

## A 6 Retting av tidsregistrering i TimeLog Tracker

Adgang for: Alle brukere (unntatt eksterne brukere).

**Lær:** Hvordan registrert tid i TimeLog Tracker kan rettes og synkroniseres med TimeLog Project.

### Rett registrert tid

Figur 1: TimeLog Tracker

- Klikk på tidsregistreringen du ønsker å endre ❶.
- Skriv nye antall timer i formatet tt:mm og trykk på tastaturets Retur tast. Taster du f.eks. inn 200 blir tiden 02:00 innsatt etter du har trykket på Retur tasten.

### Flytt en tidsregistrering

- Dobbelt klikk på en av kolonnene til høyre for kolonnen *Time* ❷.

Figur 2: Rediger registreringen

- Velg det nye tilhørighetsforholdet i "pop up" vinduets valglister ❸, og skriv eve. en kommentar. Klikk på OK knappen for å lagre det nye tilhørighetsforholdet.

### Ny tidsregistrering uten prosjektangivelse

Figur 3: Ny tidsregistrering uten prosjekt

- Klikk på + ❹ for å starte en ny tidsregistrering uten tilhørende prosjekt ❺.
- Tilføyelse av prosjektdata utføres som beskrevet under Flytt en tidsregistrering.

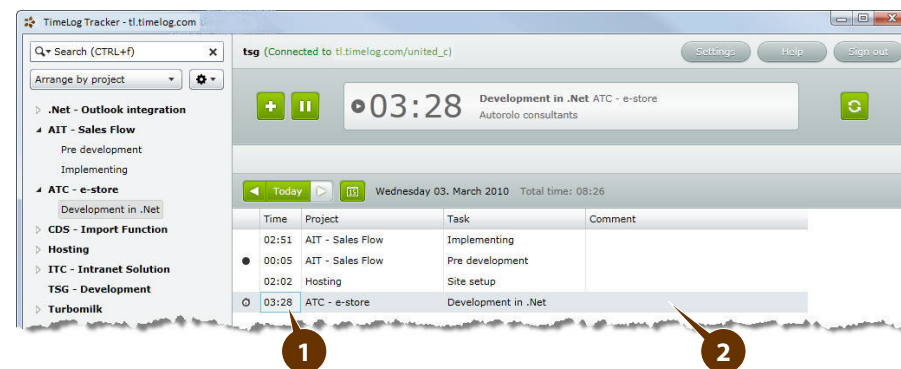
### Slett en tidsregistrering

- Klikk på den ønskede tidsregistreringen ❻ og fasen markeres.
- Klikk på tastaturets *Delete* eller *Backspace* tast og tidsregistreringen forsvinner fra TimeLog Tracker. Ved neste synkronisering, slettes eve. tidligere tidsregistreringer på dagen fra uke – og timelisten.

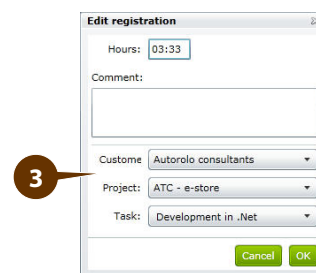
### Synkronisering av tidsregistreringer

- For å kunne synkronisere registrert arbeidstid, må TimeLog Tracker ha Internett forbindelse (connected) ❷.
- Klikk på knappen + ❸ for å synkronisere den registrerte tiden med TimeLog Project.
- Etter synkronisering, markeres tidsregistreringen med ●.
- Hvis en registrering ikke kan synkroniseres, markeres registreringen med ⚠.

Figur 1: TimeLog Tracker



Figur 2: Rediger registreringen



Figur 3: Ny tidsregistrering uten prosjekt

