

Vejledning til at registrere tid som almindelig bruger

I Tracelink er det muligt at registrere tid på forskellige måder. Denne vejledning præsenterer de forskellige måder, medarbejderne kan timeregistrere på, samt demonstrerer, hvad almindelige brugere kan se af registreringer.

Introduktion	2
4 metoder.....	3
Komme/gå (uden ordre)	4
Start/stop (på ordre)	5
Bagudrettet.....	6
Opgaver	7
Visning af registreringer	8
Ret egne registreringer	9
Kørselslog.....	10

Introduktion

Denne vejledning beskriver, hvordan brugerne registrerer tid i Tracelink. Når brugeren er oprettet¹ og tilknyttet en relevant lønprofil², kan vedkommende begynde at registrere arbejdstid. Selve registreringen kan ske på flere forskellige måder, alt efter hvordan jeres Tracelink-konto er sat op (se *næste side*).

Ud over at registrere tid, giver systemet mulighed for, at brugerne kan:

- Få et samlet overblik over egne registreringer
- Redigere tidligere registreringer (*hvis det tillades*)
- Registrere kørsel (*hvis det er aktiveret*)

Formålet med vejledningen er at give brugerne en enkel og overskuelig gennemgang af disse funktioner, så I hurtigt kan komme i gang med at registrere tid korrekt.

¹ [Tutorial: Opret brugere](#)

² [Tutorial: Lønprofiler](#)

4 metoder

Overordnet er der fire metoder at registrere tid på i Tracelink:

1. **Komme/gå** (uden ordre) - Brugeren stempler ind, når de kommer og ud, når de går hjem.
2. **Start/stop** (på ordre) - Tid registreres direkte på ordren.
3. **Bagudrettet** - Ved dagens afslutning angives dét, der er lavet.
4. **Opgaver** - Brugeren starter og stopper de opgaver, der venter på dem. Når en opgave startes/stoppes, starter og stopper timeregistreringen simultant.

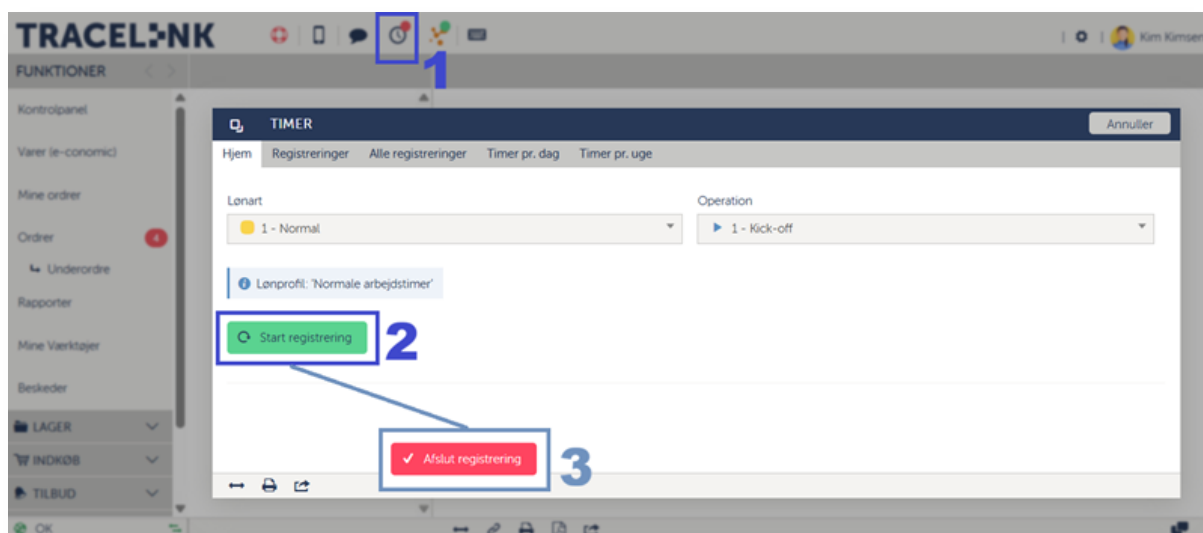
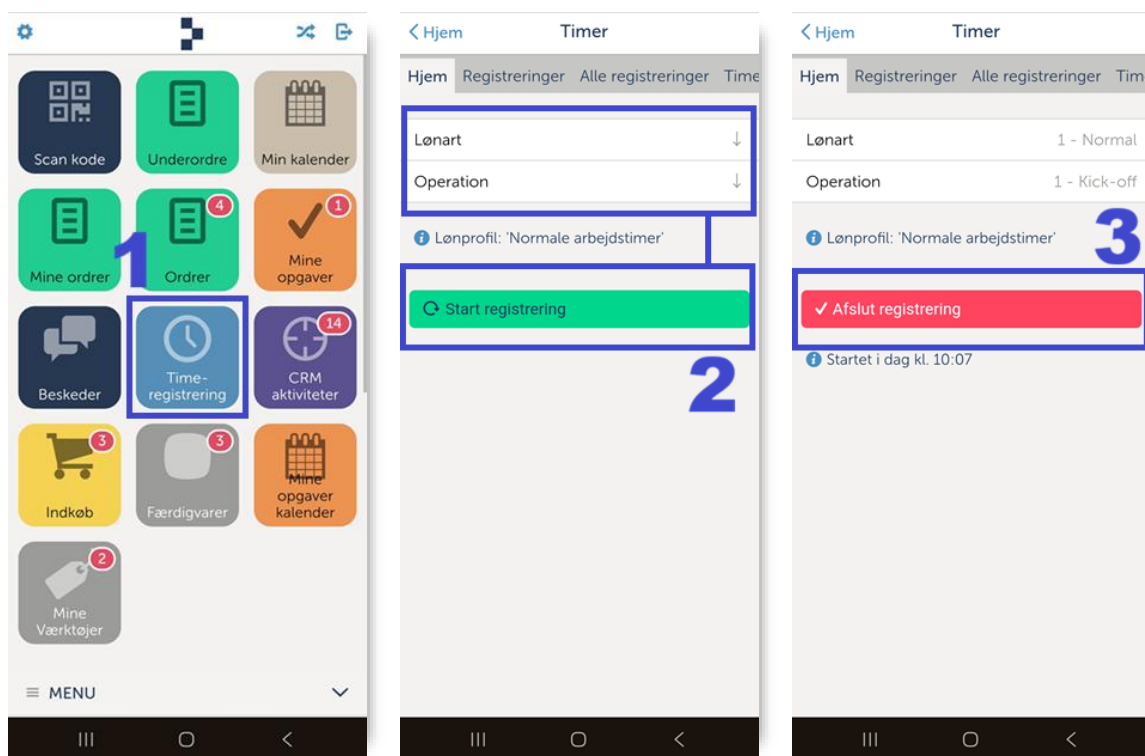
I vil dog kun kunne registrere tid på én af ovenstående metoder. Spørg din Tracelink ansvarlige for tvivl om, hvordan du skal registrere tid.

På de kommende 4 sider, demonstreres det, hvordan de fire metoder benyttes i praksis.

Komme/gå (uden ordre)

Tid kan registreres som komme/gå, så brugeren stempler ind ved dagens begyndelse og ud ved dagens afslutning.

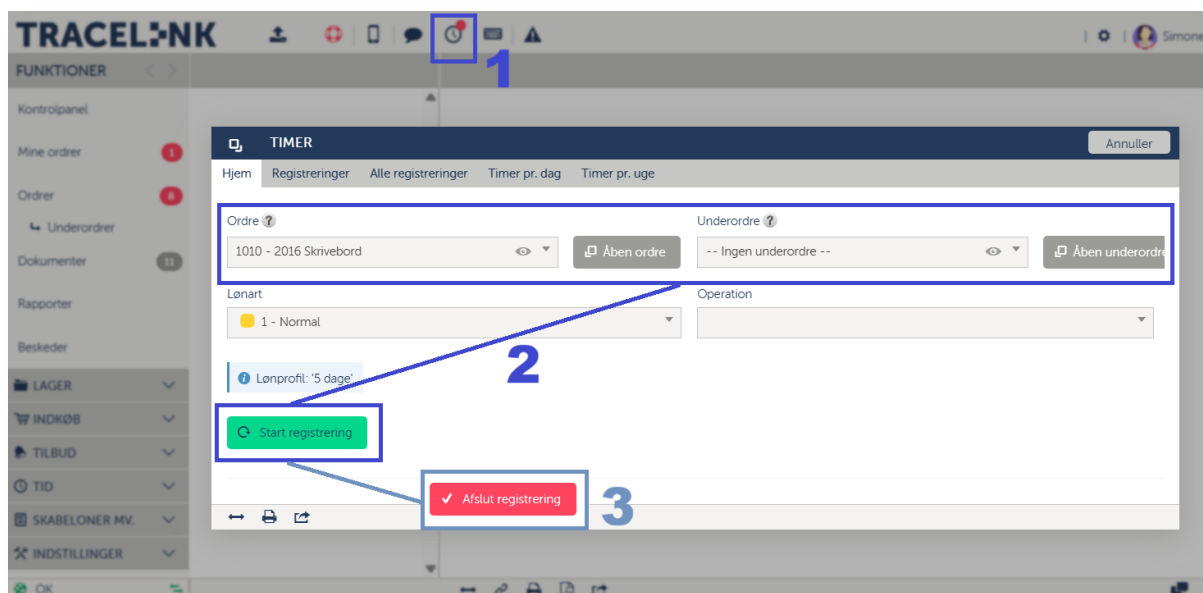
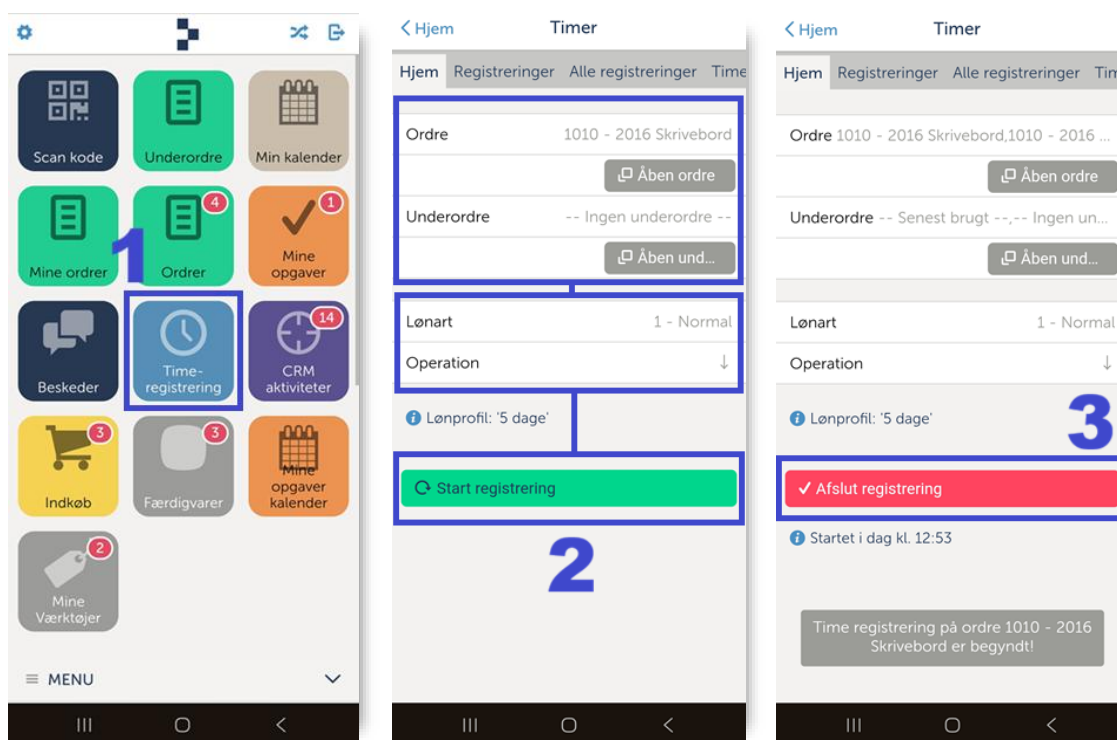
1. Åben **Timeregistrering** på app eller klik på **ur-ikonet** 🕒 på web.
2. Vælg en **Lønart** (og evt. Operation) → start tiden på **Start registrering**.
 - a. Hvis ingen lønart (eller operation) vælges, sættes den første af hver automatisk ind.
3. Knappen ændres nu til **Afslut registrering**, så registreringen kan stoppes ved dagens udgang.



Start/stop (på ordre)

Tidsregistrering kan foretages direkte på en ordre eller underordre (hvis underordrer bruges).

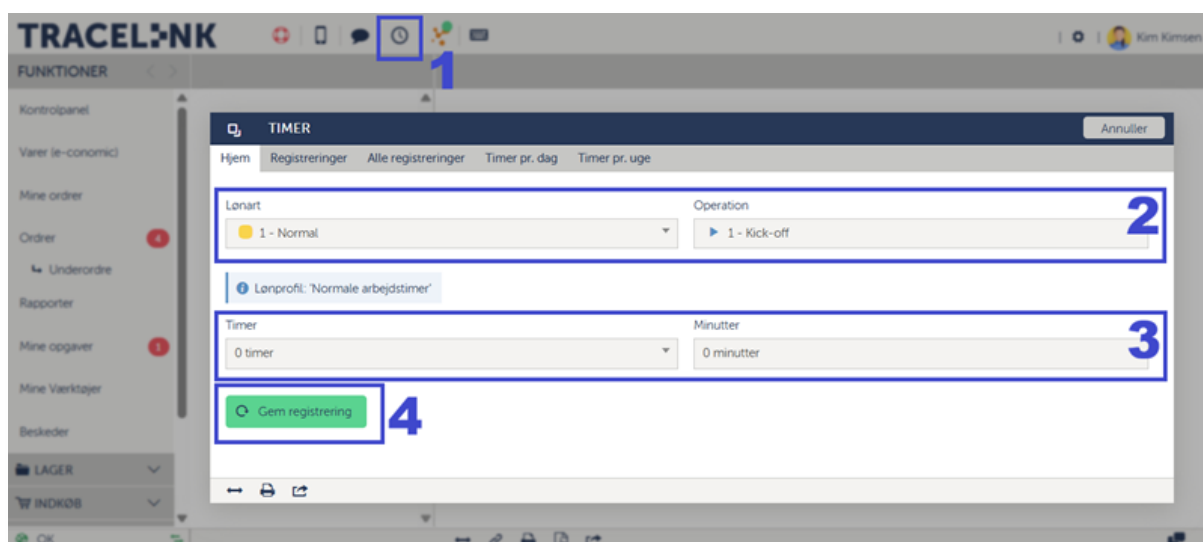
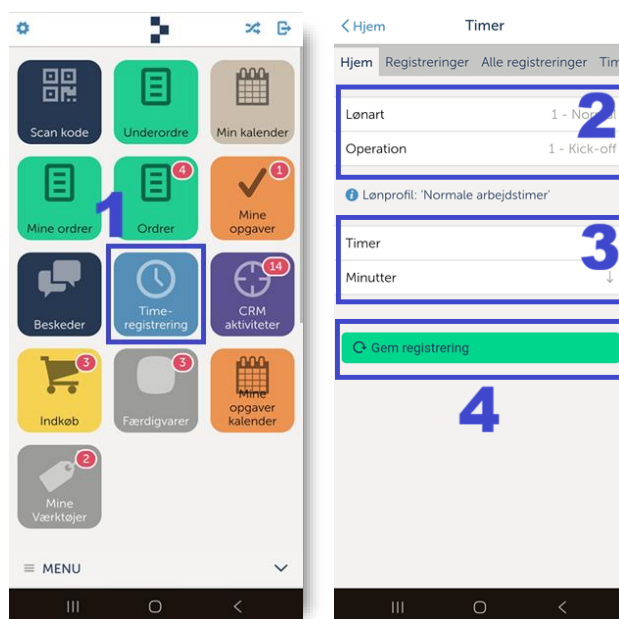
1. Åben **Timeregistrering** på app eller klik på **ur-ikonet** ⌚ på web.
2. Vælg en **Ordre** (og evt. underordre) + en **Lønart** (og evt. operation) → start registreringen på **Start registrering**.
3. Knappen ændres nu til **Afslut registrering**, så registreringen kan stoppes, når du er færdig med dit arbejde på ordren.



Bagudrettet

Ved bagudrettet timeregistrering kan du selv vælge et antal timer og minutter, når du gemmer en timeregistrering.

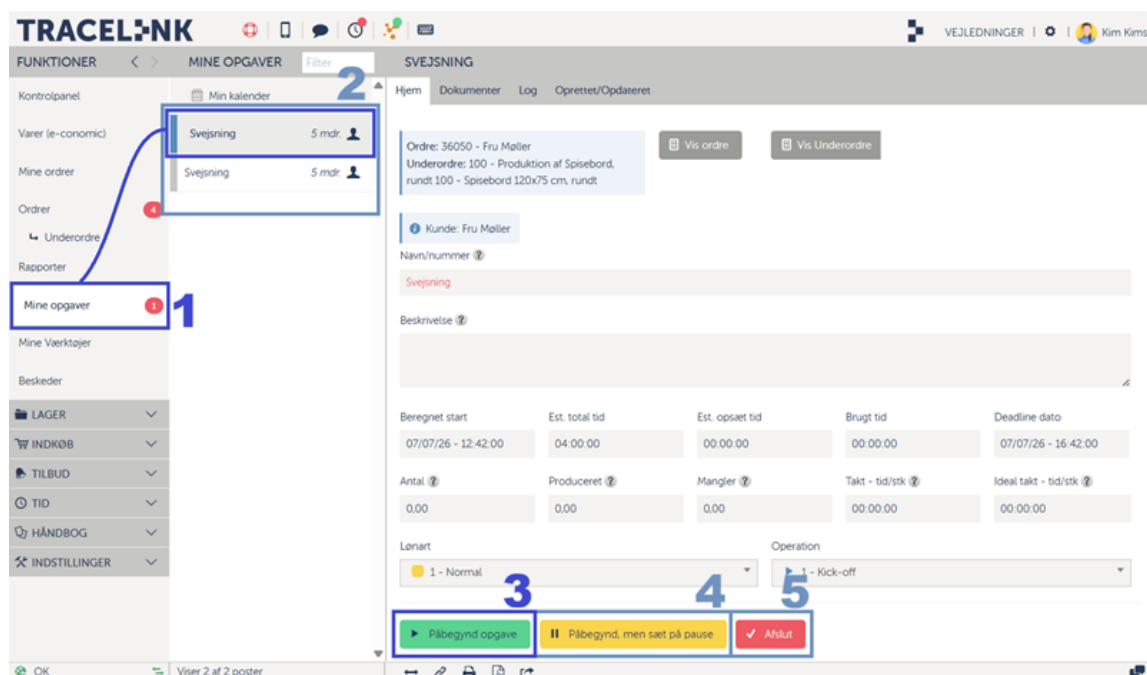
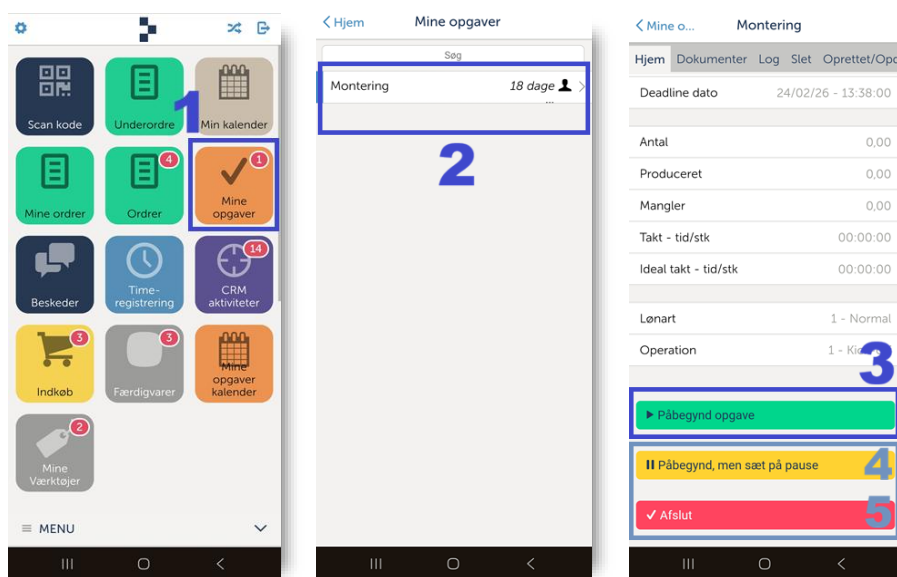
1. Åben **Timeregistrering** på app eller klik på **ur-ikonet** 🕒 på web.
2. Afhængigt af jeres kontoopsætning, er det muligt at tilknytte/vælge:
 - a. Ordre og underordre (*ikke illustreret på billeder*)
 - b. Lønart
 - c. Operation
 - d. Evt. ekstra felter (*ikke illustreret på billeder*)
3. Udfyld et antal **Timer** og evt. **Minutter**.
4. Klik på **Gem registrering**.



Opgaver

Er opgavemodulet slået til på kontoen, kan der registreres tid via opgaver³.

1. Åben **Mine opgaver** enten på app eller web.
2. Listen viser pr. default opgaver med nærmeste deadline øverst.
3. Efter klik på opgaven, kan du starte den ved at trykke på **Påbegynd opgave**.
4. Hvis opgaven skal pauses, tryk på **Sæt på pause**.
5. Når opgaven skal afsluttes, tryk på **Afslut**.

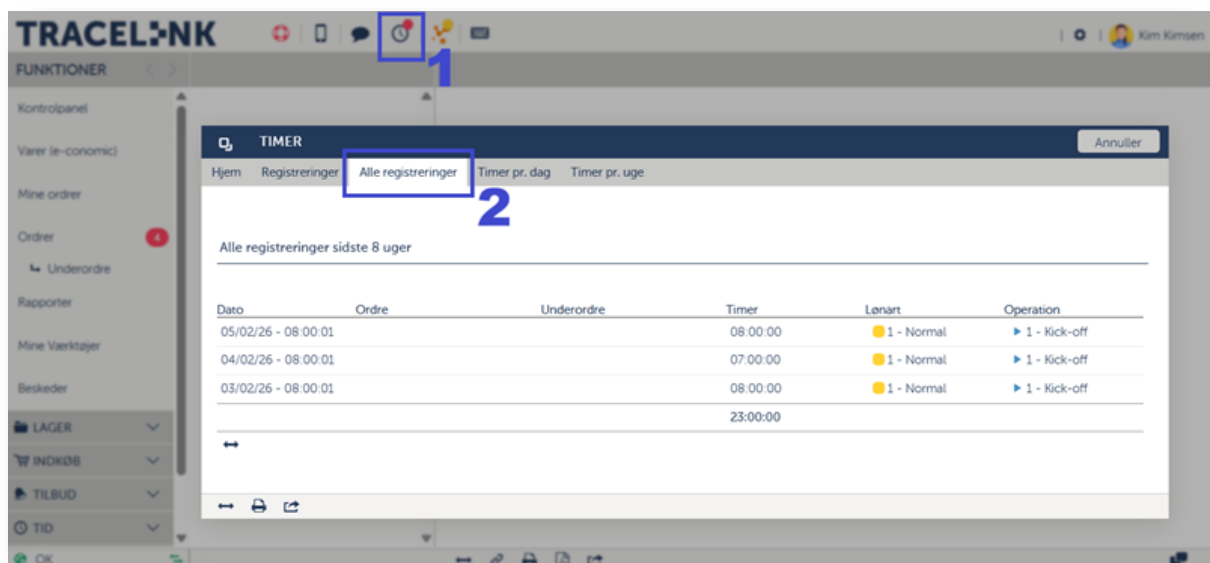
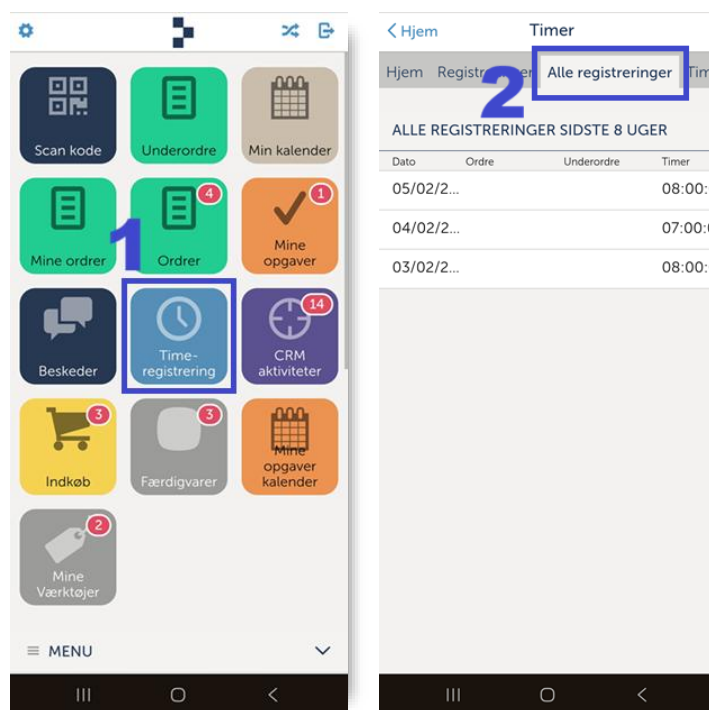


³ Se flere oplysninger i vejledningen: [Opgavemodulet](#).

Visning af registreringer

Når der er lavet timeregistreringer af brugeren, kan de ses under henholdsvis *Alle registreringer*, *Timer pr. dag* og *Timer pr. uge*. I dette eksempel demonstreres "Alle registreringer".

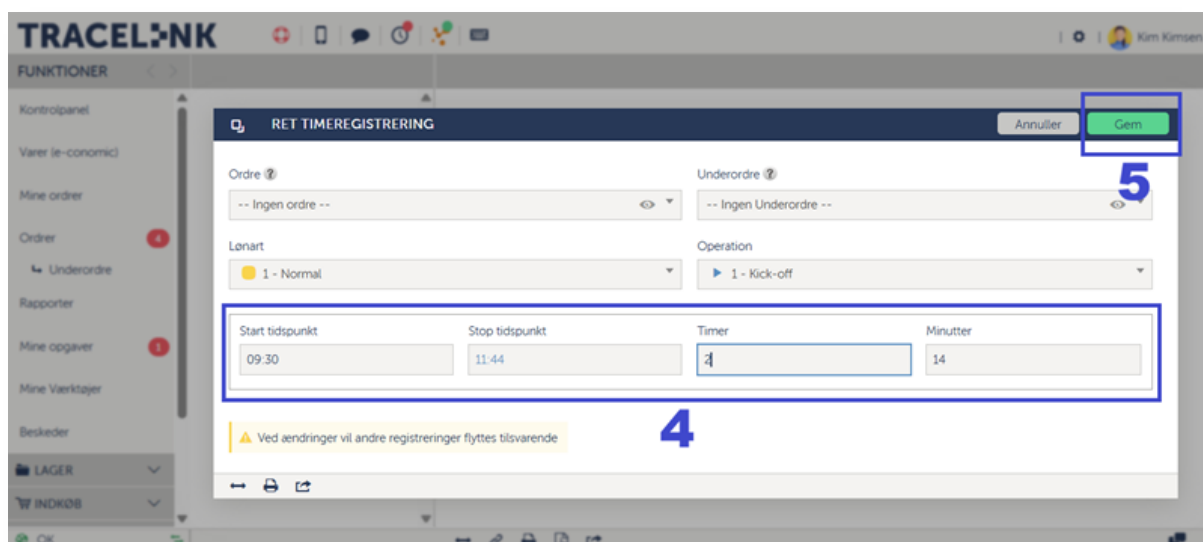
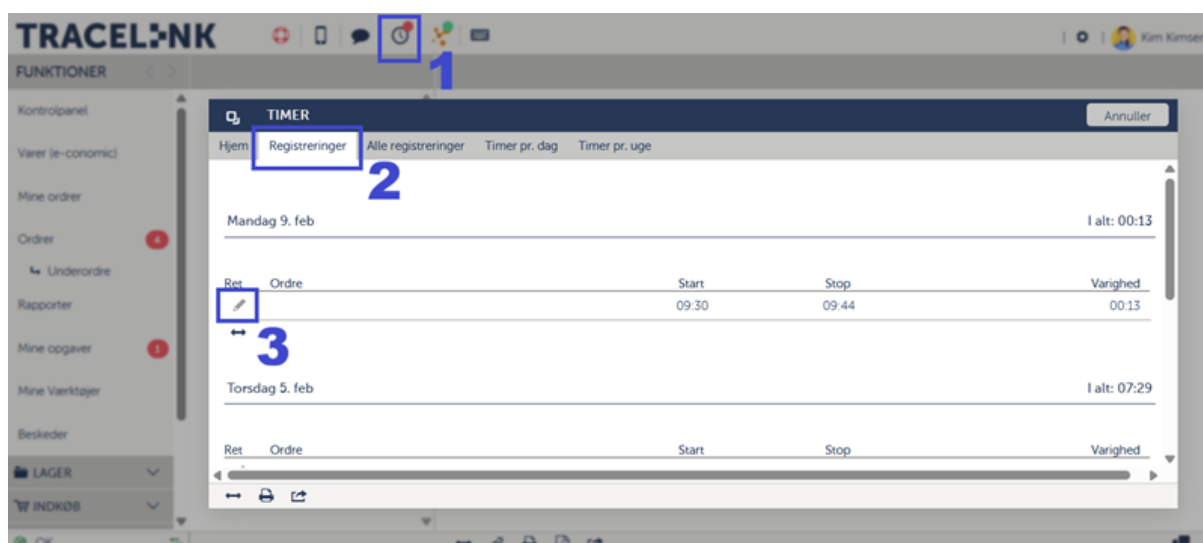
1. Åben **Timeregistrering** på app eller klik på **ur-ikonet** 🕒 på web.
2. Tryk på fanen **Alle registreringer**. Her vises alle brugerens registreringer for de sidste 8 uger.



Ret egne registreringer

Hvis det tillades af din organisation, er det muligt at rette i egne timeregistreringer.

1. Klik på **ur-ikonet** 🕒 på web eller åben **Timeregistrering** på app.
2. Tryk på fanen **Registreringer**. Her ser du alle registreringer.
3. Tryk på rette-blyanten for at redigere en registrering.
4. Indtast enten et nyt **Tidspunkt** eller antal **Timer** eller **Minutter**.
 - a. Ved ændring af timer/minutter, rettes stop tidspunktet automatisk til – efter gem genberegnes hele dagen for at undgå huller.
 - b. Ved ændring af tidspunkt genberegnes alle registreringer før eller efter denne.
5. Tryk **Gem**.



Følg samme fremgangsmåde på app.

Kørselslog

Er kørselsloggen aktiveret på din lønprofil, vil du kunne registrere kørsel på dine registreringer.

1. På en igangværende registrering, skal du, inden registreringen afsluttes, udfylde følgende felter:
 - a. **Start adresse:** Angiv adressen hvor kørslen blev startet.
 - b. **Slut adresse:** Angiv adressen hvor kørslen blev stoppet.
 - c. **Kørte km:** Angiv antallet af kørte kilometer.
 - d. **Privat eller firmabil:** Vælg typen af køretøj.
 - e. **Kørselsformål:** Angiv dit formål med kørslen.

Er GPS-position slået til, vil start/stop adresser samt kørte km blive udfyldt automatisk ved afslutning af registreringen.

2. Klik nu på **Afslut registrering**.

