kontakter → Opret ny

Når du skal oprette en ny kontakt (kunde) i TimeOut går du inder under punktet **kontakter** og klikker på "Opret ny".

Der er 2 obligatoriske felter under stamdata. Det er

- Navn
- Kontakt id

Navn er valgtfrit, kontakt id er unikt. De fleste bruger enten CVR nummer, Telefon nummer, eller samkører TimeOut med deres debitor kartotek, således at Kontakt Id bliver forudfyldt automatisk.

Resten af stamdata er valgfrie, men det bliver bl.a benyttet ved fakturering til kunden og i CRM delen.

Når kontakten er oprettet kan der tilføjes **kontaktpersoner, betalings-betingelser (kredit)** mm. ved at klikke på kontakten og redigere stam-oplysningerne.

Der kan angives **kontakt-ansvarlig medarbejder**, og man kan herefter under statistik søge på alle job hvor en bestemt medarbejder er kontaktansvarlig (key-account funktion).

Du kan også automatisk oprette **foldere i filarkivet** til at gemme tilbud og kontrakter på denne kontakt.



Stamdata

\* Navn:

" (situationstegn) er ikke tilladt i et kontaktnavn.

Type / Segment og Rabat %:

Vælg type

\* Kontakt id:

CVR, Tel. etc.

Kan indeholde både tal og bogstaver, maks 15 kar.

Sidst oprettet kontakt havde id: 32 89 01 00

Ved brug af FI nummer må kunde Id maks være på 8 karakterer.

Adresse:

c/o

NB: linjeskift angives som: <br>

Postnr:

Fig. 06.01

Når kontakten er oprettet er der tilføjet faneblade i toppen til at angive kontaktpersoner, kredit, oprette aftaler mm.

Stamdata

Kontaktpers. / filialer

Filarkiv

Besk. Lev. og betalings -bet.

Logoer

Aftaler

Sidst opdateret den 6 Aug. 2008 af Søren Karlsen

\* Navn:

Abusiness ApS

" (situationstegn) er ikke tilladt i et kontaktnavn.

Type / Segment og Rabat %:

Vælg type

\* Kontakt id:

70205557

CVR, Tel. etc.

Kan indeholde både tal og bogstaver, maks 15 kar.

Ved brug af FI nummer må kunde Id maks være på 8 karakterer.

Adresse:

c/o

Jernbanegade 23B<br>Postboks 621

NB: linjeskift angives som: <br>

Postnr:

4000

By:

Roskilde

Land:

Danmark

Tlf:

7020 5557

Mobil:

Fig. 6.02

## 07.00 Stam-aktivitetsgrupper

TSA → Job → Stam-aktivitetsgrupper

Når der er oprettet medarbejdere og kontakter (kan selvf. løbende tilføjes) kan i gå igang med at oprette Stam-aktivitetsgrupper.


**Stam-aktivitetsgrupper (skabeloner)**



Id	Stam-aktivitets gruppe	Forvalgt (ved joboprettelse)	Se gruppe (antal akt.)	Slet gruppe?	Kopier gruppe?
1	Default	1	<a href="#">Se / Rediger Stam-aktiviteter i grp. (10)</a>		
3	Hosting	0	<a href="#">Se / Rediger Stam-aktiviteter i grp. (3)</a>		
12	Kopi af: Default	0	<a href="#">Se / Rediger Stam-aktiviteter i grp. (10)</a>		
9	Kørsel	0	<a href="#">Se / Rediger Stam-aktiviteter i grp. (2)</a>		

Fig 07.01

Stam-aktivitetsgrupper er en gruppe (I kan oprette mange) af aktiviteter der beskriver jeres standard job, således at i kan bruge og gen-bruge disse stam-aktivitetsgrupper hver gang i opretter et job.

Når en gruppe er kopieret ud på et job, bliver "navle strengen" kappet og ændringer på aktiviteterne skal herefter udføres direkte på aktiviteterne på jobbet.

Tilgængæld vil ændringer i Stam-aktivitetsgrupperne træde i kraft på nye job.


**Aktiviteter i gruppe: Kopi af: Default**

[<< Stam-aktivitetsgrupper](#)
[Hjælp & Sideinfo +](#)

Træk i en stam-aktivitet for at sortere i rækkefølgen.

Opret ny stam-aktivitet +

Stamaktiviteter	Fase	Forretningsområde	Fjern fra gruppe (slet)	Type (egenskab)
Ekstra		Produktion (Kode)	✗	Fakturerbar
Fejl og Mangler		Kode (Ikke fakturerbar)	✗	Ikke fakturerbar
Intern tid		Intern tid	✗	Ikke fakturerbar

Fig. 07.02

### Forvalgte Stam-aktivitetsgrupper

Det er muligt at forvælge **Stam-aktivitetsgrupper**, således at disse grupper er **forvalgt** når man opretter et nyt job.

Man kan **kombinere op til 5 grupper når man opretter et nyt job**. (og tilføje ekstra ved redigering af job) Derfor har i stor frihed til at sammensætte disse grupper iforhold til hvordan jeres hverdag ser ud. Har i f.eks en lang fast, fase opdelt projektplan har i måske kun brug for en Stam-aktivitetsgruppe, men har i derimod flere typer opgaver med variende omfang, giver det måske mening at have både store og små grupper, eller mulighed for at kombinere dem, f.eks forprojekt, hovedprojekt mm.

Man kan altid tilføje en aktivitet "on the fly" på et job, hvis man mangler en efter jobbet er oprettet.

Det er muligt at kopiere eksisterende Stam-aktivitetsgrupper og ændre dele af indeholdet for at få en hurtig oprettelse af en ny gruppe.

## 08.00 Job

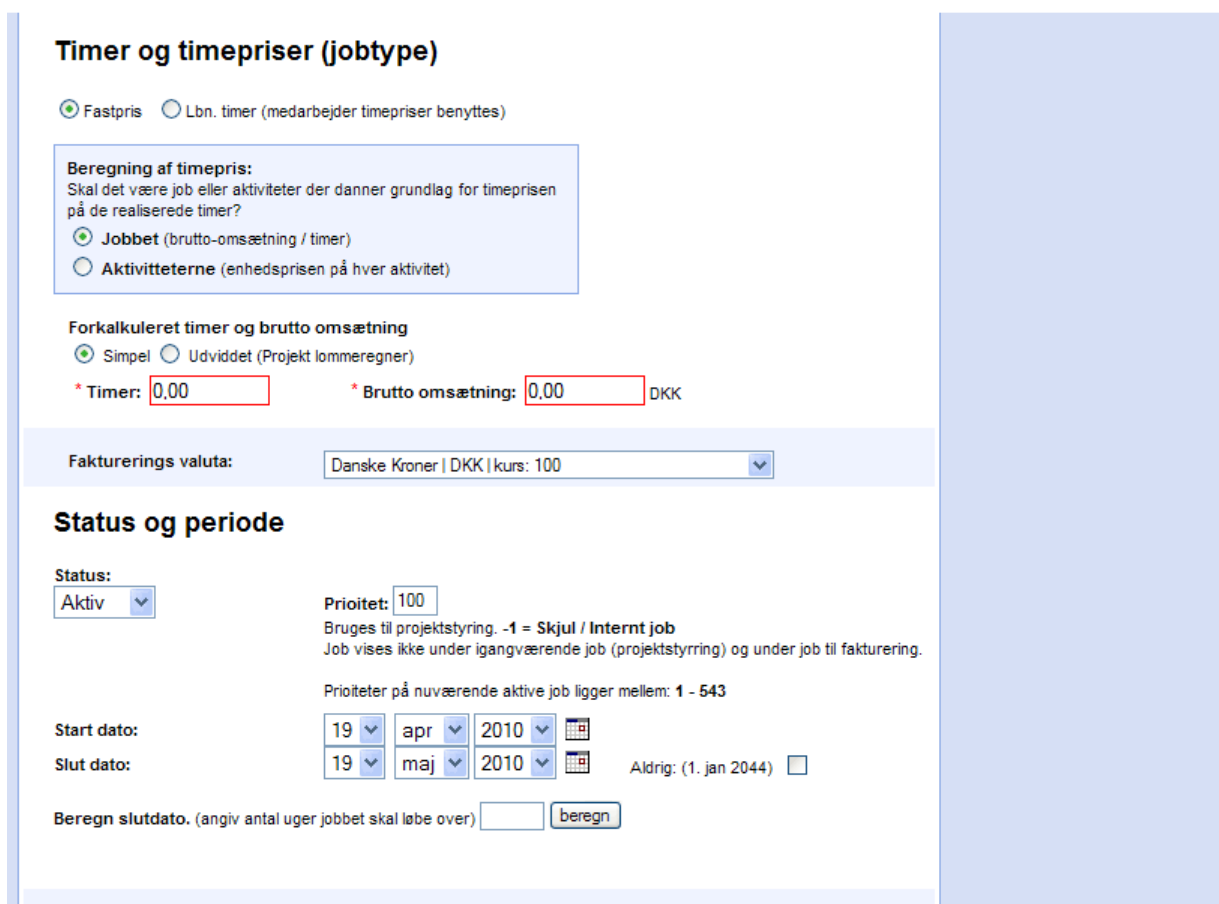
TSA → Job → Opret nyt

Når I har oprettet jeres Stam-aktivitetsgrupper er I klar til at oprette job.

Der er to step i joboprettelsen.

- 1) Vælg kontakt (kunde)
- 2) Angiv jobnavn og stamdata

Et job kan tilføjes til flere kunder på engang ved at "multiple selecte" mange kunder i step 1.



**Timer og timepriser (jobtype)**

☒ Fastpris ☐ Lbn. timer (medarbejder timepriser benyttes)

**Beregning af timepris:**  
Skal det være job eller aktiviteter der danner grundlag for timeprisen på de realiserede timer?

☒ Jobbet (brutto-omsætning / timer)  
☐ Aktiviteterne (enhedsprisen på hver aktivitet)

**Forkalkuleret timer og brutto omsætning**

☒ Simpel ☐ Udvidet (Projekt lommeregner)

\* Timer: 0,00 \* Brutto omsætning: 0,00 DKK

Fakturerings valuta: Danske Kroner | DKK | kurs: 100

**Status og periode**

Status: Aktiv

Prioritet: 100  
Bruges til projektstyring. -1 = Skjul / Internt job  
Job vises ikke under igangværende job (projektstyring) og under job til fakturering.

Prioriteter på nuværende aktive job ligger mellem: 1 - 543

Start dato: 19 apr 2010

Slut dato: 19 maj 2010 Aldrig: (1. jan 2044) ☐

Beregn slutdato. (angiv antal uger jobbet skal løbe over)

Fig 08.01

Følgende felter er obligatoriske ved job-oprettelse.

- Jobnavn
- Jobnr (tildeles automatisk ud fra maske i kontrolpanelet)
- Forkalkulerede timer
- Brutto omsætning
- Periode

### **Fastpris / løbende timer**

De vigtigste informationer om et job er start og slutdato, samt hvor mange timer i forventer at bruge på det (forkalkuleret). Herudover skal i angive brutto-omsætning og vælge om det er et **fastpris job**, eller om det er **løbende timer**.

Ved fastpris skal i vælge om jobbet eller hver enkelt aktivitet skal være grundlag for beregning af timepris. Hvis i vælger aktiviteterne skal i pris fastsætte hver enkelt **aktivitet** (læs under aktiviteter), hvis i vælger job er det nok at angive Forkalkuleret timer og brutto-omsætning på job, så vil timeprisen blive beregnet herudfra.

Hvis i vælger **løbende timer** benyttes de medarbejder timepriser i har angivet under medarbejdertyperne. Timepriserne på medarbejderne kan justeres ved redigering af Job → Timerpriser. Dette kan gøres helt ned på den enkelte aktivitet.

### **Jobansvarlig og jobejer**

Der kan angives Jobansvarlig og jobejer, og disse benyttes til at styre hvem der kan redigere i jobbet. (admin brugere kan altid redigere i et job.) Desuden kan

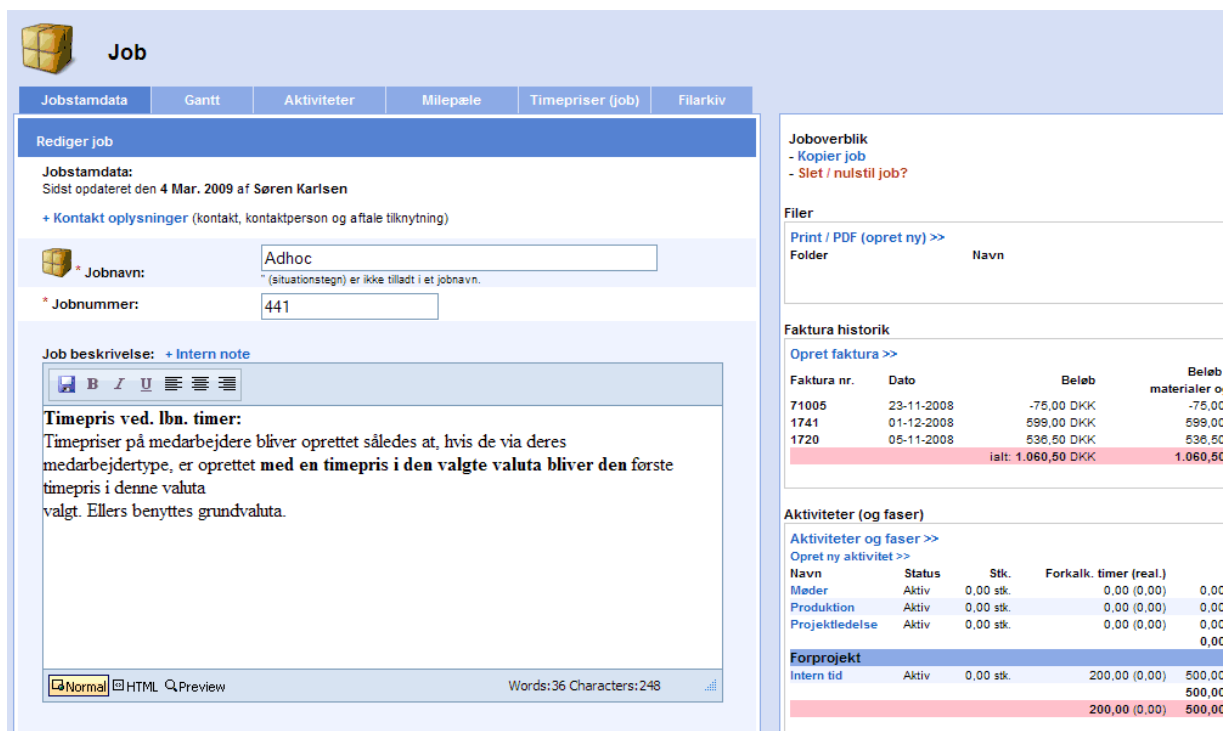
disse informationer også benyttes som "key-account" funktion når der skal trækkes statistik.

## Projektgrupper

Nederst på joboprettelsen angives til projektgrupper som skal kunne registrere tid på dette job. Når jobbet er oprettet vil det således være tilgængeligt for alle de medarbejdere der er medlem af en eller flere af de valgte projektgrupper.

## Joboverblik

Når jobbet er oprettet vil en "min joboverblik" være tilgængeligt for de medarbejdere der har adgang til at redigere jobbet. Her kan man bl. a se filarkiv på jobbet, alle de aktiviteter der til tilknyttet, oprette nye aktiviteter "on the fly" samt se faktura historik.



**Job**

Jobstamdata | Gantt | Aktiviteter | Milepæle | Timepriser (job) | Filarkiv

**Rediger job**

**Jobstamdata:**  
Sidst opdateret den 4 Mar. 2009 af Søren Karlisen  
[+ Kontakt oplysninger](#) (kontakt, kontaktperson og aftale tilknytning)

**\* Jobnavn:** Adhoc  
\* (situationstegn) er ikke tilladt i et jobnavn.

**\* Jobnummer:** 441

**Job beskrivelse:** [+ Intern note](#)

**Timepris ved. lbn. timer:**  
Timepriser på medarbejdere bliver oprettet således at, hvis de via deres medarbejdertype, er oprettet med en timepris i den valgte valuta bliver den første timepris i denne valuta valgt. Ellers benyttes grundvaluta.

**Joboverblik**  
- [Kopier job](#)  
- [Slet / nulstil job?](#)

**Filer**  
[Print / PDF \(opret ny\) >>](#)

Folder	Navn
--------	------

**Faktura historik**  
[Opret faktura >>](#)

Faktura nr.	Dato	Beleb	Beleb materialer o
71005	23-11-2008	-75,00 DKK	-75,00
1741	01-12-2008	599,00 DKK	599,00
1720	05-11-2008	536,50 DKK	536,50
		<b>Ialt: 1.060,50 DKK</b>	<b>1.060,50</b>

**Aktiviteter (og faser)**  
[Aktiviteter og faser >>](#)  
[Opret ny aktivitet >>](#)

Navn	Status	Stk.	Forkalk. timer (real.)	
Meder	Aktiv	0,00 stk.	0,00 (0,00)	0,00
Produktion	Aktiv	0,00 stk.	0,00 (0,00)	0,00
Projektledelse	Aktiv	0,00 stk.	0,00 (0,00)	0,00
<b>Forprojekt</b>				
Intern tid	Aktiv	0,00 stk.	200,00 (0,00)	500,00
			<b>200,00 (0,00)</b>	<b>500,00</b>

Words: 36 Characters: 248

Fig 08.02

## **Aktivitetslisten**

Fra joboverblikket er der også adgang til listen af aktiviteter, hvor hver enkelt aktivitet kan prisfastsættes, og forkalkuleres. (læs mere under aktiviteter)

## 09.00 Aktiviteter

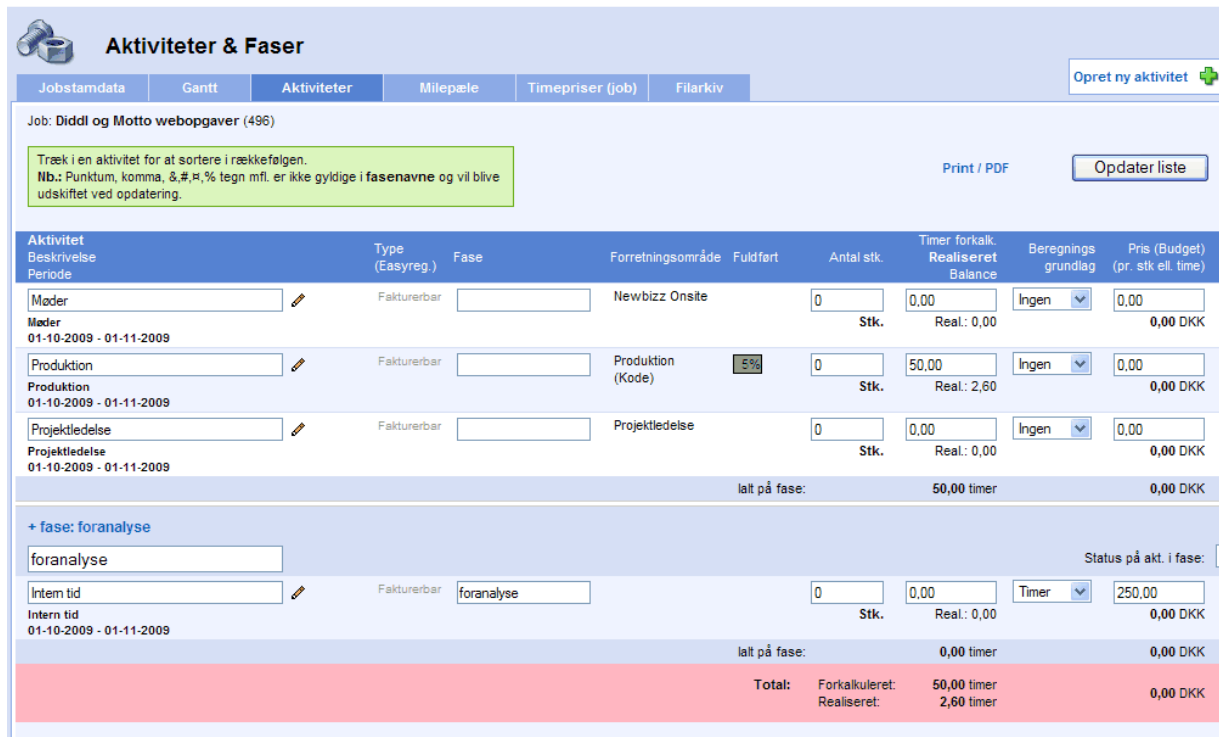
TSA → Job → Rediger job → Aktiviteter

Aktiviteter tildeles til job enten via Stam-aktivitetsgrupper eller en for en "on the fly" efter jobbet er oprettet. Det er via aktiviteterne der registreres tid på et job.

### Faser og sortering

Aktiviteter kan inddeles i faser, eller det kan stå alene. Det er muligt via "drag'n drop" at sortere og bestemme rækkefølgen på aktiviteterne.

Hvis man på jobbet angiver at aktiviteterne skal være grundlag for timepris, tildeler man pris, og forkalkulerer timeforbrug på hver enkelt aktivitet på aktivitetslisten. Det er muligt at vælge om det er antallet der skal produceres eller det forventede tidsforbrug der skal være grundlag for prisen på aktiviteten.



**Aktiviteter & Faser**

Job: Diddl og Motto webopgaver (496)

Træk i en aktivitet for at sortere i rækkefølgen.  
 Nb.: Punktum, komma, & #, %, tegn mfl. er ikke gyldige i faser navne og vil blive udskiftet ved opdatering.


Print / PDF    Opdater liste

Aktivitet Beskrivelse Periode	Type (Easyreg.)	Fase	Forretningsområde	Fuldført	Antal stk.	Timer forkalk. Realiseret Balance	Beregnings grundlag	Pris (Budget) (pr. stk. ell. time)
Møder 01-10-2009 - 01-11-2009	Fakturerbar		Newbizz Onsite		0 Stk.	0,00 Real: 0,00	Ingen	0,00 0,00 DKK
Produktion 01-10-2009 - 01-11-2009	Fakturerbar		Produktion (Kode)	5%	0 Stk.	50,00 Real: 2,60	Ingen	0,00 0,00 DKK
Projektledelse 01-10-2009 - 01-11-2009	Fakturerbar		Projektledelse		0 Stk.	0,00 Real: 0,00	Ingen	0,00 0,00 DKK
Ialt på fase:						50,00 timer		0,00 DKK
+ fase: foranalyse								
foranalyse							Status på akt. i fase:	
Intern tid 01-10-2009 - 01-11-2009	Fakturerbar	foranalyse			0 Stk.	0,00 Real: 0,00	Timer	250,00 0,00 DKK
Ialt på fase:						0,00 timer		0,00 DKK
<b>Total:</b>						Forkalkuleret: Realiseret:	50,00 timer 2,60 timer	0,00 DKK

Fig. 09.01



Det er muligt at ændre de primære data direkte på aktivitetslisten, hvis man har brug for at ændre f.eks medarbejder timepriser på en aktivitet klikkes på blyanten, og aktiviteten åbner for redigering.


**Timepris på denne aktivitet.**  
Tidel timepriser på de medarbejderne der er tilknyttet dette job via deres projektgrupper.  
Hvis der skiftes timepris, ændres alle hidtidige timeregistreringer til den nye timepris, også i perioder, der er faktureret, eller afsluttet.  
**En aktivitet kan kun antage en timepris pr. medarbejder.**

Medarbejdere	Nedarv fra job *	Timepris 1 kolonne	Timepris 2 kolonne	Timepris 3 kolonne	Timepris 4 kolonne	Timepris 5 kolonne	Valgt Timepris (Angiv eller vælg) kolonne
Ekstern		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Exchange Teste konto		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Jesper Scholtz		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Lise Karlsen		<input type="radio"/> 150,00 DKK	<input type="radio"/> 100,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Morten Hald Mortensen		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Søren Karlsen		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK
Test		<input type="radio"/> 950,00 DKK	<input type="radio"/> 120,00 EUR	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="radio"/> 0,00 DKK	<input type="text"/> DKK

\*) Aktivitetens timepris nedarves fra den valgte timepris på jobbet. Så længe "Valgt Timepris" er blank (tom) nedarves timepris på denne aktivitet fra jobbet. Hvis der ændres projektgrupper, skal du opdatere aktiviteten, før den aktuelle liste af medarbejdere vises.

Fig 09.02

## 10.00 Klar til timeregistrering

### TSA → Timeregistrering

Jobbet og aktiviteterne er nu klar til timeregistrering.

Dette var en kort gennemgang af de grundlæggende funktionaliteter for at komme igang med tidsregistrering med TimeOut.

God fornøjelse

OutZourCE

