

A 13 Ugeseddel med komme/gå registreringer

Adgang for: Alle bruger der bruger Komme/gå tidsregistrering.

Lær: Hvordan tidsregistreringer med TimeLog Komme/Gå fordeles på ugesedlen..

Den registrerede arbejdstid fra TimeLog Komme/Gå skal fordeles på medarbejderens ugeseddel for at det udførte arbejde kan blive registreret på de forskellige projekter.

Fordeling af arbejdstid

Figur 1: Hovedmenu -> Ugeseddel

- Åben ugesedlen med genvejstasten F12.
- Den registrerede arbejdstid der skal fordeles, fremgår af rækken *Arbejdstid til fordeling (Komme/Gå Registrering)* ❶ for hver ugedag.
- Fordeling af projekttimer, udføres ved at skrive det aktuelle antal timer i projektets ugedagsfelt ❷. Efter klik på knappen *Gem*, tilføjes et tilsvarende antal timer til projektet og rækken *Arbejdstid, fordelt* ❸.
- Antal timer i kolonnen *Reg.* viser summen af registrerede timer.
- Skriv eventuelt en kommentar til tidsregistreringen i *Kommentar:* feltet ❹.
- Klik på knappen *Gem* ❺ for at tilføje tidsregistreringen til projektet.

Figur 2: Hovedmenu -> Ugeseddel (Udsnit)

Hver gang der trykkes på *Gem* knappen, opdateres total tal nederst på ugesedlen.

- Rækken, *Arbejdstid fordelt* ❻ viser det antal timer der er fordelt på projekter, og skal angive det samme antal timer som rækken, *Arbejdstid til fordeling*, pr. dag.
- Rækken *Normtid* ❼ viser den forventede arbejdstid pr. ugedag.
- Rækken *Flex* ❸ viser differencen mellem *Normtid* og *Arbejdstid, fordelt* pr. dag. Er tallet negativt, er der arbejdet mindre en normtiden for dagen og Flexsaldoen nedskrives med tilsvarende antal timer og/eller minutter.
- *Flex saldo:* ❾ viser medarbejderens aktuelle flex saldo. Afhængig af opsætning. Typisk opsætning er 1 går.
- Kolonnen *Total* ❿ yderst til højre, viser det totale antal timer der er registreret på ugesedlen.

Se evt. brugervejledning → **A 12 Brugerdefineret ugeseddel** for at tilpasse antal projekter der skal vises i ugesedlen.

Figur 1: Hovedmenu -> Ugeseddel

Kunde	Projekt	WBS	Fase	Allok.	Reg.	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total	
Anrond IT	AIT - Extranet	4,2	test » Pre Investigation	25,00	27,50								0,00	
Anrond IT	AIT - Project Report	2	Project Management	0,00	2,35								0,00	
Anrond IT	AIT - Project Report	3	specifikations	5,00	25,00								0,00	
Anrond IT	AIT - Project Report	4	Test	8,00	10,00	5,00							5,00	
Autorolo consult..	ATC - e-store	4	Development in .Net	56,00	350,50								0,00	
Candel Systems	CDS - Import Function	1	Invoice layout	5,00	16,00								0,00	
TimeLog CH	Hosting	1	Site setup	3,00	3,00								0,00	
10	Vacation				Saldo: 84,80								0,00	
20	Absence due to illness				Saldo: 0,00								0,00	
20	Maternity / Long term Leave				Saldo: 74,00								0,00	
Arbejdstid, fordelt						5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
Arbejdstid til fordeling (Komme/Gå Registrering)						11,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,82	
Normtid						7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	37,00	
Difference						-2,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0,00	0,00	-32,00	
Flex						Saldo: -70,98	4,42	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0,00	0,00	-25,18

Figur 2: Hovedmenu -> Ugeseddel (Udsnit)

Arbejdstid, fordelt						5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
Arbejdstid til fordeling (Komme/Gå Registrering)						11,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,82	
Normtid						7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	37,00	
Difference						-2,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0,00	0,00	-32,00	
Flex						Saldo: -70,98	4,42	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0,00	0,00	-25,18

Tip: Ved indtastning af projekt tid til fordeling, kan man med fordel benytte tabulator- og pilstasterne til at navigere mellem felterne. Med tryk på F12 tasten, springer cursoren mellem kommentarfeltet og den indtastede projekt tid.