

A2 Registrere tid med Timeseddel

Adgang for: Alle brugere

Lær: Hvordan timesedlen kan benyttes til at registrere arbejdstid på projektfaser.

Med timesedlen, kan man redigere i tidligere registreret tid og tilføje ny tidsregistrering på projektfaser hvor man er allokeret.

Registrering af arbejdstid

Figur 1: Hovedmenu -> Timeseddel

- Åben timesedlen via linket i hovedmenuen eller tryk på F11 – tasten.
- Vælg *Kunde* fra valglisten 1.
- Vælg *Projekt* fra valglisten 2.
- Vælg *Fase* fra valglisten 3.
- Indtast *Dato* eller vælg via kalender ikonet 4.
- Indtast antal *Timer* der er arbejdet på projektfasen 5.
Saldo for allokerede og allerede registrerede timer vises til højre for tekstboksen.
- Tilføj evt. en beskrivende *Kommentar* til tidsregistreringen 6.
- Klik på knappen *Registrér* 7 for at tilføje den aktuelle tidsregistrering.
Den opdaterede saldo på projektfasen, vises til højre for tekstboksen *Timer* (ny registrering = 64,5 timer).

Se ⇒A3 for rettelse af tidsregistrering i timeseddel.

Genveje

Figur 2: Hovedmenu -> Timeseddel (delbillede)

- *Ugerapport – Indsend/Udskriv* se afsnit ⇒A8
- *Indkøb/Udlæg* se afsnit ⇒B2
- *Rejseafregning* se afsnit ⇒B1

Tip: F11 tasten, åbner timesedlen fra alle sider i TimeLog Project.

Figur 1: Hovedmenu -> Timeseddel

TIMESEDDEL [ASC [Søg (F2) | Personlig profil | Hjælp (F1) | Log ud]

Hovedmenu -> Timeseddel

Registrer tid

Kunde: Anrond IT [i]

Projekt: AIT - extranet [i]

Fase: Specification Requirement [i]

Dato: 02.06.2008 [i]

Timer: 3 Allok.: 10 Reg.: 12

Fakturébar:

Kommentar: Report [i]

Registrér

Genveje

- Ugerapport - Indsend/Udskriv
- Indkøb/Udlæg
- Rejseafregning

Visning 02.06.2008 - 08.06.2008

ASC: Registreringer (0)

Dato	Kunde	Projekt	Fase	Kommentar	Reg.	Fakturébar	
Total						0	0

Tip: Timesedlen bruges til at registrere tid med udgangspunkt i projekter, kunder og faser.

Figur 2: Hovedmenu -> Timeseddel (Genveje)

Genveje

- Ugerapport - Indsend/Udskriv
- Indkøb/Udlæg
- Rejseafregning