

# TimeOut Guide

- HR Listen og Matr. oversigt



Outsource Support Team:

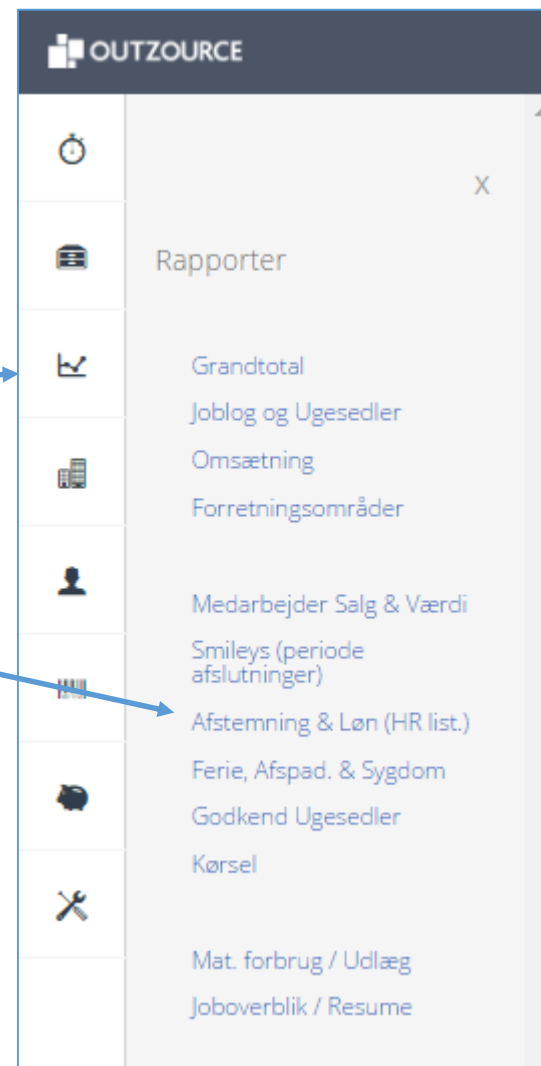
Mail: [support@outsource.dk](mailto:support@outsource.dk)

Tlf.: +45 25 36 55 00



# Medarbejder oversigt

1. Log på TimeOut
2. Vælg menuen Rapporter
3. Vælg Afstemning (HR List)





# Søge kriterier

1. Vælg Alle-gruppen

2. Vælg Alle medarb.

3. Vælg Periode

4. Vælg Typer

Matr. Frb./Udlæg

Fakturerbar

Stk. Antal

5. Klik på Søg >>

**Medarbejder-afstemning & Løn (HR listen)**

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

**Medarbejdere: (4)**  
Alle  
Jesper Aaberg [ja]  
Merete Sejr Brødsgaard [mb]  
Peter Brødsgaard [pb]  
TimeOut-Support [TSU]

**Periode:**  
Licens startdato: 15. august 2008  
Seneste lønperiode afsl.: 15. august 2008  
31.12.2016 til 30.3.2017  
<< Dag Dag >>

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

☐ Skjul "nul" linier (medarbejdere uden timer på valgte typer)  
☐ Skjul Ferie, sygdom og overarb. i periode kolonner. (Vis kun Ferie i ferieår og Sygdom ÅTD)

**Vis kolonner for følgende aktivitets typer: (Vælg)**

<b>Rapporttyper:</b> Løn Ferie Afstemning Afstemning + Udspecificering Fravær & Sygdom Alt	<input type="checkbox"/> <b>Afstemning</b> <input type="checkbox"/> Vis sum-totaler på alle aktivitetstyper <input type="checkbox"/> Ressource timer <input type="checkbox"/> Faktureret timer <input checked="" type="checkbox"/> Matr. frb. / Udlæg <input type="checkbox"/> Faktureret Oms. hvor man er jobansvr. (1-5) <input type="checkbox"/> Faktureret Oms. hvor man er salgsansvr. (1-5)  Vis kun saldo: <input type="checkbox"/> Saldo Realiseret / Normtid	<input type="checkbox"/> <b>Udspecificering atk. typer</b> <input checked="" type="checkbox"/> Fakturerbar <input type="checkbox"/> Ikke fakturerbar <input type="checkbox"/> Salg & NewBiz	<input type="checkbox"/> <b>Udspecificering akt. typer (kat. 2)</b> <input type="checkbox"/> Km <input type="checkbox"/> Frokost <input checked="" type="checkbox"/> Stk. Antal  Korrektion (overført) i forb. med lønperiode <input type="checkbox"/> Korrektion Komme/Gå <input type="checkbox"/> Korrektion Realiseret	<input type="checkbox"/> <b>Ferie</b> <input type="checkbox"/> Ferie optjent <input type="checkbox"/> Ferie planlagt <input type="checkbox"/> Ferie afholdt <input type="checkbox"/> Ferie udbetalt <input type="checkbox"/> Feriefridage optjent <input type="checkbox"/> Feriefridage brugt <input type="checkbox"/> Feriefridage udbetalt <input type="checkbox"/> Feriefridage planlagt <input type="checkbox"/> Ferie afh. u. løn <input type="checkbox"/> 1 maj timer	<input type="checkbox"/> <b>Overarbejde / Afspadsering</b> <input type="checkbox"/> Overarbejde <input type="checkbox"/> Afspadsering <input type="checkbox"/> Overarbejde udbetalt <input type="checkbox"/> Overarbejde ønskes udb.	<input type="checkbox"/> <b>Sygdom / Fravær</b> <input type="checkbox"/> Syg <input type="checkbox"/> Barn syg <input type="checkbox"/> Barsel <input type="checkbox"/> Omsorgsdage <input type="checkbox"/> Seniortimer
--	--	--	--	---	--	---

**Print og Funktioner**

.csv fil eksport  
 Print version  
 Email til valgte medarb.  
Ferie, Afspad. & Sygdom's kalender >>

**Afslut Lønperiode**

Interne job (HR) og Komme/Gå bliver lukket for registrering og der bliver overført flekssaldi (kræver korrektions akt. slået til) til den nye periode.

**Afslut periode dato:**  
29 - 1 - 2017 dd - mm - åååå  
☐ Nulstil (overfør ikke fleks-saldi)  
☐ Luk også for registrering på proj.  
Afslut periode >>

**Historik (seneste 12)**  
Dato Korr. Luk proj. Afslut. af

Søg >>



# Resultat + Afslut periode

Antal arb. Timer

Antal AKKORD dage

AKKORD beløb

Periode afgrænsning:

**31. december 2016 - 30. marts 2017**

Medarbejder	Udspecificering på akt. typer I valgt periode	Stk.		Mat. forbrug / Udlæg
		Stk.	Antal	
	Fakturerbar			
Jesper Aaberg [ja]		5,00	2,00	195,50
Merete Sejr Brødsgaard [mb]				
Peter Brødsgaard [pb]				
TimeOut - Support [TSU]		3,00	2,00	

1. Såfremt alt stemmer kan perioden opgøres

2. Indsæt dato og klik på Afslut periode >>

!! Det er ikke muligt at registrere tid på en dato før den dato som er sat her

## Afslut Lønperiode

Interne job (HR) og Komme/Gå bliver lukket for registrering og der bliver overført fleksaldi (kræver korrektions akt. slået til) til den nye periode.

Afslut periode dato:

29 - 1 - 2017 dd - mm - åååå

☐ Nulstil (overfør ikke fleks-saldi)

☐ Luk også for registrering på proj.

Afslut periode >>

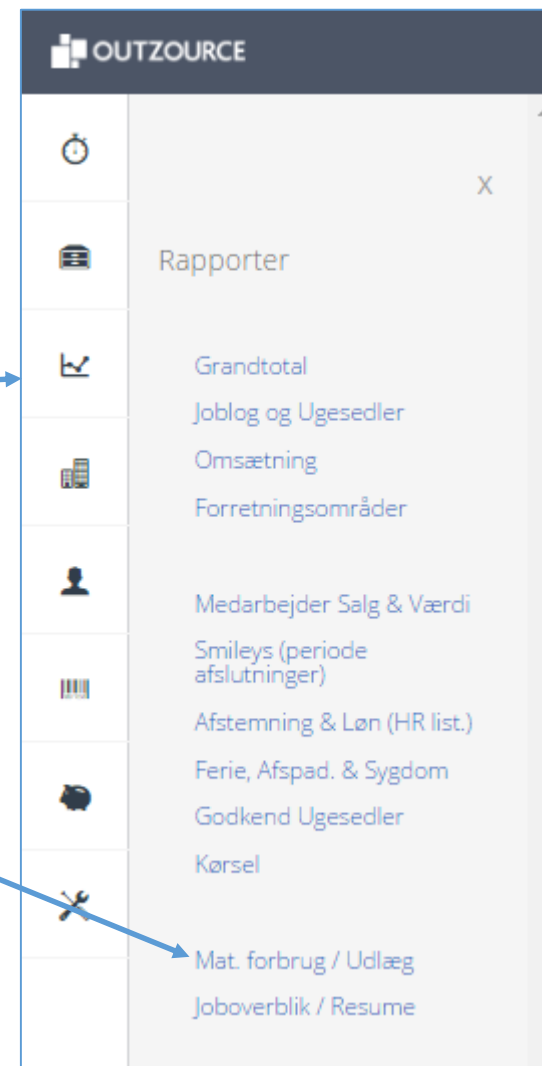
Historik (seneste 12)

Dato Korr. Luk proj. Afslut. af



# Medarbejder oversigt

1. Log på TimeOut
2. Vælg menuen Rapporter
3. Vælg Mart. Forbrug/Udlæg





# Søge kriterier

1. Vælg Alle-gruppen

2. Vælg Én medarb.

3. Vælg Periode

5. Klik på Kør statistik >>

Opret og tilføj "on the fly" | Tilføj fra lager | Materiale/Udl. Stat.

### Materialeforbrug / Udlæg's statistik

[+] Projektgrupper & Medarbejdere

**Projektgrupper:**  
Admin.: alle projektgrupper, ellers dem du er teamleder for.

Alle-gruppen (alle medarbejdere)  
Ingen

**Medarbejdere: (4)**

Alle  
Jesper Aaberg [ja]  
Merete Sejr Brødsgaard [mb]  
Peter Brødsgaard [pb]  
TimeOut - Support [TSU]

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

Vis medarbejdere >>

[+] Kunder  
[+] Job & Aftaler

### Søg på jobnavn ell. nr.:

(% wildcard, 231, 269 for specifikke job, 201-225 for interval, > for større end)

☒ Vis aktive job ☐ Vis tilbud ☐ Vis lukkede og passive job

Søg >>

**Periode:**  
31.12.2016 til 30.3.2017

**Visningstype:**

☒ Vis Materialeforbr. / Udlæg fordelt på job  
☐ Vis totalforbrug  
☐ Vis som udgiftsbilag

Kør statistik >>