

A 6 Rette tidsregistrering i TimeLog Tracker

Adgang for: Alle brugere, undtaget eksterne brugere.

Lær: Hvordan den registrerede tid kan rettes i TimeLog Tracker og hvordan den registrerede tid synkroniseres med TimeLog Project.

Ret den registrerede tid

Figur 1: TimeLog Tracker

- Dobbelt klik på den tidsregistrering der ønskes ændret **1**, og tiden fremhæves.
- Skriv det nye antal timer i formatet tt:mm og tryk på tastaturets Retur tast. Tastes f.eks. 200 bliver tiden 02:00 indsat efter tryk på Retur tasten.

Flyt en tidsregistrering

- Dobbelt klik på en kolonne til højre for kolonnen *Time* **2**.

Figur 2: Edit registration

- Vælg det nye tilhørsforhold i pop up vinduets valglister **3**, og skriv evt. en kommentar. Klik på OK knappen for at gemme det nye tilhørsforhold.

Ny tidsregistrering uden projektangivelse

Figur 3: Ny tidsregistrering uden projekt

- Klik på **+** **4** for at starte en ny tidsregistrering uden tilhørende projekt **5**.
- Tilføjelse af projekt data udføres som beskrevet under Flyt en tidsregistrering.

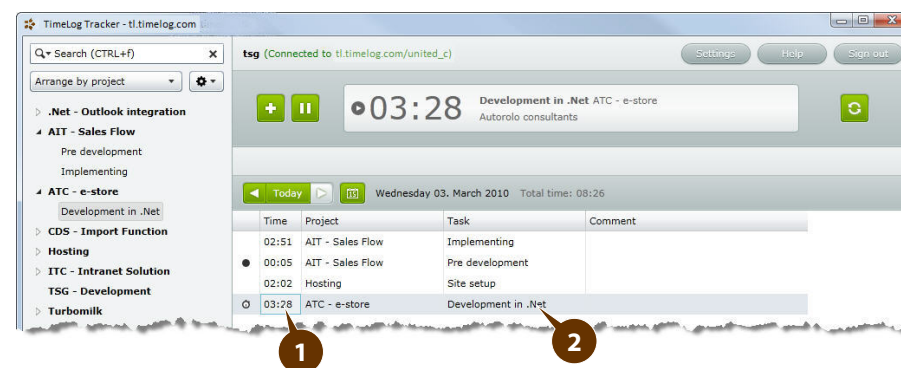
Slet en tidsregistrering

- Klik på den ønskede tidsregistrering **6** og fasen markeres.
- Klik på tastaturets *Delete* eller *Backspace* tast og tidsregistreringen forsvinder fra TimeLog Tracker. Ved næste synkronisering, slettes evt. tidligere tidsregistreringer på dagen fra uge – og timesedlen.

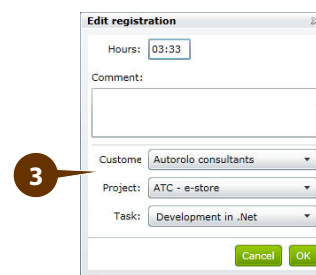
Synkronisering af tidsregistreringer

- For at kunne synkronisere den registrerede arbejdstid, skal TimeLog Tracker have internet forbindelse (connected to ...) **7**.
Klik på internet adressen for at åbne TimeLog Project.
- Klik på knappen **8** for at synkronisere den registrerede tid med TimeLog Project.
- Total time: **9** viser den aktuelle dagens samlede tidsregistrering

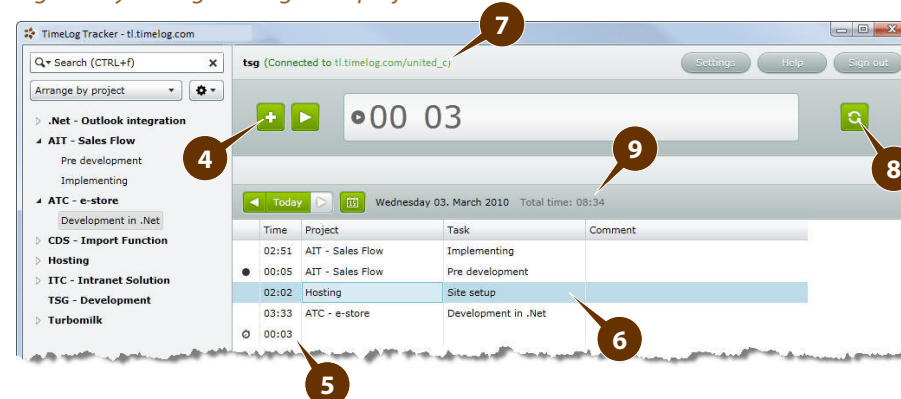
Figur 1: TimeLog Tracker



Figur 2: Edit registration



Figur 3: Ny tidsregistrering uden projekt



A 6 Rette tidsregistrering i TimeLog Tracker

Markeringer af synkroniserede tidsregistreringer

Figur 4: Synkroniserede tidsregistreringer

- Efter synkronisering, markeres de tidsregistreringer der er blevet tilføjet til TimeLog Project, med ● 1.
- Kunne en registrering ikke synkroniseres, markeres registreringen med ⚠ 2
- Tidsregistreringer i lukkede perioder, er markeret med 🔒 3

Ret en tidsregistrering der ikke kunne synkroniseres

- Dobbelt klik på en registrering med ikonet ⚠ 2

Figur 5: Synkroniseringsfejl

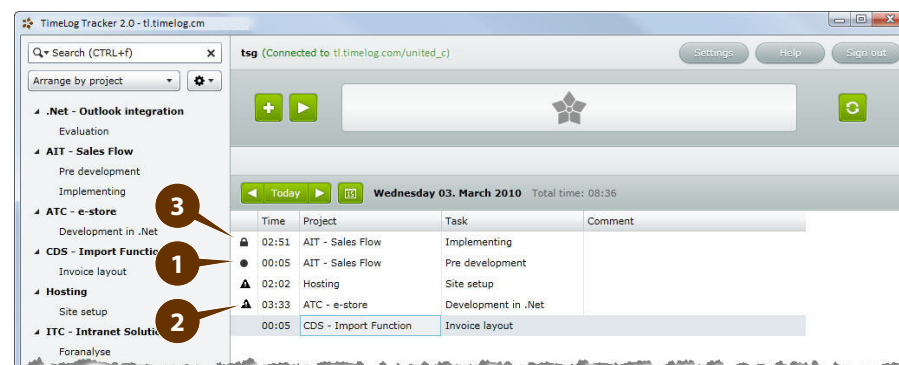
- Den røde tekst fortæller, hvad der er årsag til hvorfor synkroniseringen fejlede.
- Tidsregistreringsperioden er lukket 4. Åben ugesedlen og udfør synkroniseringen igen.
- Projektfasen er lukket (deaktiveret) 5. Aktiver projektfasen og udfør synkroniseringen igen.
- Regnskabsperioden er lukket 6. Åben regnskabsperioden og udfør synkroniseringen igen.
- Tidsregistreringen kan evt. slettes med tryk på *Delete* tasten efter den er blevet udvalgt. Klik på OK knappen for at udføre sletningen.

Kalender navigering

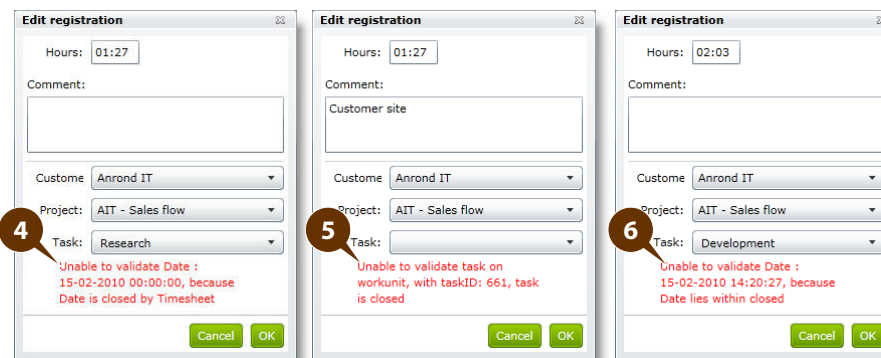
Figur 6: Kalender navigering

- Klik på ◀ 7 for at vise registreringer fra dagen før den aktuelle visning.
- Klik på ▶ for at vise næste kalender dags registreringer.
- Klik på Today for at vise dags dato tidsregistreringer.
- Klik på kalender ikonet 📅 for at åbne den aktuelle måneds kalender.
- Datoen med blå baggrund 8 viser den aktuelle visningsdato.
- Datoen med grå baggrund 9 viser dags dato.
- Klik på månedsnavnet 10 for at skifte til visning af årets måneder. Klik igen og der skiftes til visning af årstal.
- Klik på pilene ◀ for at se perioden før og ▶ for at se perioden efter den viste kalender.
- Klik på den dato der ønskes vis i TimeLog Tracker, og kalenderen lukker. Det er ikke muligt at vælge, eller registrere tid på, en dato frem i tiden.
- Tryk på Esc tasten for at lukke kalenderen uden at skifte dato.

Figur 4: Synkroniserede tidsregistreringer



Figur 5: Synkroniseringsfejl



Figur 6: Kalender navigering

