

A5 Registrere tid med TimeLog Tracker

Adgang for: Alle brukere (unntatt eksterne brukere).

Lær: Hvordan TimeLog Tracker brukes til å registrere arbeidstiden på prosjektfaser.

TimeLog Tracker er et selvstendig program som kan installeres på den enkelte Windows eller Macintosh datamaskin. Se eve. Brukerveiledning →A4

Åpne TimeLog Tracker

Figur 1: TimeLog Tracker login

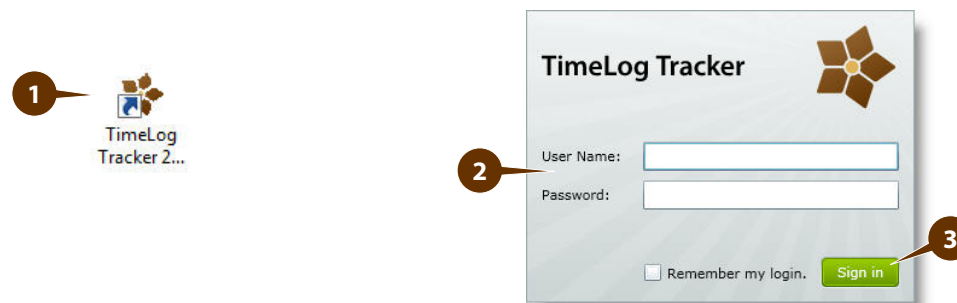
- TimeLog Tracker åpnes via Start menyen eller desktop ikonet 1
- Inntast User Name 2 (brukernavn) og Password i feltene.
- Marker *Remember my login on this computer*, hvis du ønsker at TimeLog Tracker skal huske brukerlogin informasjonen.
- Klikk på *Sign in* 3 knappen for innlesing av allokerte og generelle prosjekter.
- Finnes det ikke Internett tilgang, innles prosjektlisten som sist ble anvendt.

Start tidsregistreringen

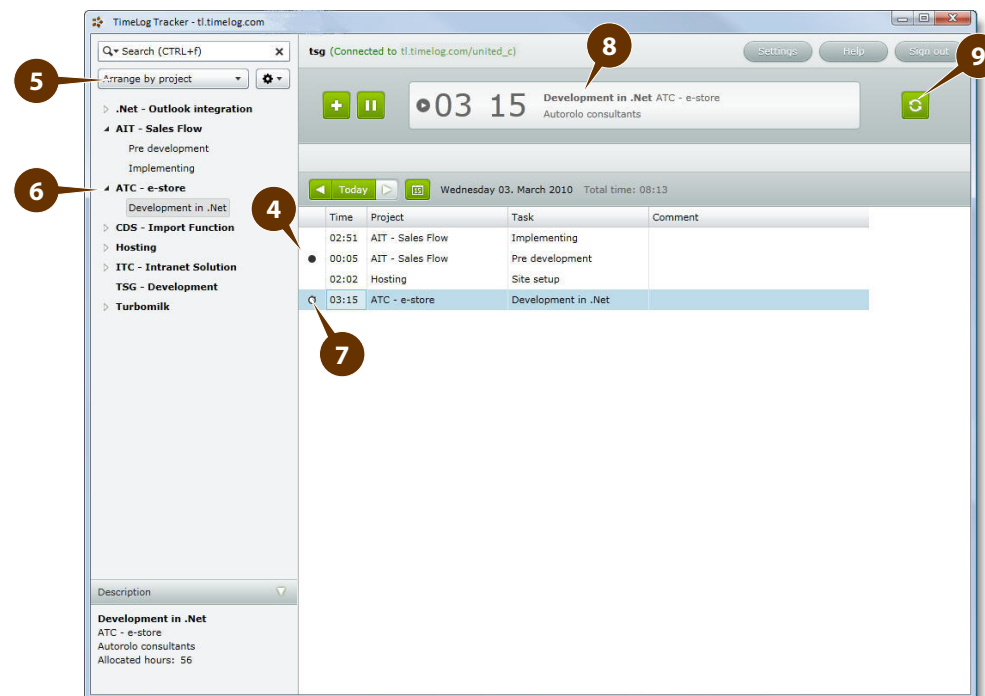
Figur 2: TimeLog Tracker

- Har det blitt registrert tid tidligere, f. eks. via ukelisten (F12), blir tidsregistreringen innlest og markert med 4 og den registrerte tiden angis.
- De allokerte og generelle prosjektene listes og kan sorteres via valglisten 5. Den valgte sorteringen vises på knappen.
- Åpne underliggende prosjekter og faser med et klikk på de små trekantene 6. Dobbeltklikk på det ønskede fasenavnet for å starte tidsregistreringen.
- Den aktive fasen 7 er angitt med en liten klokke til venstre for kolonnen *Time*. Dobbeltklikk i feltet *Comment* for å skrive en kommentar til tidsregistreringen.
- Vinduet 8 viser den aktive fasens tidsregistrering i timer:minutter og *Fasenavn* (fasenr.): *Prosjektnavn* (prosjektr.) og *kundenavn* (kundenr.)
- Klikk på 11 for å stoppe tidsregistreringen eller trykk på tastaturets mellomromstast etter du har valgt fasen.
- Klikk på 12 eller mellomromstasten for å starte tidsregistreringen igjen.
- Klikk på 13 for å starte en ny tidsregistrering uten tilhørende prosjekt.
- Synkroniser de registrerte timene:minuttene med TimeLog Project med 14 knappen 9.

Figur 1: TimeLog Tracker login



Figur 2: TimeLog Tracker



Tip: Det er ikke nødvendig å ha Internett tilgang under tidsregistreringen. Kun når det skal synkroniseres med TimeLog Project.

A5 Registrere tid med TimeLog Tracker

Søk etter allokerede prosjekter

Figur 3: TimeLog Tracker project sorting

- Klikk i søkefeltet **1** og skriv inn det ønskede søkeordet. Søkningen er en aktiv søkning, hvor resultatlisten minskes etter hvert som det tastes.
- Klikk på X **2** til høyre i søkefeltet for å avslutte søkningen og gjenskape den opprinnelige prosjektlisten.

Sortering av prosjektlisten

- Benytt sorteringslisten *Arrange by...* **3** for å velge den ønskede sortering av allokerede prosjekter. Det kan sorteres etter kunde (*Customer*), prosjekt (*Project*) eller allokerede/generelle prosjekter (*Allocated/general*).
- Velg detaljgraden for den valgte sorteringen via valglisten **4**
- Klikk på Show... for å vise valget i prosjektlisten og klikk på Hide... for å fjerne visningen fra prosjektlisten.

Endring og flytting av kolonner

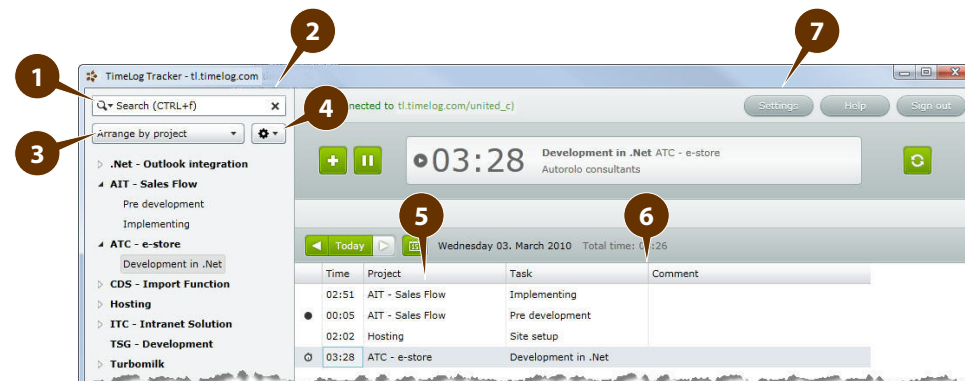
- Klikk på en kolonneoverskrift **5** for å endre sorteringen av tidsregistreringer.
- Flytt markøren til en kolonnelinje **6** mellom to overskrifter og bruk klikk og dra når markøren endrer utseende til ↔ for å gjøre kolonnen større eller mindre.
- Bruk klikk og dra på en kolonneoverskrift **5** for å flytte kolonnen til en annen plassering.

Visningsmuligheter i tidsregistreringsvinduet

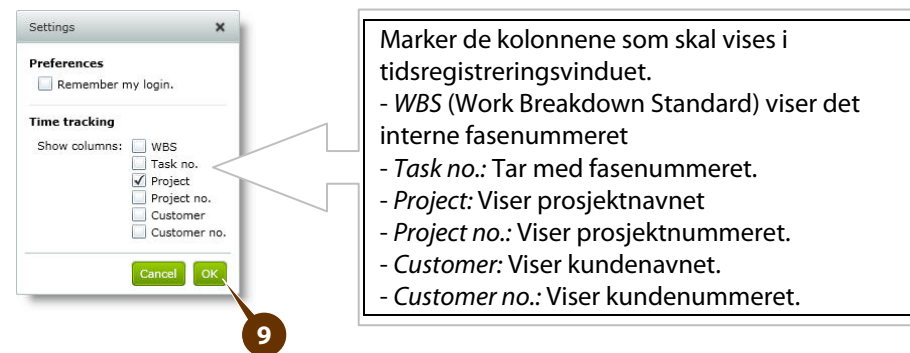
Figur 4: TimeLog Tracker Settings

- Klikk på Settings knappen **7** og velg det du ønsker skal vises, ved å markere de ønskede markeringsboksene.
- Hvis Remember my login **8** er markert husker TimeLog Tracker brukernavnet og passordet ditt, og man trenger ikke å taste inn brukernavn/passord neste gang man skal åpne Tracker. Fjernes markeringen må brukernavnet og passordet tastes inn når man åpner TimeLog Tracker.
- Klikk på OK knappen **9** for å tilføye den nye visningen til tidsregistreringsvinduet.
- Klikk på Cancel, eller krysset øverst til høyre for å lukke "pop-up" vinduet for ikke å tilføye eventuelle endringer til visningen.

Figur 3: TimeLog Tracker project sorting



Figur 4: TimeLog Tracker Settings



Marker de kolonnene som skal vises i tidsregistreringsvinduet.

- *WBS* (Work Breakdown Standard) viser det interne fasenummeret
- *Task no.:* Tar med fasenummeret.
- *Project:* Viser prosjektnavnet
- *Project no.:* Viser prosjektnummeret.
- *Customer:* Viser kundenavnet.
- *Customer no.:* Viser kundenummeret.

Tip: Alle utførte endringer til visninger i TimeLog Tracker blir lagret og benyttes neste gang TimeLog Tracker åpnes.