

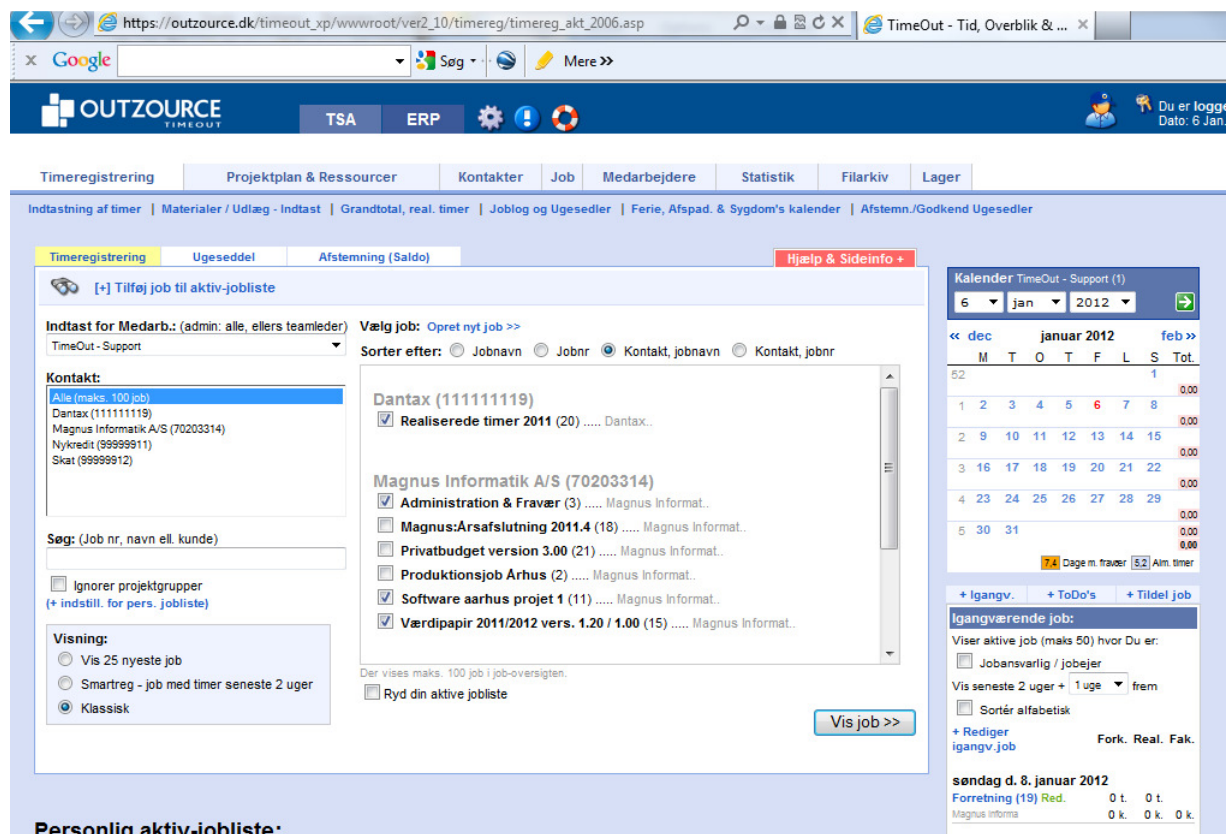
Indtastning af timer

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 'Indtastning af timer' (Time Entry) interface in the TimeOut system. The top navigation bar includes tabs for 'Timeregistrering', 'Projektplan & Ressourcer', 'Kontakter', 'Job', 'Medarbejdere', 'Statistik', 'Filarkiv', and 'Lager'. The main content area is divided into several sections:

- Indtastning af timer:** Includes a search bar and a list of jobs to select from. The 'Indtast for Medarb.' (Time Entry for Employee) section shows a list of jobs with search filters.
- Vælg job:** A section for selecting a job, showing a list of jobs with checkboxes for selection. The jobs listed include 'Dantax (111111119)', 'Magnus Informatik A/S (70203314)', and 'Værdipapir 2011/2012 vers. 1.20 / 1.00 (15)'. There are also checkboxes for 'Realiserede timer 2011 (20)', 'Administration & Fravær (3)', 'Magnus:Arssafslutning 2011.4 (18)', 'Privatbudget version 3.00 (21)', 'Produktionsjob Århus (2)', 'Software aarhus projekt 1 (11)', and 'Værdipapir 2011/2012 vers. 1.20 / 1.00 (15)'.
- Kalender:** A calendar for January 2012, showing a table of dates and times. The calendar includes a table with columns for days of the week (M, T, O, T, F, L, S) and rows for dates (1-31). The table shows the number of hours worked for each day, with a total of 160 hours for the month.

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 "Administration & Fravær" på sin liste.

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

Dantax

+ Realiserede timer 2011 (20) Red.

Dantax (111111119)

0 // Af d.

Job tweet..(åben for alle)

Gem

Fjern

Magnus Informatik A/S

+ Administration & Fravær (3) Red.

Magnus Informatik A/S (70203314)

1 // Af d.

Job tweet..(åben for alle)

Gem

Fjern

Uge: 1 2012

TimeOut - Support (1)

Aktiviteter	Ma 02-01-2012	Ti 03-01-2012	On 04-01-2012	To 05-01-2012	Fr 06-01-2012	Lø 07-01-2012	Sø 08-01-2012
Administration 19. dec. 2005 - 1. jan. 2013 Ikke faktureret // 65.50 (37,00) Herunder timesag administration	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Ledelse 1. jan. 2012 - 1. jan. 2044 Ikke faktureret // Fork.: 0,00 t. // 0,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Møder 19. dec. 2005 - 1. jan. 2044 Ikke faktureret // 1,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Undervisning - intern 1. jan. 2012 - 1. jan. 2044 Ikke faktureret // Fork.: 0,00 t. // 0,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Undervisning - ekstern 1. jan. 2012 - 1. jan. 2044 Ikke faktureret // Fork.: 0,00 t. // 0,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Sikkerhedsudvalg 1. jan. 2011 - 1. jan. 2044 Ikke faktureret // Fork.: 0,00 t. // 0,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
Afspadsering 19. dec. 2005 - 1. jan. 2044 Afspadsering // Fork.: 0,00 t. // 0,00 (0,00)	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +

+ Software aarhus projekt 1 (11) Red.

Magnus Informatik A/S (70203314)

2 // Af d.

Job tweet..(åben for alle)

Gem

Fjern

+ Værdipapir 2011/2012 vers. 1.2 Red.

Magnus Informatik A/S (70203314)

3 // Af AP d.

Job tweet..(åben for alle)

Gem

Fjern

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)



Ugeseddel, uge 1 - 2012

←
→

Er uge afsluttet via smiley: Nej

Dato	Medarbejder	Kontakt (Kunde) Job	Aktivitet fase Kommentar	Timer	Godkendt?
fredag					
fre. 6 jan. 12	TimeOut - Support (1)	Magnus Informatik A/S (70203314)	Administration (ikke fakturerbar)	3,00	
		Administration & Fravær (3)			
fre. 6 jan. 12	TimeOut - Support (1)	Magnus Informatik A/S (70203314)	Sikkerhedsudvalg (ikke fakturerbar)	4,00	
		Administration & Fravær (3)			
fre. d 6. januar 2012 7,00 t. Fordelt på 2 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
torsdag					
tor. 5 jan. 12	TimeOut - Support (1)	Magnus Informatik A/S (70203314)	Møder (ikke fakturerbar)	5,00	
		Administration & Fravær (3)			
tor. 5 jan. 12	TimeOut - Support (1)	Magnus Informatik A/S (70203314)	Undervisning - ekstern (ikke fakturerbar)	4,00	
		Administration & Fravær (3)			
tor. d 5. januar 2012 9,00 t. Fordelt på 2 registreringer, heraf 0 Easyreg.					

Normtimer / Real timer denne uge:

Timer	2	4	7,4	10	12
Man		4	7,5		
Tir		3	7,5		
Ons		3	7,5		
Tor			7,5	9	
Fre		7	7		
Lør					
Søn					

Godkend timer?
Du kan som jobansvarlig godkende en medarbejders timer, således at de ikke kan rettes mere og så man ved faktura oprettelse kan se hvilke timer der er godkendt af den jobansvarlige

☐ Godkend timer på denne ugeseddel

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.)

←
→

☐ Multitidsl 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

Magnus Informatik A/S (70203314)

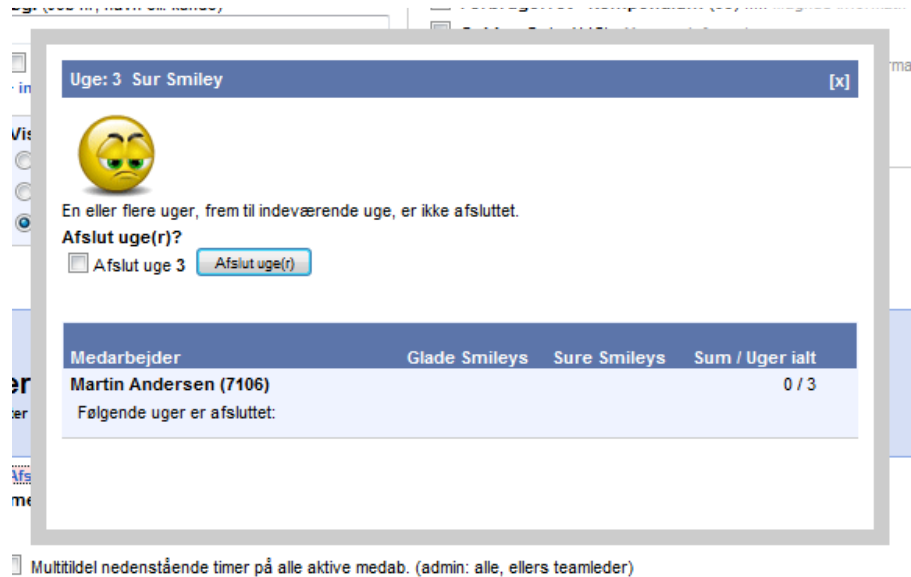
0 // Af MAND d.

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 [Afslut uge\(r\)](#)

Medarbejder	Glade Smileys	Sure Smileys	Sum / Uger ialt
Martin Andersen (7106)			0 / 3

Følgende uger er afsluttet:

Multitidsløst 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!

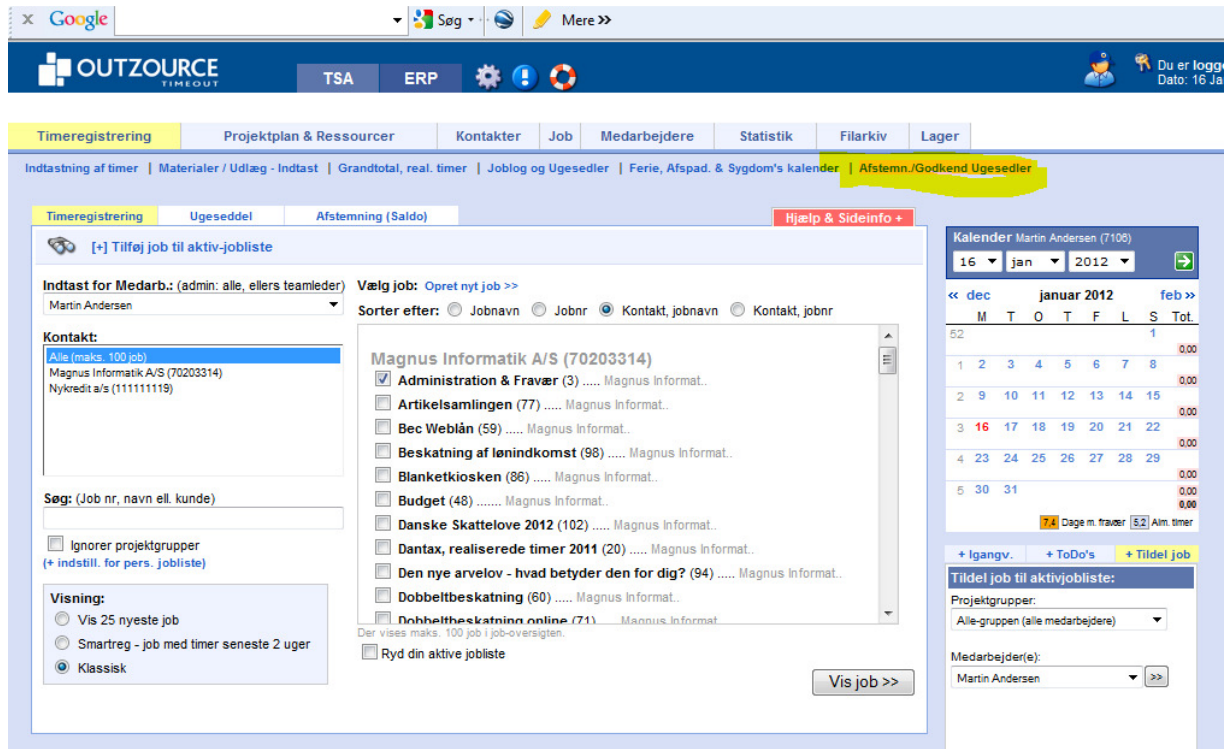
[Videre til timeregistrering >>](#)

Sidste rettidige tidspunkt for afslutning af uge er: **mandag kl. 16.30**

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, ERP, and other system functions. The main menu on the left lists various modules, with 'Godkend ugesedler' highlighted. The central workspace displays a list of jobs for 'Magnus Informatik A/S (70203314)', including 'Administration & Fravær (3)', 'Artikelsamlingen (77)', 'Bec Webblan (59)', 'Beskatning af lønindkomst (98)', 'Blanketkiosken (86)', 'Budget (48)', 'Danske Skattelove 2012 (102)', 'Dantax, realiserede timer 2011 (20)', 'Den nye arvelov - hvad betyder den for dig? (94)', 'Dobbeltbeskatning (60)', and 'Dobbeltbeskatning online (71)'. A sidebar on the right shows a calendar for January 2012, with a summary of 7.4 days of travel and 5.2 total hours. The bottom right corner features a 'Tildel job til aktivjobliste' (Assign job to active job list) section.

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.)

Medarbejdere:

Ar: 2012 Måned: januar

Søgekriterier:
☐ Vis kun uger med mere end 0 time(r)
på deres Fleks (realiseret / normeret) pr. uge

Vis >>

Eksport &

Vis projektgruppe(r) >>


januar 2012
Opgjort pr. 15. januar 2012 (t.o.m. igår)

TimeOut - Support (1)

Uge - dato	Timer realiseret	(heraf fak.bare)	Norm.	Fleks saldo (Real. / Norm.)	Uge afsluttet? (via smiley)	Uge godkendt?
2 - 9. jan	0,00	(0,00)	37,00	-37,00	Nej	
1 - 2. jan	0,00	(0,00)	37,00	-37,00	Nej	
52 - 26. dec	0,00	(0,00)	0,00	0,00	Nej	
Total:	0,00	(0,00)	74,00	-74,00		

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**


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) A test - linjeskift (12222)	Erk (Fakturerbar) der	4,00	Godkendt
ons. d 21. december 2011 4,00 t. Fordelt på 1 registreringer, heraf 0 Easyreg.					
mandag					
man. 19. dec. 11	TimeOut - Support (1) - TSU	Poul Jensen ApS (1111) Intern og Fravær (71)	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.					

Normtimer / Real timer denne uge:
Timer 2 4 7.4 10 12
Man 10
Tir 6
Ons 6
Tor 6
Fre 4
Lør
Søn

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

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