

Kom igang med TimeOut:

Herunder følger en lille guide til at komme igang med TimeOut.

TimeOut starter, som standard, op med at du får vist Timeregistreringssiden, altså det billede den indloggede medarbejder fremover vil benytte til at se hvilke job han/hun arbejder med, og kan tidsregistrere på.

Kun job, hvortil medarbejderen er givet adgang til, gemmen tilknytning af projektgrupper på job og aktiviteter, kan ses af den indloggede medarbejder.

Inden der kan registreres timer skal følgende step gennemgås.

1. Opret Medarbejdere:

- Tryk på fanebladet medarbejdere i menuen, undermenuen vil nu blive til medarbejdere med 3 punkter.
- Start med at trykke på medarbejdertyper, og opret det antal medarbejdertyper I finder passende. (Projektleder, Grafiker, Konsulent etc..) "Opret ny" findes i øverste højre hjørne af billedet. Husk at tildele normeret arbejdstid og timepriser.
- Tryk på medarbejder i undermenuen, for at oprette medarbejdere, og tryk på "opret ny" samme sted som i punkt b. Husk at tildele medarbejderen den brugergruppe der giver ham/hende de rigtige rettigheder. (læs mere herom i hjælpe funktionen i TimeOut)



2. Opret Kunder

- Tryk på fanebladet kunder i menuen, og undermenuen vil nu skifte til kunder med 4 punkter.
- Tryk på punktet opret kunder i menuen for at oprette en ny kunde (eller på "opret ny" i højre hjørne af billedet), og indtast stamdata i billedet, opdater og kunden er nu oprettet i TimeOut.
- For at indtaste kontaktpersoner på kunden, vælges kunder punktet i undermenuen, kunden søges ud og ved tryk på kunden kommer et billede frem med mulighed for at indtaste yderligere data, tilføje filer/logo på kunden.

TimeOut 2.1

TSA CRM

Du er logget ind som: Søren Karlsson (outsource)
Dato: 16 Dec. 2005 - Sidste login: 15 Dec. 2005 | Log ud

Menu

- Timeregistrering
- TimeOut idag NYT
- Jobs
- Ressourcer
- Kunder
 - Medarbejdere
 - Statistik
 - Bogføring og fakturering

Kunder

- » Kunder
- » Opret Kunde
- » Aftaleoversigt
- » Infobase

Kunder

Stamdata Kontaktpersoner Filarkiv Kunde log Logeer Aftaler

Stamdata -- Sidst opdateret den 12 Jan. 2005 af Søren Karlsson

Firmanavn: OutZourCE

Type / Segment: Vælg type

Kundenr: 5

Adresse: Sophus Falcks Alle 53

Postnr: 2791

By: Dragør

Land: Danmark

Tlf: 26 84 20 00

Mobil: 26 84 20 00

Alt. tlf:

Fax: 35 82 13 33

Email: sk@outsource.dk

WWW adresse: www.outsource.dk

Bank: Amagerbanken

Swift kode: AMBKDK

Iban kode: Iban No

Konto: Regnr: 5203 Kontonr: 100 26 99

CVR nr: 26462045

3. Opret Job

- a. Tryk på fanebladet Jobs i menuen, og undermenuen vil nu skifte til jobs med 6 punkter.
- b. Tryk på stam-aktiviteter og Grp. I undermenuen, for at indtaste stamaktivitets grupper/aktiviteter som skal kunne bruges ved oprettelse af jobs. Dette er ikke en nødvendighed, men godt hvis aktiviteterne går igen i flere jobs, da de så vil ligge som standard og ikke skal tæste ved hver job oprettelse. Ved oprettelse af job, og hentning af standard aktivitetsgrupper, kan der stadig både tilføjes og fjernes aktiviteter.



- c. Tryk på punktet opret nyt job i menuen for at oprette et nyt job, vælg kunde fra drop down menuen, vælg om kunden skal kunne følge med i timeforbruget, og vælg hvornår jobbet skal kunne ses af medarbejderne. Tryk næste
- d. Udfyld jobdata med navn, nr, timer, kontaktpersoner, stamaktiviteter, **og tilknyt projektgrupper**, dette er meget vigtigt da det kun er de medarbejdere der er med i de valgte projektgrupper der kan registrere timer på jobbet.

Fastpris / løbende timer.

Vælg om et job skal være et fastpris job eller om det skal være løbende timer.

Ved Fastpris beregnes timeprisen ud fra følgende beregning: Fastpris / fakturerbare timer og alle medarbejdere bliver sat til samme timepris.

Ved Budget bliver hver time omsat med medarbejderens timepris på den pågældende aktivitet. (sættes på medarbejdertype)



**Værdi
og fakturerings
grundlag.**

Værdi: kr.

☐ Fastpris.

☒ Budget (løbende timer).



Forkalkuleret timeforbrug:

antal fakturerbare timer.

antal ikke fakturerbare timer.

Afslut med "opret" i bunden af billedet.

I er nu klar til at benytte TimeOut, de medarbejdere der er blevet påført et/flere jobs vil nu være i stand til at lave tidsregistrering.

God fornøjelse.