

## A7 Registrere Komme/Gå tid med TimeLog Salary


**Adgang for:** Alle brugere der registrerer tid med TimeLog Komme/Gå

**Lær:** Hvordan komme og gå tidspunkter registreres i TimeLog Project. TimeLog Flex er et digitalt stempelur eller et stoppeur, der registrerer tiden fra start til stop.

Komme/Gå registreringsvinduet viser en uges tidsregistreringer.

### Når arbejdstid begynder

Figur 1: Hovedmenu -> Komme/Gå Registrering

- Klik på uret  til højre for *Fra* feltet **1** eller indtast et starttidspunkt i formatet timer:minutter (tt:mm) og vælg evt. en *Lønkode* og/eller *Lokation* **2**.
- Klik på **[Opret]** linket **3** yderst til højre, for at starte uret. Stoppeuret kører indtil det bliver stoppet med klik på uret ved *Til* feltet.
- Hvis der skal registreres arbejdstid med forskellige lønkoder, skal der oprettes en tidsperiode for hver lønkode **4**. Denne medarbejder har haft en lang arbejdsdag, hvor der er benyttet tre lønkoder.

### Når arbejdstiden slutter

- Figur 2: Hovedmenu -> Komme/Gå Registrering
- Klik på linket **[Rediger]** **5** yderst til højre og klik på ur ikonet ved *Til* feltet, for at stoppe uret.
- Kolonnerne *Reg. (t.)* og *Flexværdi (t.)* **6** viser henholdsvis den registrerede tid, *Reg. (t.)* og flexværdien af tidsregistreringerne. Flexværdiens størrelse er afhængig af den valgte *Lønkode*.

### Fordeling af registreret tid

Efter endt arbejdsdag, kan man med fordel fordele den registrerede arbejdstid, på allokerede projekter i ugesedlen.

- Klik på linket **[Fordel]** **7** for at åbne ugesedlen.
- Se eventuelt brugervejledning ⇒ **A 13 Ugeseddel med komme/gå tid**

Figur 3: Hovedmenu -> komme/Gå Registrering -> Rediger

### Rettelse af registret tid

- *Fra* og *til* tidspunkter, *Frokost*, *Lønkoder* og *location* kan redigeres med linket **[Rediger]** **8** ud for den enkelte tidsregistrering.
  - Klik på linket **[Opdater]** **8** for at tilføje ændringerne til tidsregistreringen og udføre en ny beregning af den samlede arbejdstid til fordeling.
- Når en ugeseddel er lukket, er det ikke muligt at rette i tidsregistreringerne

Figur 1: Hovedmenu -> Komme/Gå Registrering

Dato	Fra	Til	Frokost	Reg. (t.)	Flexværdi (t.)	Lønkode	Lokation
03-02-2009	7:25				0:00	01 Arbejdstid (normal)	Office
<b>Tirsdag (03-02-2009)</b>				<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>Fordelt:0:00</b>	
02-02-2009	7:31	15:25	<input checked="" type="checkbox"/>	7:24	7:24	01 Arbejdstid (normal)	Office
02-02-2009	15:25	18:25	<input type="checkbox"/>	3:00	3:00	01 Arbejdstid (normal)	Office
02-02-2009	18:25	19:50	<input type="checkbox"/>	1:25	1:25	01 Arbejdstid (normal)	Office
<b>Mandag (02-02-2009)</b>				<b>11:49</b>	<b>11:49</b>	<b>Fordelt:0:00</b>	<b>[Fordel]</b>
<b>Total</b>				<b>11:49</b>	<b>11:49</b>	<b>Fordelt: 0</b>	

Figur 2: Hovedmenu -> Komme/Gå Registrering

Dato	Fra	Til	Frokost	Reg. (t.)	Flexværdi (t.)	Lønkode	Lokation
03-02-2009	7:25				0:00	01 Arbejdstid (normal)	Office
<b>Tirsdag (03-02-2009)</b>				<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>Fordelt:0:00</b>	
02-02-2009	7:31	15:25	<input checked="" type="checkbox"/>	7:24	7:24	01 Arbejdstid (normal)	Office
02-02-2009	15:25	18:25	<input type="checkbox"/>	3:00	3:00	01 Arbejdstid (normal)	Office
02-02-2009	18:25	19:50	<input type="checkbox"/>	1:25	1:25	01 Arbejdstid (normal)	Office
<b>Mandag (02-02-2009)</b>				<b>11:49</b>	<b>11:49</b>	<b>Fordelt:0:00</b>	<b>[Fordel]</b>
<b>Total</b>				<b>11:49</b>	<b>11:49</b>	<b>Fordelt: 0</b>	

Figur 3: Hovedmenu -> Komme/Gå Registrering -> Rediger

Dato	Fra	Til	Frokost	Reg. (t.)	Flexværdi (t.)	Lønkode	Lokation
02-02-2009	7:31	15:25	<input checked="" type="checkbox"/>	7:24	7:24	01 Arbejdstid (normal)	Office

**Tip:** Hvis *Fra* og *Til* klokkeslæt er før kl. 11:00 og efter kl. 14:00 – markeres frokost automatisk.

**Tip:** Uret "kører" ikke på din computer, så browseren behøver ikke være logget ind på TimeLog Project for at "køre" og dermed registrere arbejdstiden.