

## A 8 Sende inn en personlig ukerapport til godkjenning

Adgang for: Alle brukere.

**Lær:** Hvordan en Ukerapport (ukelisten) sendes inn etter en avsluttet periode.

Ukerapporten kan sendes inn til videre godkjenning. Den avsluttede ukerapporten danner grunnlag for en eventuell fakturering.

### Innsending av ukelisten

Figur 1: Hovedmeny -> Ukeliste

- Velg den uken som skal sendes inn/avsluttes ❶.
- Ukerapporten sendes inn fra Timelisten (F11) eller Ukelisten (F12) fra lenken [Ukerapport– Send inn/Skriv ut] øverst til høyre i skjermbildet ❷.

Figur 2: Hovedmeny -> Ukerapport – Send inn/Skriv ut

- Avslutt ukelisten ved å markere avkrysningsboksen *Avslutt* ❸.
- Skriv eventuelt en *Kommentar:* til ukerapporten i tekstfeltet ❹.
- Send inn ukerapporten ved å klikke på knappen *Oppdater* ❺.
- Etter oppdatering, er de innsendte tidsregistreringene låst, og kan ikke rettes i ukelisten. Hvis du ønsker en kopi av ukelisten, kan eksport ikonene ❻ brukes til å eksportere ukelistens data til f.eks. Excel.
- Klikk på [Skriv ut] lenken ❼, for å skrive ut en papirutgave av den viste ukerapporten.

**Tips:** Hvis man får bruk for å lage endringer på en avsluttet og inaktiv ukerapport, kan den aktiveres av en medarbeider med direktør- eller administratorrettigheter.

Figur 1: Hovedmeny -> Ukeliste

Figur 2: Hovedmeny -> Ukerapport – Send inn/Skriv ut

| Prosjekt                         | WBS | ID | Fase                     | Man         | Tir         | Ons          | Tors         | Fre          | Lør      | Søn      | Total        |
|----------------------------------|-----|----|--------------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|----------|----------|--------------|
| TIM - Intern administrasjon 2007 | 1   |    | Accounting               | 2           | 0           | 1            | 3            | 4            | 0        | 0        | 10           |
| TIM - Intern administrasjon 2007 | 2   |    | Administration           | 0           | 2           | 2            | 0            | 0            | 0        | 0        | 4            |
| TIM - Intern administrasjon 2007 | 3   |    | Employee Development     | 4,50        | 3           | 1            | 2            | 0            | 0        | 0        | 10,50        |
| TIM - Intern administrasjon 2007 | 4   |    | Internal meetings        | 0           | 1           | 0,50         | 0            | 2            | 0        | 0        | 3,50         |
| TIM - Intern administrasjon 2007 | 5   |    | Training - new employees | 1           | 1,50        | 1            | 1            | 1            | 0        | 0        | 5,50         |
| <b>Total</b>                     |     |    |                          | <b>7,50</b> | <b>7,50</b> | <b>5,50</b>  | <b>6</b>     | <b>7</b>     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>33,50</b> |
| <b>Normaltid</b>                 |     |    |                          | <b>7,40</b> | <b>7,40</b> | <b>7,40</b>  | <b>7,40</b>  | <b>7,40</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>37</b>    |
| <b>Differanse</b>                |     |    |                          | <b>0,10</b> | <b>0,10</b> | <b>-1,90</b> | <b>-1,40</b> | <b>-0,40</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>-3,50</b> |
| <b>Flex</b>                      |     |    |                          | <b>0,10</b> | <b>0,10</b> | <b>-1,90</b> | <b>-1,40</b> | <b>-0,40</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>-3,50</b> |