

Vejledning til konfigurerering og administrering af Timeregistrering (Profiltid)

Timeregistrering dokumenterer dine medarbejderes arbejdstid til efterkalkulation og udbetaling af løn. Denne guide hjælper med basis opsætning og administrering af tid.

Introduktion	2
Konfiguration - opsætningsmuligheder	3
Timeregistrering - et overblik.....	6
Registreringer pr. dato	7
Kalender	9
Rapport.....	10
Overblik over en brugers timeregistreringer	11
Opret en registrering på en bruger	12
Ret en registrering på en bruger	13
Opret registreringer i kalenderen.....	14
Feriesaldo overblik pr. bruger.....	15

Introduktion

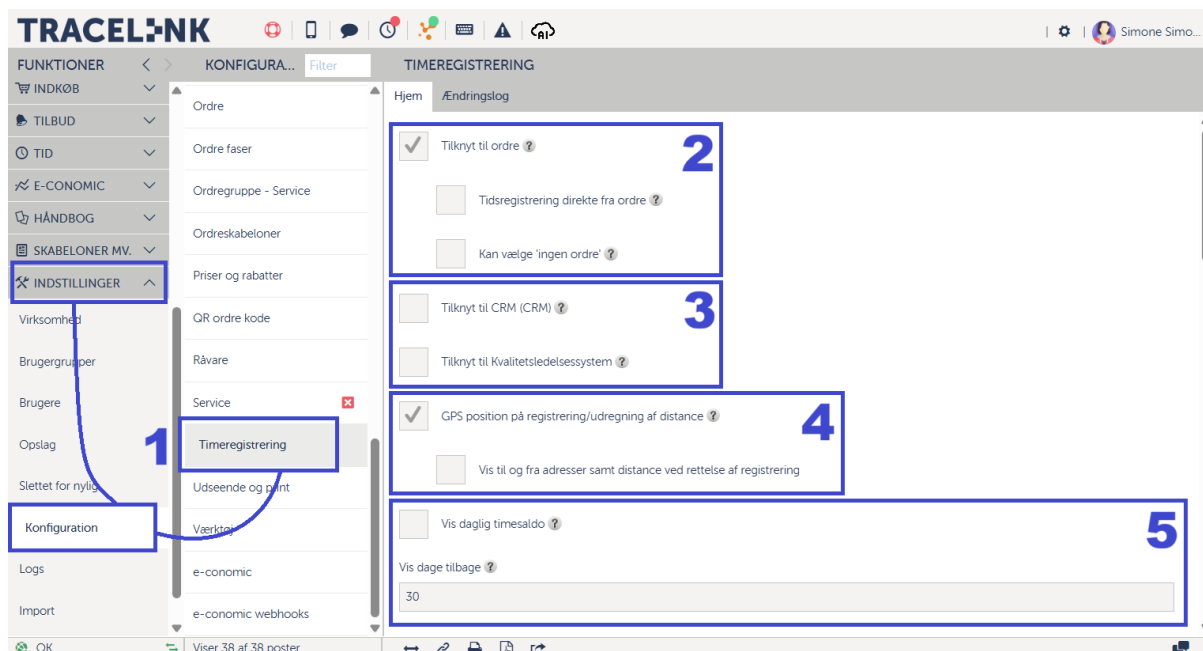
Timeregistrering er en kernefunktion i en virksomheds evne til at dokumentere de udgifter virksomheden har ift. serviceydelser på en ordre, og samtidig holer modulet styr på dine medarbejderes timeforbrug til efterkalkulation og administrering af løn. Da Timeregistrering går på tværs af adskillige andre moduler, er det også en funktion, der påvirker flere elementer andre steder i systemet. Det er derfor vigtigt, at modulet sættes op korrekt.

Nogle konfigurationsmuligheder kan kun sættes op af en Tracelink medarbejder, f.eks. at tidsregistreringer skal kunne knyttes til en ordre, eller at der kan registreres tid på mere end én ordre samtidigt. Sådanne konfigurationer diskuteres med Tracelink konsulenten i opstartsfasen.

Denne guide viser, hvilke basisopsætninger der er til registrering af tid (*side 3-5*). Bemærk, at da der er flere forskellige konfigurationsmuligheder, er det ikke sikkert, at alle funktioner taler ind i jeres behov.

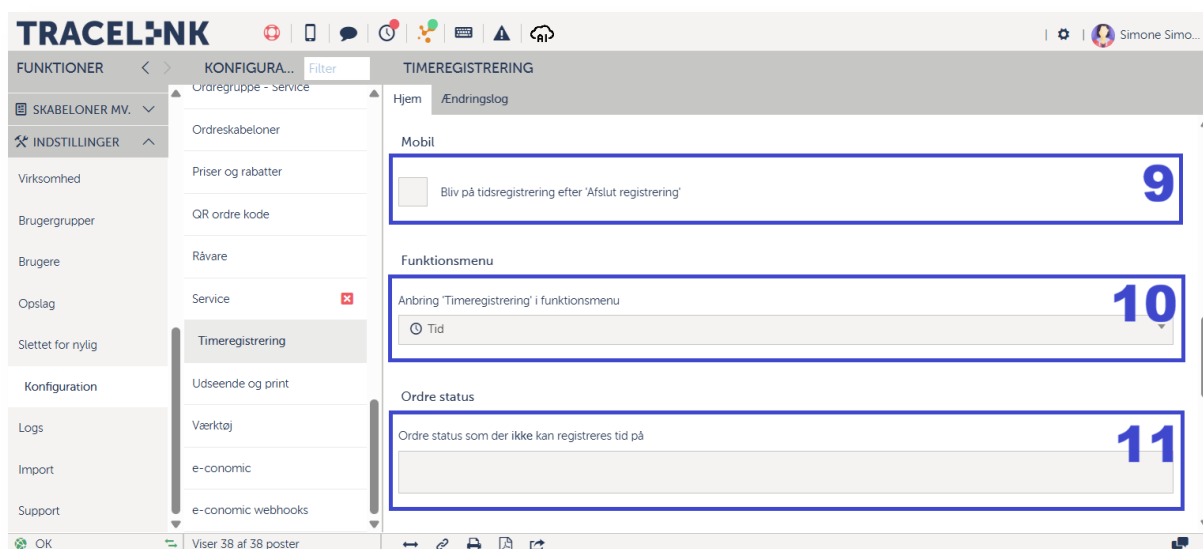
Derefter demonstreres det, hvordan administratorer får et nemt overblik over medarbejdernes registreringer inkl. mulighed for at oprette og godkende timeregistreringer, ferie, sygdom m.m. (*side 6-15*).

Konfiguration – opsætningsmuligheder



1. Gå til **Indstillinger** → **Konfiguration** → vælg **Timeregistrering** i listen.
2. Ønsker I at jeres timeregistreringer skal knyttes op på en ordre, kan der sættes flueben i **Tilknyt til ordre**.
 - a. Sæt flueben i **Tidsregistrering direkte fra ordre**, hvis der skal være en knap på ordren, der tillader jer at starte en tidsregistrering. Vil I tillade medarbejderne at rette i egne registreringer, skal det slås til på lønprofilen (se [Tutorial: Lønprofiler](#)).
 - b. Sæt flueben i **Kan vælge 'ingen ordre'**, hvis medarbejderne skal kunne fravælge at knytte deres registrering til en ordre – de vil da kunne vælge "Ingen ordre".
3. Ønsker I at registreringer skal knyttes til en salgsaktivitet eller afvigelse (såfremt modulerne er aktiveret på kontoen), kan der sættes flueben i **Tilknyt til CRM / Kvalitetsledelsessystem**.
 - a. Sættes der flueben i **Tidsregistrering direkte fra ordre**, vil denne funktion også blive aktiveret på CRM og Kvalitetsledelsessystem.
 - b. Vil I registrere tid på CRM / Kvalitetsledelsessystem, må der ikke være flueben i **Kan vælge 'ingen ordre'**.
4. Har I udekørende medarbejdere, der registrerer tid, kan der sættes flueben i feltet **GPS-position på registrering/udregning af distance**, hvis I vil tracke, hvor medarbejderne starter/stopper deres registreringer, samt distancen herimellem. Sæt flueben i feltet nedenunder, hvis rettelser af adresser skal gemmes på registreringen.
5. Ønsker I at se en summering af brugernes daglige timeregistreringer, sættes der flueben i feltet **Vis daglig timesaldo**. Summeringen vises på web i bunden af vinduet yderst til højre i bjælken. På mobil vises den i rubrikken på forsiden af telefonen. Summering vises også på brugerens timeregistreringsoverblik.

6. Benyttes timeregistrering til at registrere omkostninger på en ordre, kan der angives en **Standard timepris** og en **Alt. pris** (ofte salgspris). Disse priser benyttes, hvis der ikke er sat en pris på brugeren eller brugergruppen (prisen hentes pr. default først fra brugeren, da fra brugergruppen og til sidst fra timeregistreringen). Prisfelterne her kan derfor ses som en form for 'fallback', hvis prisen ikke er udfyldt på brugeren/brugergruppen.
7. Registrerer medarbejderne tid på forskellige ordrer eller opgaver, vil der ofte opstå små mellemrum mellem tidsregistreringerne. Sættes der flueben i **Ny tid starter hvor tidligere stopper** sørger systemet for, at medarbejderens timeregistreringer bliver talt sammen, så medarbejderen får løn for den sammenlagte tid. *Registreres der på en ordre, bliver "skifningstiden", dvs. tiden der går mellem ordrerne, lagt på den sidste ordre.*
 - a. Der skal i feltet **Maks. mellemrum** vælges et maks. antal minutter, som mellemrummet mellem ordrer/opgaver må være. Hvis der f.eks. går 18 min. imellem, at medarbejderen stopper og starter en registrering, og der står 15 i feltet, bliver timeregistreringerne ikke sat sammen.
8. Det kan ske, at en medarbejder glemmer at stoppe sin tidsregistrering ved fyraften. **Afslut timeregistreringer automatisk** anvendes til at definere et bestemt antal timer efter fyraften, hvor registreringen automatisk skal afsluttes.
 - a. Der skal i feltet **Afslut efter timer** udfyldes et timetal. Skriver du 3, vil systemet afslutte registreringen 3 timer efter fyraften. Dvs. at hvis en bruger har fyraften kl. 16 (ifølge deres lønprofil), og stadig har en timeregistrering kørende kl. 19, så vil registreringen automatisk blive afsluttet og rettet til kl. 16.
 - b. Er der sat en mailadresse ind i feltet **Mail rapport til**, vil der blive sendt en e-mail til mailadressen, hvis systemet automatisk retter en timeregistrering. Som administrator kan du herefter rette registreringen efter behov (se afsnittet *Ret en registrering på en bruger*).
 - c. Sæt flueben i **Send også mail til registrant** hvis den person, hvis registrering bliver rettet, også skal modtage en mail.



9. Når en bruger afslutter en tidsregistrering på mobilen, vil Tracelink pr. default tage brugeren tilbage til forsiden af appen. Hvis brugeren skal forblive på tidsregistreringen, skal der flueben i feltet **Bliv på tidsregistrering efter 'Afslut registrering'**.
 10. Du kan vælge, hvor du vil placere Timeregistreringsfunktionen i Funktionsmenuen.
 11. Det muligt at vælge en ordrestatus, hvor du ikke ønsker, at medarbejderne skal kunne registrere tid på (*ordrestatusser sættes op på ordren*¹).
 12. Scroller du længere ned, er der konfigurationsmuligheder i forbindelse med e-conomic².
 13. Det er desuden muligt at sætte ekstra felter op, som medarbejderne skal udfylde, når der tidsregistreres. Det kan f.eks. være typen af arbejdsopgaver eller anden vigtig information³.
- OBS** Vær' forsigtig med at ændre/slette et ekstra felt, da evt. fejl kan have store konsekvenser for jeres sporbarhed. Vi anbefaler, at I tager fat i jeres implementeringskonsulent eller Tracelink Support, hvis I ønsker at ændre i et ekstra felt.
14. Husk at klikke **Gem**.

Oplever du problemer efter at have rettet i ét eller flere af felterne i konfigurationen, så nævn det for supporten, når du ringer ind. På den måde er det nemmere for os at finde frem til fejlen.

¹ [Tutorial: Status](#)

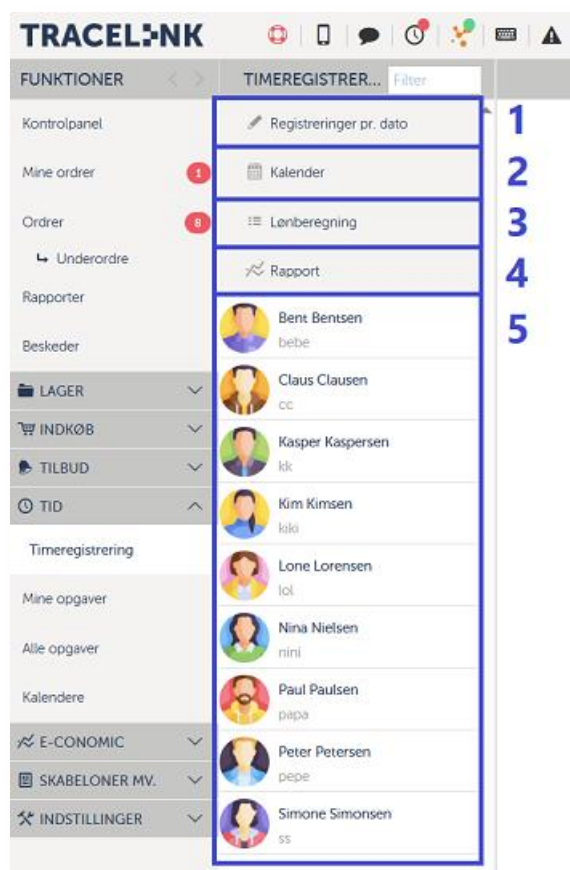
² [Tutorial: Import til econ fane](#)

³ [Tutorial: Ekstra felter](#)

Timeregistrering - et overblik

Modulet "Timeregistrering" på web kan **kun** ses af brugere med administratorrettigheder samt almindelige brugere, der har fået adgang til at se og godkende bruger timer (*slås til på brugeren under fanen "Konfiguration"*).

Timeregistreringsmodulet har 5 forskellige hovedfunktioner:



1. Registreringer pr. dato

Her ses alle brugeres timeregistreringer - sorteret ud fra forskellige kriterier.

2. Kalender

Her vises alle brugere og deres timeregistreringer i en kalender.

3. Lønberegning

Her dannes en rapport til dit lønsystem, når medarbejderne skal have udbetalt løn (se [Tutorial: Lønberegning](#)).

4. Rapport

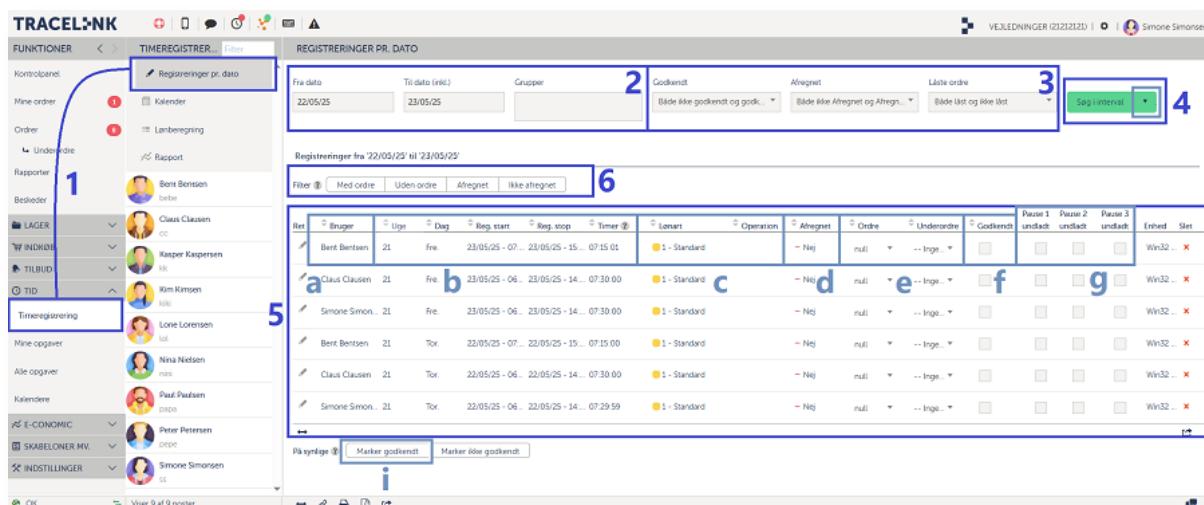
Her kan der genereres diverse rapporter til statistik ud fra kendte data.

5. En liste af alle brugere

Her ses alle brugere og deres individuelle timeregistreringer.

Registreringer pr. dato

Vil du se en samling af alle timeregistreringer på tværs af alle brugere, kan du få et overblik vha. funktionen "Registreringer pr. dato". For at se data kræver det, at brugerne er begyndt at registrere tid.



1. Gå til **Timeregistrering** → vælg **Registreringer pr. dato**.
2. Angiv et **Datointerval** og evt. en **Gruppe** af medarbejdere, du vil se registreringer for.
3. Registreringerne kan filtreres ved hjælp af 3 statusser:
 - a. **Godkendt**: Kun godkendte/ikke godkendte tidsregistreringer.
 - b. **Afregnet**: Kun afregnede/ikke afregnede tidsregistreringer.
 - c. **Låste ordrer**: Kun låste/ikke låste ordrer.
4. Klik på **Søg i interval**. Ved at klikke på pilen i højre side, er det muligt at søge i nogle forudindstillede intervaller af 30, 60 og 90 dage.
5. En tabel af registreringer vil blive vist med følgende info:
 - a. **Brugeren**, der har lavet registreringen.
 - b. **Uge, Dag, Reg. start, Reg. slut** samt registreringens varighed i **Timer**.
 - c. Registreringens tilknyttede **Lønart** (og **Operation**).
 - d. **Afregnet** viser hvorvidt, registreringen er blevet låst, efter at lønberegningen er eksporteret ("Nej" eller "Ja").
 - e. **Ordre** og **Underordre** viser, om timeregistreringen er tilknyttet en ordre eller ej.
 - f. **Godkendt** markeres for at godkende timeregistreringen.
 - i. Alle timeregistreringer kan godkendes på én gang ved at klikke på knappen **Markér godkendt** i bunden af tabellen.

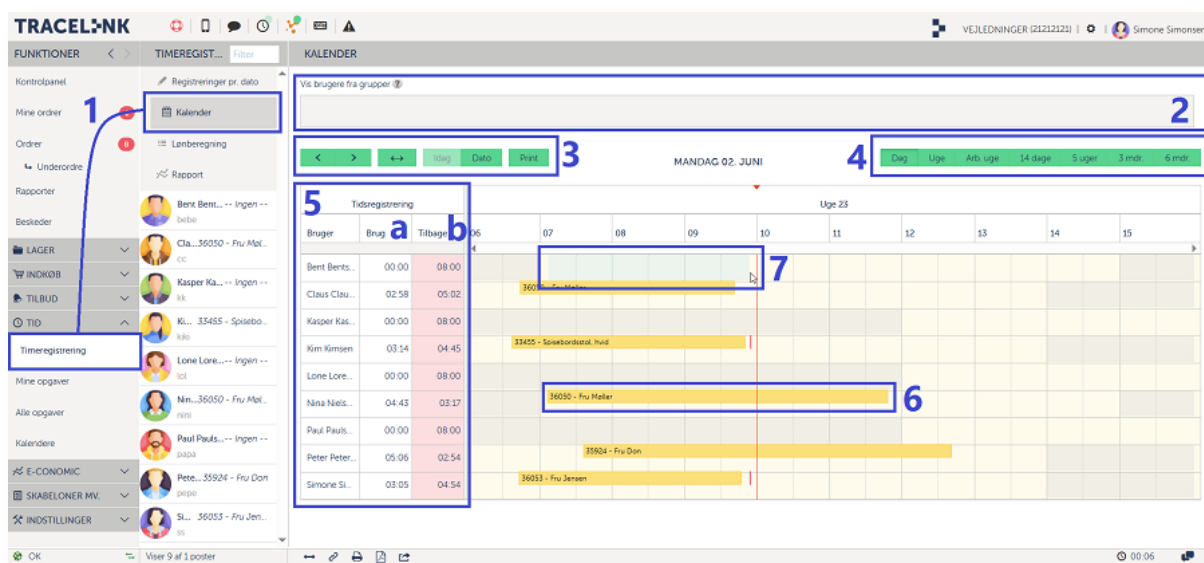
- g. **Pause 1, 2, 3 undladt** kan markeres, hvis pausen ikke er afholdt; dvs. hvis medarbejderen har arbejdet igennem sin pause og ikke kommer til at afholde den.
 - i. Medarbejderen kan på timeregistreringen selv markere, om pausen er afholdt, hvis det slås til på brugerens lønprofil.
6. Tabellen kan sorteres yderligere vha. knapperne:
- a. **Med ordre / Uden ordre**
 - b. **Afregnet / ikke afregnet**

Ekstra muligheder, som ikke er vist på billedet ovenfor.

7. Er der sat flueben i, at I vil have en GPS-lokation på medarbejderne, når de starter og stopper en timeregistrering, får du en ekstra kolonne.
- a. Når medarbejderen kun er stemplet ind, vises GPS-lokationen, hvor indstemplingen skete.
 - b. Når medarbejderen stempler ud igen, vises GPS-lokationen samt differencen mellem start og stop lokationen.
8. Har I ekstra felter, vil de blive vist i hver deres kolonne.

Kalender

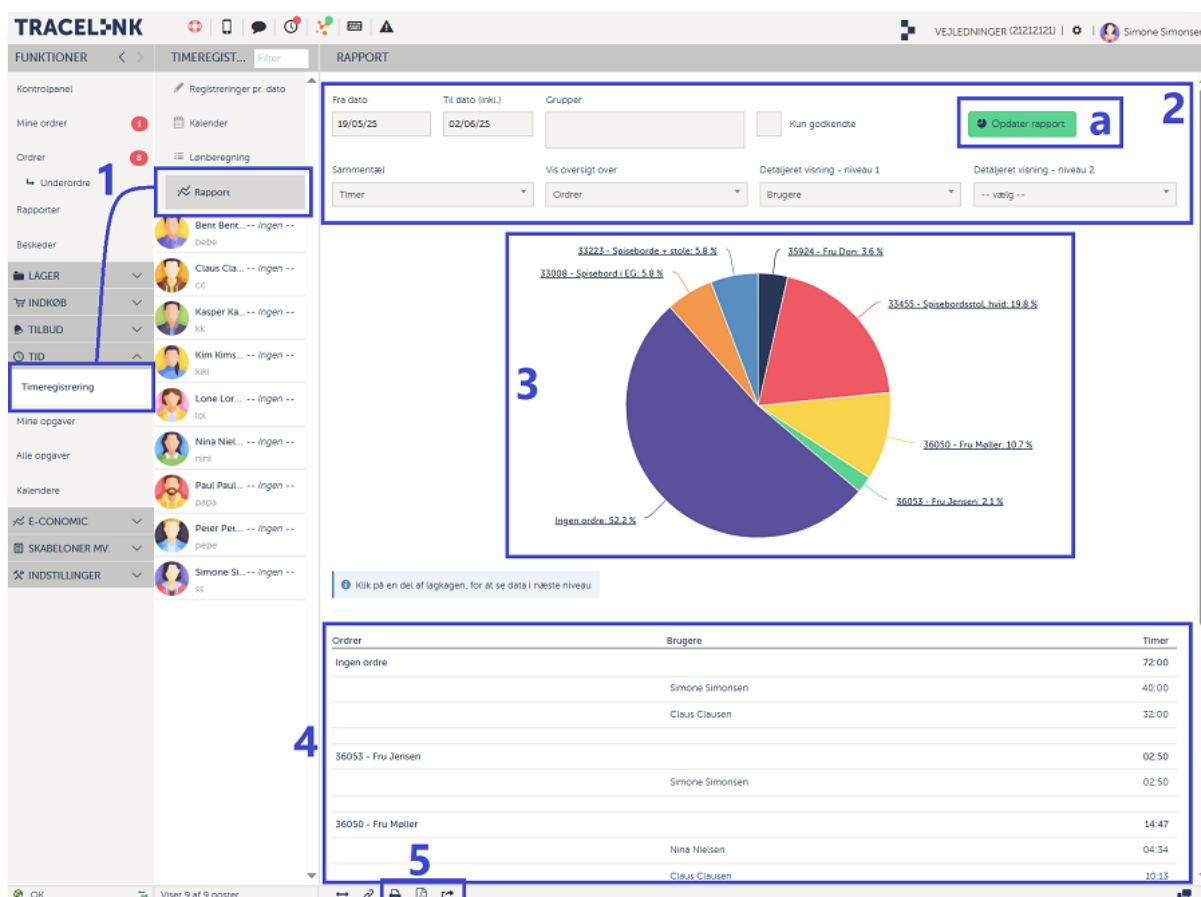
Kalenderen giver administratorer et bedre visuelt overblik over brugernes registreringer.



1. Gå til **Timeregistrering** → vælg **Kalender** → her ses de brugere, der timeregistrerer.
2. Det er muligt kun at kigge på én eller flere brugergrupper ved at vælge dem i feltet **Vis brugere fra grupper**.
3. Knapperne med pile samt **I dag** og **Dato** i venstre side kan du bruge til at rykke frem og tilbage i kalenderen, gå til dagens dato, eller vælge en dato, du vil se.
Print knappen åbner en PDF af dit nuværende overblik af kalenderen.
4. Knapperne **Dag**, **Uge**, **Arb. uge**, **14 dage**, **5 uger** og **3 mdr.** i højre side ændrer det tidsinterval, kalenderen kigger på.
5. I venstre side af kalenderen vises hvilken bruger, timeregistreringerne tilhører.
 - a. **Brug** summerer de timeregistreringer, medarbejderen allerede har arbejdet.
 - b. **Tilbage** viser det forventede antal arbejdstimer medarbejderen har tilbage. Antallet af arbejdstimer er baseret på mødetiden fra brugerens lønprofil (fratrullet pauser).
6. Registreringer ses i kalenderen som en rubrik, hvor de placeres ud fra starttidspunkt og varighed. Ved at klikke på en rubrik, kan du se flere oplysninger; det er desuden muligt som administrator at rette registreringen.
7. Du kan lave en ny registrering ved at markere et tidsinterval i kalenderen. Det åbner en pop-up, hvor en registrering kan oprettes (se afsnittet Opret registreringer i kalenderen).

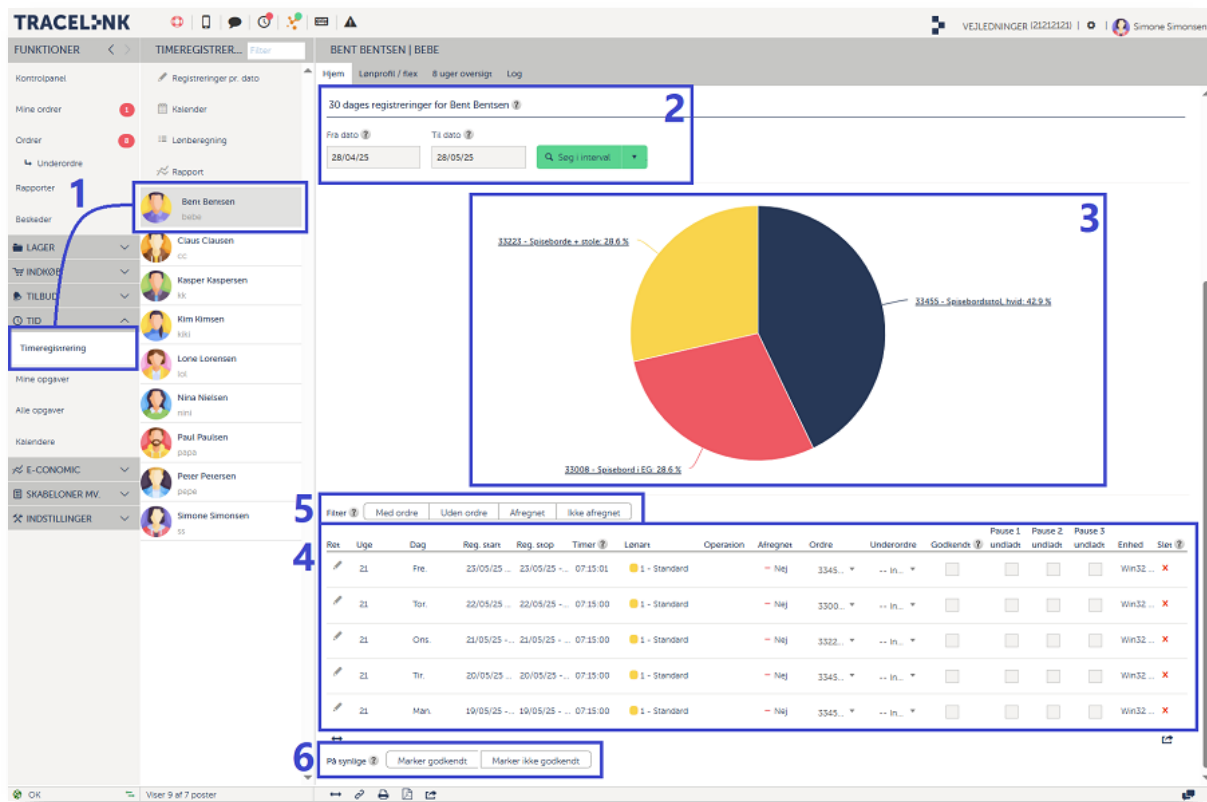
Rapport

Rapporten giver administratorer mulighed for at danne rapporter til statistik for registreringer lavet af medarbejderne. F.eks. andelen af registreringer lavet på en ordre, hvor meget tid medarbejderne hver især har registreret eller timefordeling for en 30 dages periode.



1. Gå til **Timeregistrering** → vælg **Rapport**.
2. Først skal der angives et **Datointerval** inklusiv, hvad rapporten ønskes filtreret indenfor - det er muligt at markere **Brugergupper**, **Godkendte registreringer** og forskellige andre parametre - f.eks. kan der dannes en rapport, som tæller timer sammen for en 30 dages periode.
 - a. Når du har valgt parametre, og hvordan disse skal sorteres, dannes rapporten ved at klikke på **Opdater rapport**.
3. Rapporten vises først som et visuelt overblik, hvor parametre, f.eks. timer, præsenteres i et cirkeldiagram.
4. Rapporten vises dernæst i en tabel, der er sorteret ud fra dine valgte parametre. *På billedet sorteres sammentalte timer ift. ordrer og derefter brugere.*
5. Rapporten kan printes eller downloades som PDF, så den kan sendes til en kollega.

Overblik over en brugers timeregistreringer



1. Gå til **Timeregistrering** → vælg en bruger fra listen → scroll ned til du ser overskriften **30 dages registreringer**.
2. Ved at angive et **Datointerval** og efterfølgende klikke på **Søg i interval**, får du et overblik over brugerens timeregistreringer indenfor dét tidsinterval.
3. Timeregistreringerne bliver først vist i et cirkeldiagram, som tydeliggør timefordelingen på forskellige ordrer.
4. Timeregistreringer kan dernæst aflæses i en tabel lig den fra Registreringer pr. dato.
5. Tabellen kan filtreres yderligere vha. de fire knapper øverst for tabellen.
6. Alle timeregistreringer fra tabellen kan godkendes på én gang ved at klikke på knappen **Markér godkendt** i bunden af tabellen. Vil du godkende registreringerne enkeltvis, kan du sætte flueben i kolonnen **Godkendt**.

Opret en registrering på en bruger

Vi anbefaler, at brugerne selv foretager deres timeregistrering, men der kan ske at opstå en situation, hvor en bruger har glemt at registrere tid. Derfor kan du som administrator indtaste en registrering på brugeren.

The screenshot shows the TRACEL-NK interface. On the left sidebar, under 'FUNKTIONER', 'Timeregistrering' is highlighted with a blue box and a '1'. The main area shows the 'Tilføj timeregistrering for Bent Bentsen' form. The 'Ordre' field is set to '33455 - Spisebordsstol, hvid' (2). The 'Timer' field is set to '8 timer' (3). The 'Dato' field is set to '28/05/25' (4). The 'Lønart' field is set to '1 - Standard' (5). The 'Gem' button is in the top right corner (6).

1. Gå til **Timeregistrering** → vælg den bruger, du vil lave en registrering på.
2. Timeregistreringen kan knyttes til en **Ordre** eller **Underordre**.
3. Angiv antal **Timer** og evt. **Minutter**.
4. Vælg en **Dato** for registreringen.
5. For at sikre at registreringen knyttes til den rigtige lønart, skal den vælges under **Lønart** - som udgangspunkt er den første lønart i rækken allerede valgt.

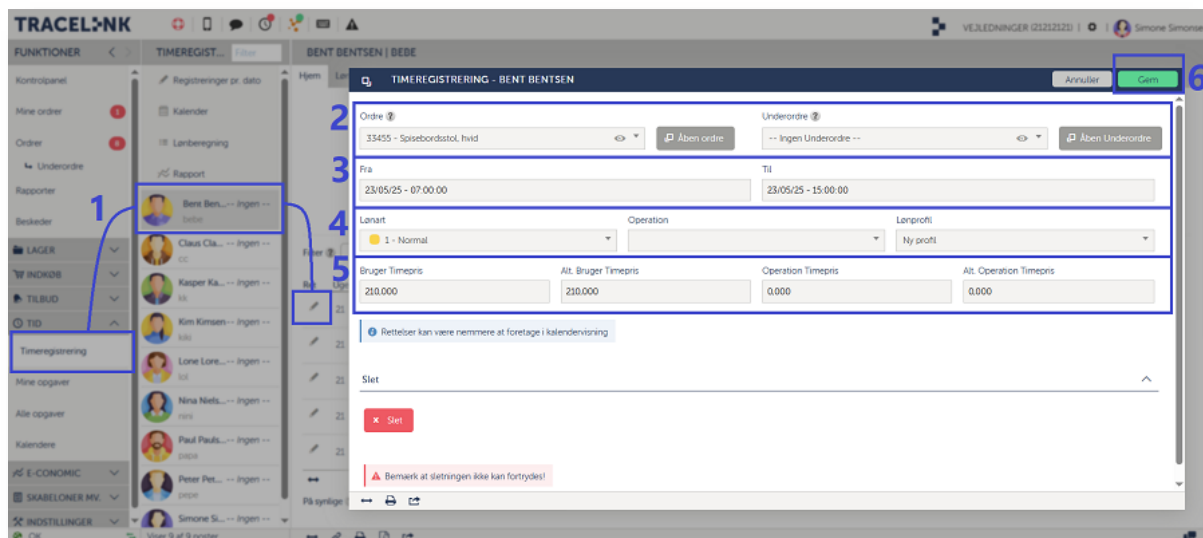
*Er din konto sat op til at køre med operationer, kan de vælges til højre for lønarten.
Hvis du ikke kører med operationer, ignoreres denne mulighed.*

6. Husk at klikke **Gem**.

Det er muligt at lave en tilsvarende registrering direkte i kalenderen (se afsnittet [Opret registreringer i kalenderen](#)).

Ret en registrering på en bruger

Du kan som administrator stå i en situation, hvor en bruger har glemt at stoppe en registrering etc., hvorfor registreringen ikke er korrekt. Derfor kan du også rette i en registrering som administrator.



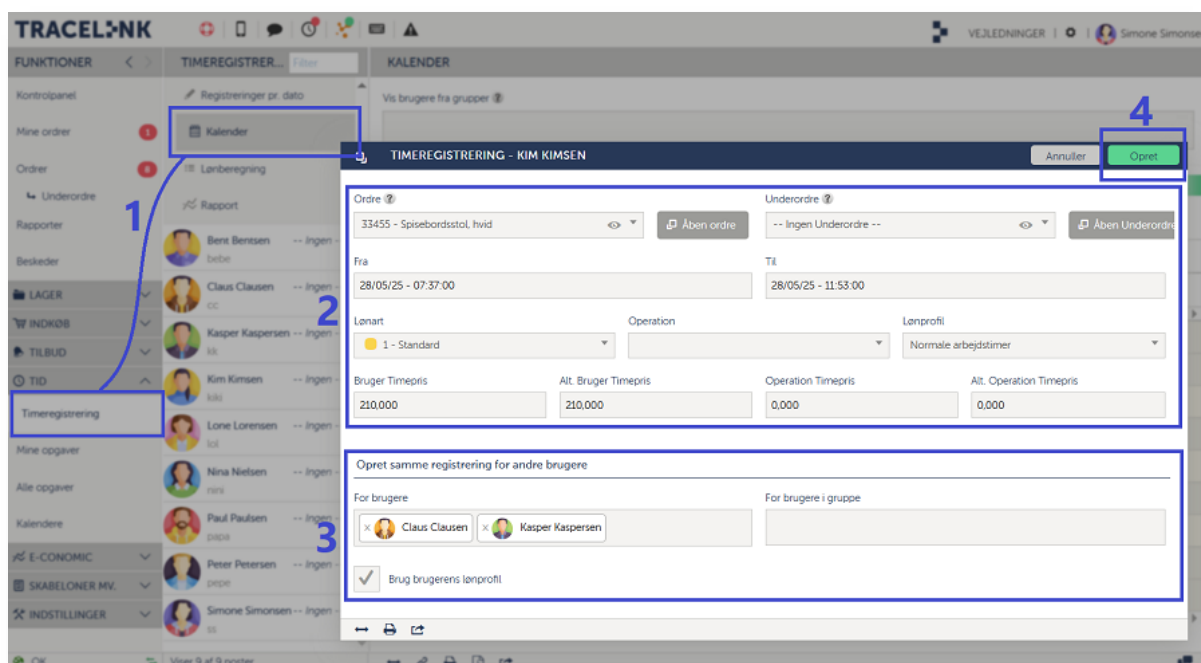
1. Gå til **Timeregistrering** → vælg den bruger, du vil rette en registrering på → scroll ned til du finder registreringerne → klik på **blyanten**.
2. Tjek om registreringen er knyttet til den rigtige **Ordre** eller **Underordre**.
3. Ret **Fra** og **Til** dato/tid til det rigtige.
4. Tjek at den rigtige **Lønart** er valgt.

*Er din konto sat op til at køre med operationer, kan de vælges til højre for lønarten.
Hvis du ikke kører med operationer, ignoreres denne mulighed.*

5. Tjek at **Priser** er korrekte.
6. Husk at klikke **Gem**.

Opret registreringer i kalenderen

I kalenderen kan du oprette timeregistreringer for dine brugere, ligesom du gør direkte på brugeren. Det er dog fordelagtigt at indtaste i kalenderen, hvis der f.eks. er tale om ferie eller flere dages sygdom.



1. Gå til **Timeregistrering** → **Kalender** → markér et tidsinterval ud for en bruger med musen.
2. Ligesom på anden tidsregistrering kan du vælge en **Ordre/underordre**, **Start/slutdato**, **Lønart/Lønprofil** samt **Priser**. Har du ekstra felter, vil de være tilgængelige nedenfor.
3. Under **Opret samme registrering for andre brugere** er det muligt at markere hvilke andre brugere eller brugergrupper, du ønsker at oprette den samme registrering for.
4. Registreringen oprettes derefter ved at klikke på **Opret**.

REGISTRERING

Du opretter en registrering på mere end 23 timer.
Skal registreringen deles op svarende til profilen (f.eks. ferie, sygdom, el.lign.) ?

Nej, behold

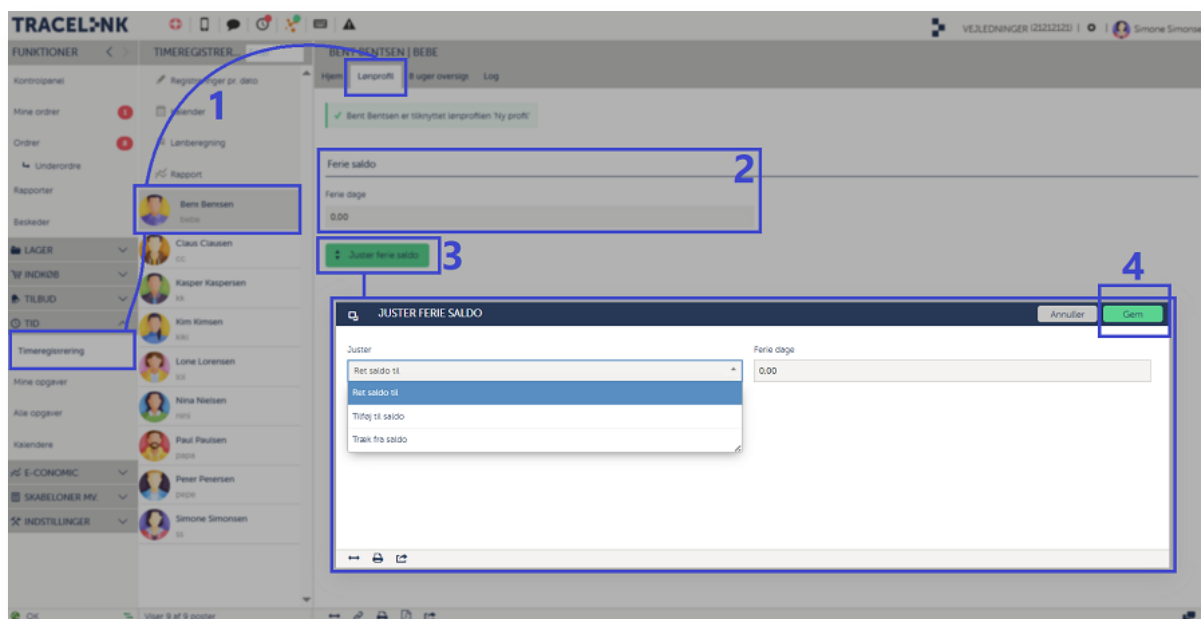
Annuller

Ja, opdel

5. Går en registrering på tværs af flere dage, vil Tracelink spørge, om registreringen skal deles op baseret på den lønprofil, der er tilknyttet brugeren. Klikker du **Ja, opdel**, vil registreringen følge brugerens mødetid (dvs. lønprofilens standard mødetid, f.eks. 8:00-16:00). Det er fordelagtigt i forbindelse med sygdom eller ferie, hvor man vil markere flere dage uden, at registreringen løber over 24 timer.

Feriesaldo overblik pr. bruger

Hvis brugeren har en feriesaldo, er det muligt at gemme den nuværende saldo på den pågældende bruger. Denne funktion er ikke automatisk, men blot en simpel lommeregner, hvor man som administrator kan tælle saldoen op og ned.



1. Gå til **Timeregistrering** → vælg en bruger → find fanen **Lønprofil**.
2. Feriesaldoen vil som udgangspunkt være 0,00, men tallet kan justeres ved at tilføje eller fjerne fra saldoen.
3. Klik på knappen **Juster ferie saldo** for at justere saldoen.

I drop-down-menuen **Juster** kan du:

- a. Rette feriesaldoen til et specifikt antal dage.
- b. Tilføje et antal dage til saldoen.
- c. Trække et antal dage fra saldoen.

Skriv antal dage i feltet **Ferie dage**. Det er muligt at anvende decimaler; derfor kan en feriesaldo f.eks. beskrives som 2,08 dage.

4. Husk at klikke **Gem**.