

A5 Registrere tid med TimeLog Tracker

Adgang for: Alle brugere undtagen eksterne brugere.

Lær: Hvordan TimeLog Tracker benyttes til at registrere arbejdstid på projektfaser.

TimeLog Tracker er et selvstændigt program, der kan installeres på den enkelte Windows eller Macintosh computer. Se evt. brugervejledning → A4

Åben TimeLog Tracker

Figur 1: TimeLog Tracker login

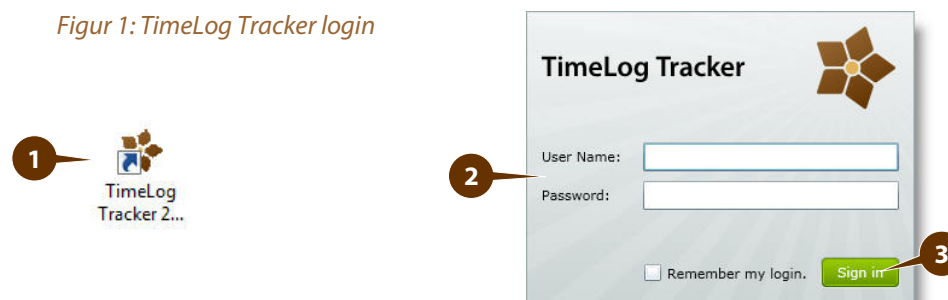
- TimeLog Tracker åbnes via Start menuen eller desktop ikonet ❶
- Indtast User Name ❷ (brugernavn) og Password i de tilhørende felter. Marker *Remember my login on this computer*, hvis TimeLog Tracker skal huske bruger login informationerne.
- Klik *Sign In* ❸ knappen for indlæsning af allokerede og generelle projekter. Er der ikke internet adgang, indlæses sidst benyttede projektliste.

Start tidsregistrering

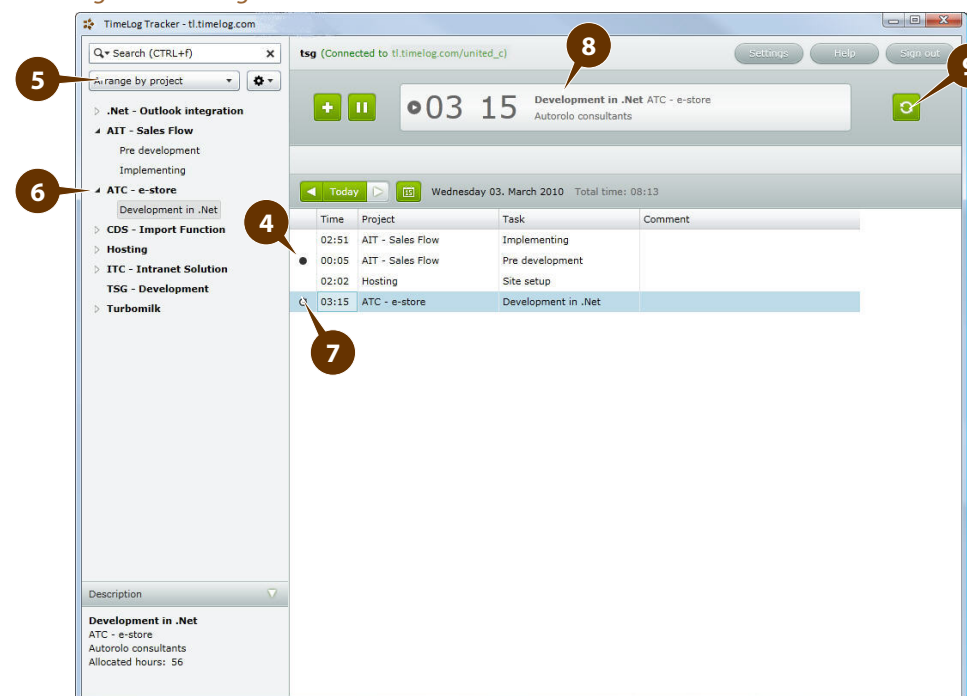
Figur 2: TimeLog Tracker

- Er der tidligere registreret tid, f.eks. via ugesedlen (F12), bliver tidsregistreringen indlæst og markeret med ● ❹ og den registrerede tid angives.
- De listede projekter kan sorteres med valglisten ❺. Den valgte sortering vises på knappen.
- Åbne de underliggende projekter og faser med klik på de små trekantede ❻. Dobbelt klik på det ønskede fasenavn for at starte tidsregistreringen.
- Den aktive fase ❼ er angivet med et lille ur til venstre for kolonnen *Time*. Dobbelt klik i feltet *Comment* for at skrive en kommentar til tidsregistreringen.
- Vinduet ❽ viser den aktive fases tidsregistrering i timer: minutter og *Fasenavn* (fed skrift), *Projekt navn* og *Kundenavn*.
- Klik på || for at stoppe den aktuelle tidsregistrering eller tryk på tastaturets mellemrumstast. Klik på ▶ eller mellemrumstasten for at starte tidsregistreringen igen.
- Klik på + for at starte en ny tidsregistrering uden tilhørende projekt.
- Synkroniser de registrerede timer: minutter med TimeLog Project med ⚙ knappen ❾.

Figur 1: TimeLog Tracker login



Figur 2: TimeLog Tracker



Tip: Det er ikke nødvendigt at have internet adgang under tidsregistreringen. Kun når der skal synkroniseres med TimeLog Project.

A5 Registrere tid med TimeLog Tracker

Søg efter allokerede projekter

Figur 3: TimeLog Tracker projekt sortering

- Klik i søgefeltet **1** (Ctrl + f) og skriv det ønskede søgeord. Søgningen er en aktiv søgning, hvor resultatlisten mindskes efterhånden som der tastes. Tryk på Retur tasten for at springe til søgeresultaterne.
- Klik på **X** **2** til højre i søgefeltet for at afslutte søgningen og gendanne den oprindelige projektliste.

Sortering af projektlisten

- Benyt sorteringsvalglisten *Arrange by ...* **3** til at vælge den ønskede sortering af de allokerede projekter. Der kan sorteres efter kunde (*Customer*), projekt (*Project*) eller allokerede / Generelle projekter (*Allocated/general*).
- Vælg detaljegraden for den valgte sortering via valglisten **4**.
- Klik på *Show ...* viser valget i projektlisten og klik på *Hide ...* fjerner visningen fra projektlisten.

Ændring og flytning af kolonner

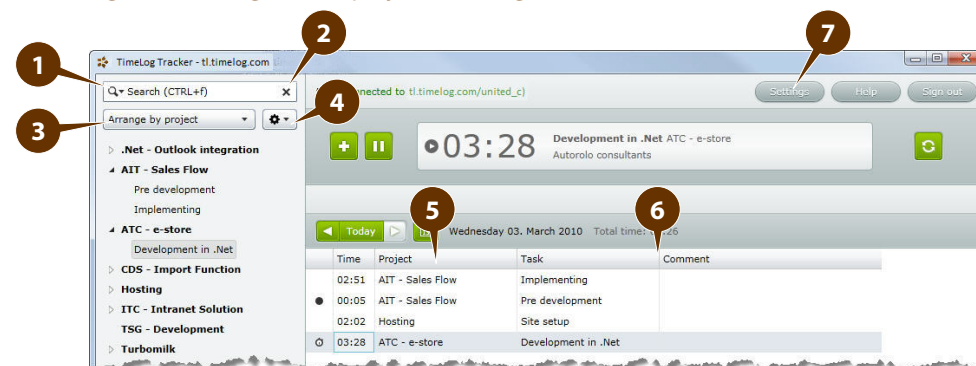
- Klik på en kolonneoverskrift **5** for at ændre sorteringen af tidsregistreringer.
- Benyt klik og træk på en kolonneoverskrift **5** for at flytte kolonnen til en anden placering.
- Flyt cursoren til en kolonnelinje **6** mellem to overskrifter og benyt klik og træk, når cursoren ændrer udseende til ↔, for at gøre kolonnen større eller mindre.

Visningsmuligheder i tidsregistreringsvinduet

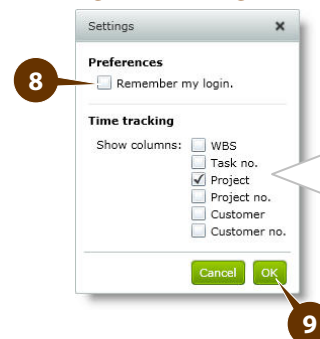
Figur 4: TimeLog Tracker Settings

- Klik på *Settings* knappen **7** og vælg den ønskede visning, ved at markere de ønskede markeringsbokse.
- Hvis *Remember my login* **8** er markeret, husker TimeLog Tracker dit brugernavn og password, og skal ikke tastes for åbne Tracker. Fjernes markeringen, skal brugernavn og password tastes, hver gang TimeLog Tracker åbnes.
- Klik på *OK* knappen **9** for at tilføje den nye visning til tidsregistreringsvinduet.
- Klik på *Cancel*, eller krydset øverst til højre, for at lukke pop up vinduet for ikke at tilføje eventuelle ændringer til visningen.

Figur 3: TimeLog Tracker projekt sortering



Figur 4: TimeLog Tracker Settings



Marker de kolonner der skal vises i tidsregistreringsvinduet.

- *WBS* (Work Brakedown Standard) viser det interne fasenummer
- *Task no.:* medtager fase nummer.
- *Project:* Viser projektnavn.
- *Project no.:* Viser projektnummer.
- *Customer:* Viser kundenavn.
- *Customer no.:* Viser kundenummer.

Tip: Alle udførte ændringer til visningen i TimeLog Tracker bliver gemt og benyttes næste gang TimeLog Tracker åbnes.

Tip: Genveje i TimeLog Tracker
 Ctrl + S: Synkronisering af den registrerede tid.
 Ctrl + F: Søg efter projektfaser.
 Ctrl + N: Start en ny tidsregistrering uden projektilhørsforhold.
 Delete/Backspace: Slet valgte tidsregistrering.