

A 8 Indsende personlig ugerapport til godkendelse

Adgang for: Alle brugere.

Lær: Hvordan en Ugerapport (ugesedlen) indsendes efter afsluttet periode.

Ugerapporten kan indsendes til videre godkendelse. Den afsluttede ugerapport danner grundlag for eventuel fakturering.

Indsendelse af ugeseddel

Figur 1: Hovedmenu -> Ugeseddel

- Vælg den uge: ❶ der skal indsendes/afsluttes.
- Ugerapporten indsendes fra Timeseddel (F11) eller Ugeseddel (F12) via linket Ugerapport- Indsend/Udskriv ❷ øverst til højre i skærmbilledet.

Figur 2: Hovedmenu -> Print ugeseddel

- Afslut ugesedlen, ved at markere afkrydsningsfeltet Afslut ❸.
 - Skriv eventuelt en *Kommentar*: ❹ til ugerapporten i tekstfeltet.
 - Indsend ugerapporten med tryk på knappen *Opdater* ❺.
- Efter opdatering, er de indsendte tidsregistreringer låst og kan ikke længere rettes i ugesedlen.
- Ønskes der en kopi af ugesedlen, kan eksport ikonerne ❻ benyttes til at eksportere ugesedlens data til f.eks. Excel.
 - Klik på [Udskriv] linket ❼, for at printe en papir kopi af den viste ugerapport.
 - Tabellen ❽ lister kun de projekter der er blevet registreret tid på i den valgte uge.

Tip: Hvis der skulle opstå behov for at lave ændringer til en afsluttet og inaktiv ugerapport, kan den genaktiveres af en medarbejder med direktør eller administrator rettigheder.

Figur 1: Hovedmenu -> Ugeseddel

Figur 2: Hovedmenu -> Print ugeseddel

Projekt	WBS	Fase	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
AIT - Project Report	3	specifikations	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00	25,00
AIT - Project Report	4	Test	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00
CDS - Import Function	1	Invoice layout	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00
CDS - Web site	2	Project Management	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
CDS - Web site	4	Test	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
ENO - Project Report!	2	Design	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
TIM - Office Integration	1	Spec./Management	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Total			13,00	12,00	8,00	10,00	7,00	0,00	0,00	50,00
Normtid			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	37,00
Difference			5,60	4,60	0,60	2,60	-0,40	0,00	0,00	13,00
Flex			5,60	4,60	0,60	2,60	-0,40	0,00	0,00	13,00

Tip: Benyttes TimeLog Komme/Gå til registrering af arbejdstid, vil skærmbilledet divergere fra det viste, men fremgangsmåden vil være den samme.