

F 5 Vedligeholdelse af personlig profil

Adgang for: Alle

Lær: Hvordan den personlige profil vedligeholdes i TimeLog Project.

Det er kun log ind medarbejderen og systemadministrator, der kan rette og tilføje personlige oplysninger og vælge sprog.

Ændring af profil

Figur 1: Hovedmenu -> Personlig profil

- Klik på linket **Personlig profil** i menu bjælken eller på hovedmenuen.
- Under **Personlige oplysninger** 1 rettes/tilføjes de relevante oplysninger. E-mail adressen 2, bliver benyttet til at sende projektrelaterede notifikationer til medarbejderne fra forskellige dele af TimeLog Project.
- Under **Personlig opsætning** 3, vælges hvilket *Sprog*: TimeLog Project skal benytte på sin brugerflade. Vælg det ønskede sprog fra valglisten.
- I valglisten *Tidsregistrering*: vælges, hvilken brugerflade der skal benyttes ved tidsregistrering. Vælg mellem *Alle*, *Ugeseddel* eller *Timeseddel*.
- Fjern markeringen i *Husk login på denne computer* 4 hvis TimeLog Project ikke længere skal huske bruger log ind automatisk.
- Hvis TimeLog Project hovedsagelig benyttes til tidsregistrering, kan man med fordel markere markeringsfeltet *Gå direkte til tidsregistrering efter login* 5.
- Under *Genveje*: 6 markeres *Vis infoboksen Projektadministration – Genveje i hovedmenu* og *Vis infoboksen TimeLog CRM – Genveje i hovedmenu* hvis disse skal vises på TimeLog Projects hovedmenu. Dette kræver de nødvendige brugerrettigheder og tilkøbsmodulet TimeLog CRM.
- Klik på *Opdater* 7 for at gemme eventuelle ændringer.

Ændring af password

- Hvis password skal skiftes, skrives først det gamle password ind feltet *Password* 8. Derefter skrives det nyt password i felt *Nyt password* 9 og gentages i feltet *Gentag nyt password*:
- Klik på knappen *Opdater* 10 for at gemme det nye password. Glemmes passwordet, kan systemadministrator tildele et nyt. Husk efterfølgende at ændre det tildelte password til et nyt.

Figur 1: Hovedmenu -> Personlig profil

Tip: Informationer under *Personlige oplysninger* kan ses af alle brugere af TimeLog Project under linket Hovedmenu -> Medarbejderoversigt.

Tip: Det anbefales at systemadministrator opsætter regler for password sikkerheden under Systemadministration.