

# Indholdsfortegnelse

## ALFABETISK

- 1 [Afslut uge](#)
- 2 [Afvist uge, hvad gør jeg](#)
- 3 [E-mail, når password skiftes](#)
- 4 [Find aktivitet](#)
- 5 [Find projekt](#)
- 6 [Glemt password](#)
- 7 [Godkende/afvise medarbejders uge registrering](#)
- 8 [Godkende projektregistrering](#)
- 9 [Ingen data i rapporten](#)
- 10 [Registrering af Ferie/fravær](#)
- 11 [Registrering af flere dage på én gang](#)
- 12 [Rette projekt information](#)
- 13 [Rette / slette en registrering](#)
- 14 [Skifte password](#)
- 15 [Support](#)
- 16 [Tilføje/fjerne linje på Favorit siden](#)

## EMNE

### Tidsregistrering

- [Registrering af Ferie/fravær](#)
- [Registrering af flere dage på én gang](#)
- [Rette / slette en registrering](#)
- [Find aktivitet](#)
- [Find projekt](#)
- [Tilføje/fjerne linje på Favorit siden](#)

### Projekt

- [Rette projekt information](#)

### Rapporter

- [Ingen data i rapporten](#)

### Ugeafslutning/godkendelse

- [Afslut uge](#)
- [Afvist uge, hvad gør jeg](#)
- [Godkende/afvise medarbejders uge registrering](#)
- [Godkende projektregistrering](#)

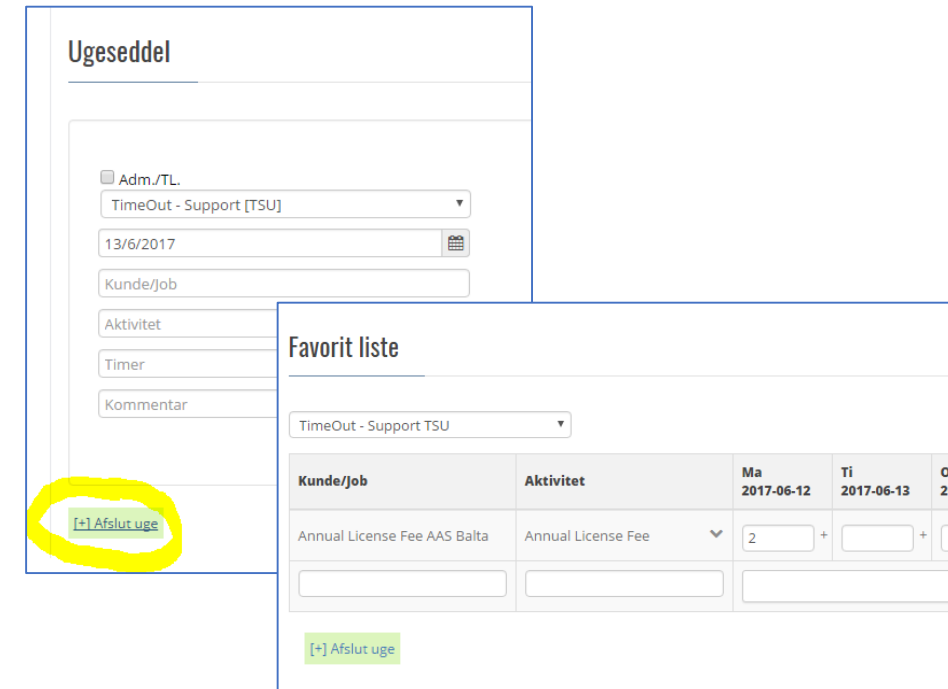
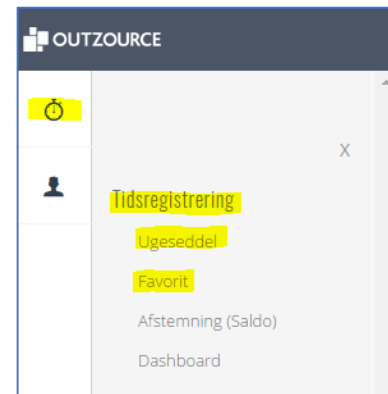
### Administration

- [E-mail, når password skiftes](#)
- [Glemt password](#)
- [Skifte password](#)
- [Support](#)

# 1 Afslut uge

- Hvor afsluttes en uge?

- Ugeseddel
- Favorit



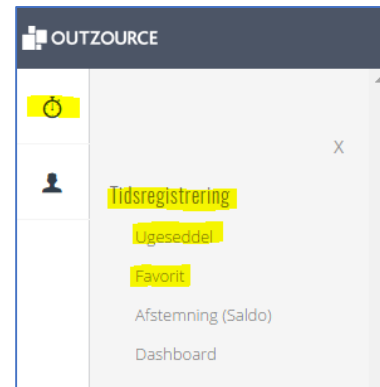
- Hvordan afsluttes en uge?

- Sæt flueben ud for nummeret
- Klik på "Afslut nu >>"



## 2 Afvist uge, hvad gør jeg

- Når en uge afvises, skal du blot rette din(e) registrering(er) og afslutte ugen igen.
- Rettelserne sker enten på:
  - Ugeseddel
  - Favorit
- Afslutning af uge sker som beskrevet i punkt 1  
Link: [Afslut uge](#)



### 3 E-mail, når password skiftes

- Både når administrator og brugeren selv ændre password, bliver der sendt en e-mail til brugeren.
- E-mails sendes krypteret.
- Årsagen til, at der sendes en e-mail, når brugeren selv ændre password, er for at hjælpe, idet passwords i TimeOut ikke er synlige.

# 4 Find aktivitet

- Hvis en aktivitet ikke kan findes på hhv. Ugeseddel eller Favorit listen, kan det skyldes:
  1. At den ikke findes
  2. At du ikke har adgang til aktiviteten
  3. At den ikke er aktiv
  4. At der ikke er tildelt budget for aktiviteten

## Løsning:

- Kontakt projektlederen for nærmere information

Favorit liste

TimeOut - Support TSU < Uge 24 >

Kunde/Job	Aktivitet	Ma 2017-06-12	Ti 2017-06-13	On 2017-06-14	To 2017-06-15	Fr 2017-06-16	Lø 2017-06-17	Sø 2017-06-18	Total
Annual License Fee AAS Balta	Annual License Fee	2	+	+	+	+	+	+	2
Tilføj									

Opdater

Ugeseddel

Adm./TL.  
TimeOut - Support [TSU]

13/6/2017

RSA Engagement Management (PS1093)

non  
non-billable -offsite  
non-billable -offsite  
non-billable -onsite  
non-billable -onsite  
non-billable -travel  
non-billable -travel

Timer

Kommentar

Indlæs >>

2.5  
2.0  
1.5  
1.0  
0.5  
0.0

Mandag Tirsdag

# 5 Find projekt

- Hvis et projekt ikke kan findes på hhv. Ugeseddel eller Favorit listen, kan det skyldes:
  1. At det ikke findes
  2. At du ikke har adgang til projektet
  3. At det ikke er aktiv
  4. At start datoen er sat til senere end den valgte dato

## Løsning:

- Kontakt projektlederen for nærmere information

Favorit liste

TimeOut - Support TSU < Uge 24 >

Kunde/Job	Aktivitet	Ma 2017-06-12	Ti 2017-06-13	On 2017-06-14	To 2017-06-15	Fr 2017-06-16	Lø 2017-06-17	Sø 2017-06-18	Total
Annual License Fee AAS Balta	Annual License Fee	2							2
del	del								
Deloitte - Training (PS1046)									
Old Mutual - TIA IT Architecture Review (I									
RSA/Deloitte Product QA and TIA upgrad									
Delta Lloyd Services, Annual License Fee									
Delta SE CL upgrade, Data Deletion and s									
Delivering estimates to Zurich GC (PS106									

Tilføj

Opdater

Ugeseddel

Adm./TL. TimeOut - Support [TSU]

13/6/2017

tia

Allianz plc 200031

Allianz - TIA Services Implementation (PS1041)

Allianz plc, Annual License Fee, TIA User License (v

TIA Services Consulting (PS1072)

Deloitte Consulting (Pty) Ltd 200177

Old Mutual - TIA IT Architecture Review (PS1068)

Deloitte Sverige Filial Af Deloitte AB, Sverige 2001

RSA/Deloitte Product QA and TIA upgrade suppor

Aktivitet

Timer

Kommentar

Indlæs >>

2.5

2.0

1.5

1.0

0.5

0.0

Mandag

## 6 Glemmt password

- Hvis du glemmer dit password kan du "bestille" et nyt ved at bruge linket på Sign-in siden
- Hvis du taster dit password forkert tre gang skal du blot lukke din browser ned, og åbne den igen, så får du flere forsøg.
- Alternativ til ovenstående er at kontakte Outzource support på telefon: +45 25 36 55 00



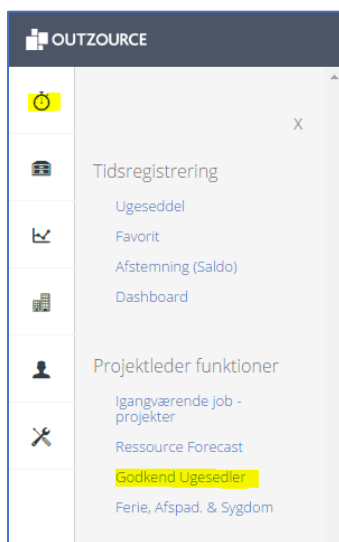
The screenshot shows the Outzource Timeout sign-in interface. At the top, the logo consists of three blue squares followed by the text "OUTZOURCE" and "TIMEOUT" in smaller letters below it. Below the logo is the greeting "Have a Nice Tuesday". There are two input fields: the first contains the text "support", and the second contains six dots. Below the password field is a checkbox labeled "Husk mig" which is checked. To the right of the checkbox is a yellow button labeled "Forgot password". At the bottom is a blue "Sign in" button with a right-pointing arrow. Below the button is the text "[tia]" in small letters.

# 7 Godkende/afvise medarbejders uge registrering

## • MENU:

Tidsregistrering

Godkend ugesedler



## • Fremsøg:

• Projektgruppe

• Vælg "Alle"

• Vælg Periode

Klik "Vis afstemning>>"

Tjek herefter om hver medarbejders timer samt fravær passer samt om ugen er afsluttet.

Hvis en uge IKKE er afsluttet, klik på "Be om afslutn." (der sendes en mail til medarbejderen)

Hvis ugen er afsluttet, Godkend eller afvis – evt. flere på en gang.

**Godkend Uge(er) for medarbejdere**

**Projektgrupper:** Admin: alle projektgrupper, ellers dem du er teamleder for.  
Alle-gruppen (alle medarbejdere)  
Ekstern  
Ingen  
Projektledere  
Udviklere

**Medarbejdere: (7)**  
Alle  
Ana Bikevic [ABI]  
Arnar Dagsson [ADA]  
JDA test [jda]  
Jonas Skou [jok]  
osn [osn]  
Sara Lea Nielsen [SNI]  
TimeOut - Support [TSU]

**Periode**  
År: 2017  
Måned: februar, marts, april, maj, juni

☐ Vis de-aktiverede medarbejdere.  
☐ Vis kun De-akt. opsagt indenfor seneste 12 md.  
☒ Vis passive medarbejdere

☐ Eksporter direkte til excel (hurtigere load)

[+] Filter: (avanceret)

**juni 2017**  
Opgjort pr. 12. juni 2017 (t.o.m. igår)

**TimeOut - Support [TSU]**

Uge - dato	Norm.	Timer realiseret (indberettet på aktivitet)	Korrektion (overført saldo fra heraf senest afsluttet løn-periode)	Flekssaldo +/- Realiseret / Normeret	Flekssaldo +/- Akkumuleret Realiseret / Normeret	Overarb. Optjent (enh.)	Afspads.	Udbetalt	Ønsk. Udbe.	Overarb. Saldo	Ferie afholdt - dage	Ferie afholdt u. løn - dage	Feriefridage afholdt - dage (Incl. udbetalt)	Syg - dage	Barn syg - dage	Uge afsluttet?	Godkend Uge?
22 - 29. maj				0,00	0,00											ja	<input type="button" value="AfslGK &gt;&gt;"/>
23 - 5. jun				0,00	0,00											ja	<input type="button" value="AfslGK &gt;&gt;"/>
24 - 12. jun		2,00	(2,00)	2,00	2,00												<input type="button" value="Be om afslutn &gt;&gt;"/>
<b>Total</b>	0:0	2,00	(2,00)	(0,00)	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		<input type="button" value="Godkend valgte &gt;&gt;"/>



# 7a Fortsat - Godkende/afvise medarbejders uge registrering

Pop-up ved "be om afstlun."

< uge 23 uge 25 >

---

**Godkend ugeseddel uge 24 - 2017**  
*For TimeOut - Support [TSU]*

---

**Godkend uge (24)**  
*For godkender (Teamleder)*

**Godkend Uge**  
Denne Uge kan IKKE godkendes før den er afsluttet af medarbejder.

**Send email** med besked om at Uge mangler af blive afsluttet

[Send besked >>](#)

Pop-up ved Godkend/Afvis

< uge 22 uge 24 >

---

**Godkend ugeseddel uge 23 - 2017**  
*For TimeOut - Support [TSU]*

---

**Godkend uge (23)**  
*For godkender (Teamleder)*

**Godkend Uge**  
Når en Uge godkendes, godkendes alle periodens registreringer automatisk.

[Godkend Uge >>](#)

**Afvis denne Uge**  
Begrundelse:

[Afvis Uge >>](#)

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

Pop-up – bekræftelse

< uge 22 uge 24 >

---

**Godkend ugeseddel uge 23 - 2017**  
*For TimeOut - Support [TSU]*

---

**Godkend uge (23)**  
*For godkender (Teamleder)*

**Denne Uge er godkendt!**  
*13-06-2017 af TimeOut - Support*

**Afvis denne Uge**  
Begrundelse:

[Afvis Uge >>](#)

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

Visning af Godkendt/Afvist uge

g	Barn	Uge	Godkend Uge?
ge	syg	- dage	afsluttet?
		Ja	<input checked="" type="checkbox"/> ! - TSU
		Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Y - TSU
			<a href="#">Be om afslutn. &gt;&gt;</a>

0,00 0,00

[Godkend uge >>](#)

< uge 21 uge 23 >

---

**Godkend ugeseddel uge 22 - 2017**  
*For TimeOut - Support [TSU]*

---

**Godkend uge (22)**  
*For godkender (Teamleder)*

**Uge er afvist!**  
*13-06-2017 af TimeOut - Support*

**Godkend Uge**  
Når en Uge godkendes, godkendes alle periodens registreringer automatisk.

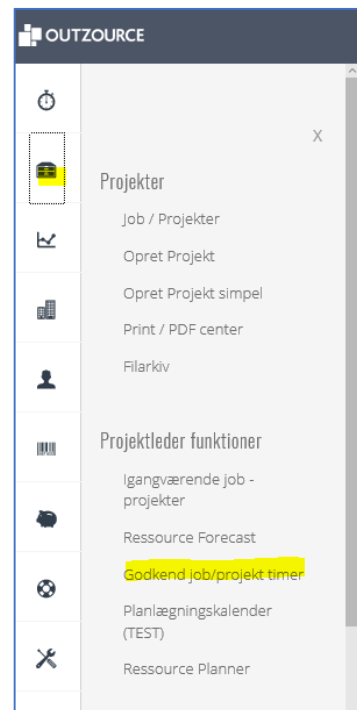
[Godkend Uge >>](#)

# 8 Godkende projektregistrering

- MENU:

Tidsregistrering

Godkend ugesedler




- Fremsøg:



- Projekt

- Vælg Periode

Tjek herefter om hver medarbejders timer passer.

Klik evt. på  og få vist de aktiviteter der er registreret timer på.

Marker de linjer som skal /kan godkendes og klik derefter på: **Godkend**

Godkend job/projekt timer <span>BETA</span>										
<div>Søgefilter</div> <div>Projekt/job: <input type="text" value="CISU TimeOut Impl. og Support (728)"/> Fra: (hele måneder) <input type="text" value="01-01-2017"/> Til: <input type="text" value="30-06-2017"/> <input type="button" value="Søg &gt;&gt;"/></div>										
Medarbejder	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017	Maj 2017	Jun 2017	Total pr. medarbejder	Godkendt		
Søren Karl [SK] 					9,50		9,50			
- På landevejen					6,5					
- Projektledelse / Møde					3					
Jesper Doh [JDA] 			0,50		3,50		4,00			
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,50</b>	<b>0,00</b>	<b>13,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13,50</b>		<input type="button" value="Godkend"/>	

## 9 Ingen data i rapporten

- Hvis du oplever at rapporterne ikke giver noget ”resultat”, kan det skyldes flere årsager:
  1. Dato intervallet
  2. Projektets status
  3. Valg af medarbejder(e)
    - Herunder medarbejdernes status (aktiv, passiv, de-aktiveret)
  4. At der ikke er nogen registreringer = ingen data
  5. Projektet er slettet
  6. Kunden er slettet
- 7. HVIS ingen af disse årsager hjælper, kontakt da Outsource support: [Support](#)

# 10 Registrering af Ferie/fravær

- Registrering af Ferie og fravær sker på samme måde som projekt registrering.
- Projektet hedder INTERN
- Aktiviteterne hedder:
  - Illness
  - Holiday
  - Extra holiday
  - Unpaid leave
  - Maternity/Paternity leave
  - Time off due to travel (LT)
  - Paid leave

Husk at skrive en kommentar til denne registrering

# 11 Registrering af flere dage på én gang

- På både Ugesedlen og Favorit listen kan der registreres flere dage på en gang.
- Brug \*-tegnet (gange-tegn)
- Der skal ganges med antallet af KALENDER DAGE
- Eksempel
  - 7,4 timer er normal arbejdsdag
  - Du skal holde 2 ugers ferie = 14 kalender dage
  - Skriv i datofeltet for den første ferie dag: 7,4\*14 (uden mellemrum)

# 12 Rette projekt information

- Kommer snarest

# 13 Rette / slette en registrering

- For at rette eller slette en registrering på FAVORIT listen, skrives der blot oven i – dvs. tallet skal erstattes.
- 0 (nul) = sletning

FØR

Favorit liste

TimeOut - Support TSU < Uge 24 >

Kunde/Job	Aktivitet	Ma 2017-06-12	Ti 2017-06-13	On 2017-06-14	To 2017-06-15	Fr 2017-06-16	Lø 2017-06-17	Sø 2017-06-18	Total	
Annual License Fee AAS Balta	Annual License Fee	2							2	✖
		Tilføj								

Opdatér

EFTER

Favorit liste

TimeOut - Support TSU < Uge 24 >

Kunde/Job	Aktivitet	Ma 2017-06-12	Ti 2017-06-13	On 2017-06-14	To 2017-06-15	Fr 2017-06-16	Lø 2017-06-17	Sø 2017-06-18	Total	
Annual License Fee AAS Balta	Annual License Fee	0							2	✖
		Tilføj								

Opdatér

# 13a Rette / slette en registrering

- For at rette eller slette en registrering på UGESEDDEL
- Klik på det blå tal\*
- Pop-up giver mulighed for at ændre registrering
- Ret til det rigtige antal timer – dvs. erstat det tallet.
- Klik på Opdatér
- Slet = brug den røde knap.

**Rediger timeregistrering**

Indtastet af: TimeOut - Support 13. juni 2017

**Kontakt:** AAS Balta (200013)

**Job:** Annual License Fee AAS Balta (AL1047)

**Aktivitet:** Annual License Fee

**Medarbejder:** TimeOut - Support

**Dato:** 12 jun 2017

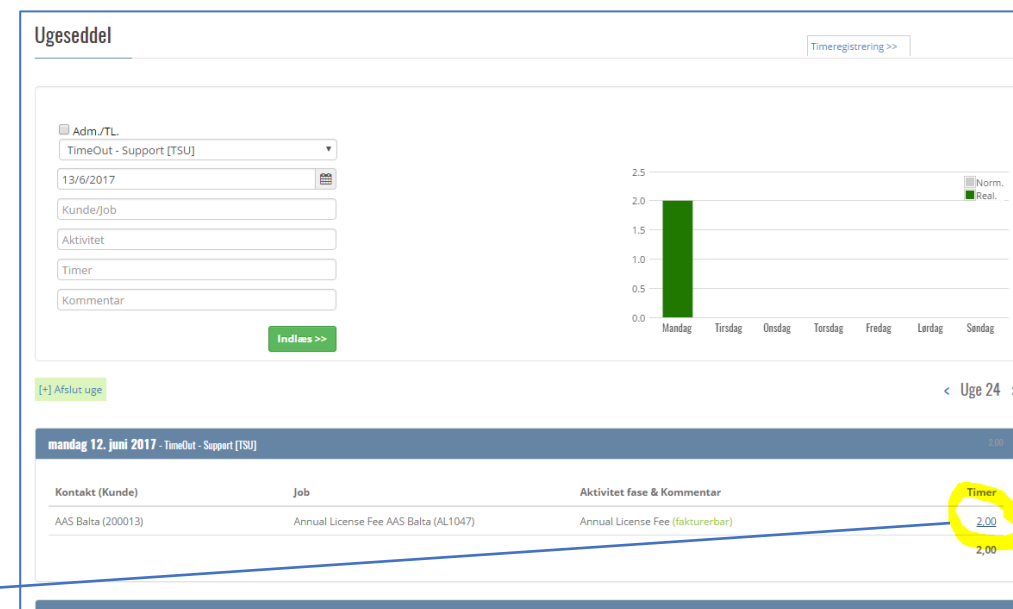
**Antal:** 2

**Tidspunkt:** hh:mm hh:mm

**Timepris:** 850 DKK

**Kommentar:**

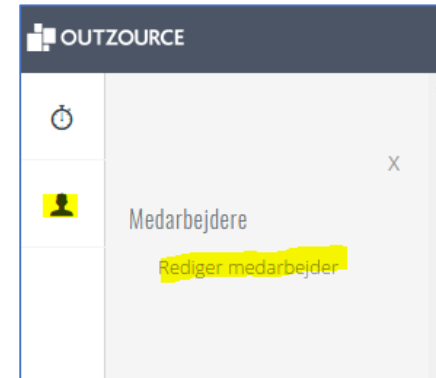
**Slet** **Opdatér**





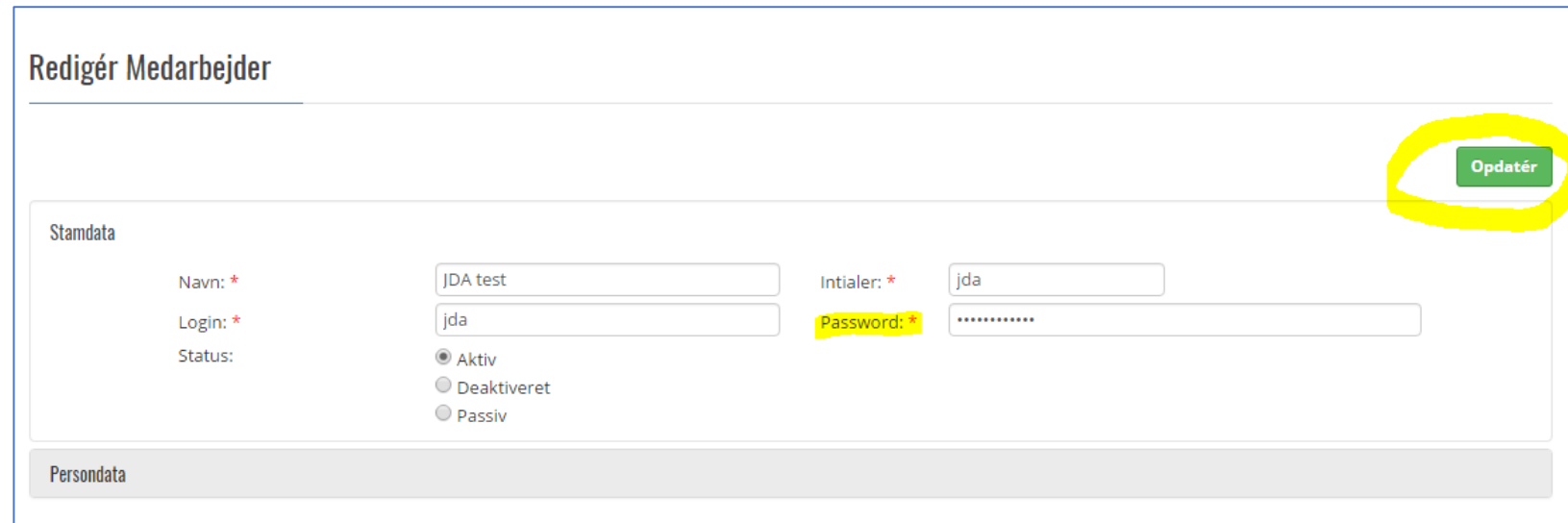
# 14 Skifte password

1. Vælg menupunkt:  
Medarbejder\_Redgier medarbejder



2. Skriv nyt password

3. Klik "Opdatér"

A screenshot of the 'Redigér Medarbejder' (Edit Employee) form. The form has a title bar 'Redigér Medarbejder' and a close button 'X'. Below the title bar, there is a section titled 'Stamdata' (Basic Data). This section contains several fields: 'Navn: \*' (Name) with the value 'JDA test', 'Login: \*' with the value 'jda', 'Status:' with radio buttons for 'Aktiv' (selected), 'Deaktiveret', and 'Passiv', and 'Intialer: \*' with the value 'jda'. There is also a 'Password: \*' field with a masked password '.....'. A green 'Opdatér' (Update) button is located in the top right corner of the form, highlighted with a yellow circle. Below the 'Stamdata' section, there is a section titled 'Persondata' (Personal Data) which is currently empty.

# 16 Tilføj/fjerne linje på Favorit siden

1. Søg efter projekt
  - Type ahead
  - Vælg projekt
2. Søg herefter aktivitet
  - Type ahead
  - Vælg aktivitet
3. Klik "Tilføj"
4. Fremsøg evt. flere projekter/aktiviteter
5. Når alle er fremsøgt klik på "Opdatér"

**Favorit liste**

TimeOut - Support TSU < Uge 24 >

Kunde/Job	Aktivitet	Ma 2017-06-12	Ti 2017-06-13	On 2017-06-14	To 2017-06-15	Fr 2017-06-16	Lø 2017-06-17	Sø 2017-06-18	Total	
Annual License Fee AAS Balta	Annual License Fee	2							2	✖
<input type="text" value="del"/>	<input type="text" value="no"/> non-billable -travel non-billable -travel	<input type="text" value="Tilføj"/>								

**Opdatér**