



**F2**

# Timeregistrering

Version 7

## **Indholdsfortegnelse**

Læsevejledning .....	3
Introduktion til F2 Timeregistrering .....	4
Menupunkt til håndtering af timeregistrering .....	5
Visning af aktiv timeregistrering .....	5
Funktioner i timeregistrering .....	6
Vis timeregistreringer .....	7
Sagens timeregistreringer .....	7
Mine timeregistreringer .....	8
Mine timeregistreringer på sagen .....	8
Registrering af timer af en særlig klassifikation .....	9
Timesedlen .....	11
Søgninger i timesedlen .....	13
Højreklikfunktioner .....	14
Eksport af timeseddel til Excel .....	15
Figurliste .....	17

# Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Timeregistrering.

Foruden en kort introduktion til F2 Timeregistrering indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

## Introduktion til F2 Timeregistrering

F2 Timeregistrering er et tilkøbsmodul, der registrerer timeforbrug på sager i F2. Modulet giver overblik over såvel det samlede timeforbrug på en sag som den enkelte sagsbehandlers timeforbrug på en given sag.

F2 Timeregistrering er et værktøj, der skaber overblik over tidsforbruget på de enkelte sager i en organisation. En bruger i F2 kan desuden anvende registreringerne i F2 Timeregistrering som input i en organisations eksisterende system til at registrere medarbejderes arbejdstid.

Når en akt eller sag åbnes, starter timeregistreringen automatisk på den tilhørende sag. Timeregistreringen følger den sag, en bruger aktuelt arbejder på. Det vil sige, at tiden registreres på en sag, indtil brugeren åbner eller begynder at arbejde på en anden sag eller sagstilknyttet akt.

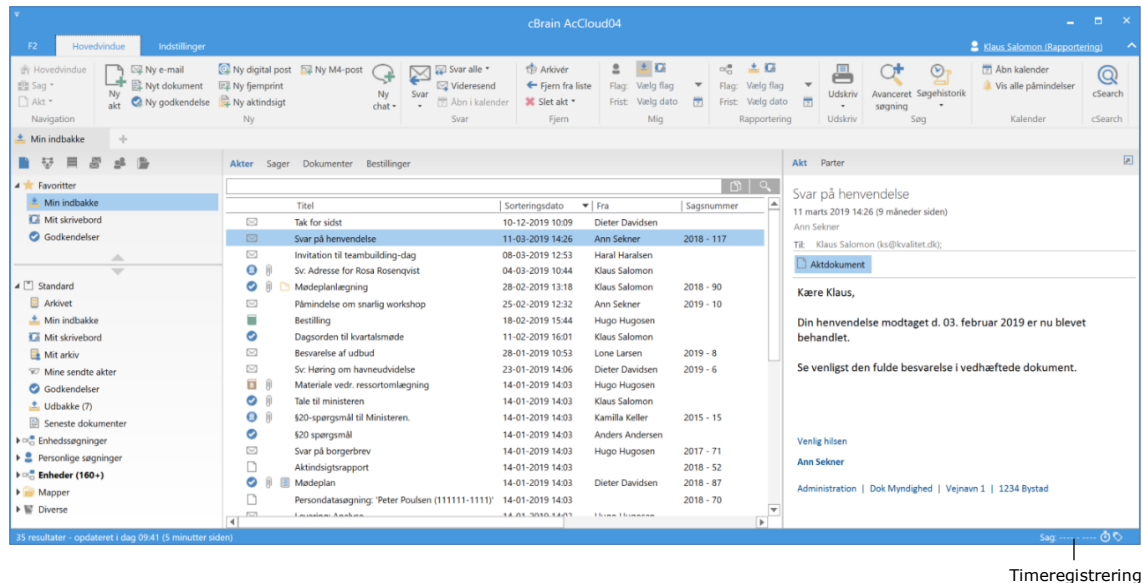
Timeregistreringen begynder automatisk på den nye sag. Det er ikke nødvendigt at lukke et sags- eller aktvindue, for at timeregistreringen automatisk skifter til en ny sag.

Timeregistrering sker på sager og på akter tilknyttet en sag. F2 Timeregistrering vil derfor ikke være aktiv, hvis der arbejdes på en akt, som ikke er tilknyttet en sag.

Den igangværende timeregistrering kan manuelt sættes på pause og senere sættes i gang igen f.eks. i forbindelse med frokost.

# Menupunkt til håndtering af timeregistrering

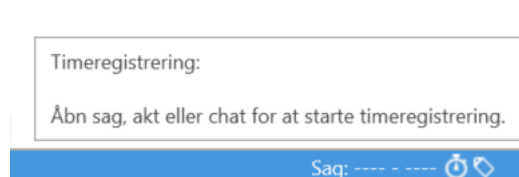
F2 Timeregistrering tilgås via den blå bjælke nederst til højre i F2's hoved-, sags- og aktvindue.



Timeregistrering

**Figur 1: Placering af F2 Timeregistrering**

Hvis timeregistreringen ikke er aktiv, vises intet sagsnummer i vinduet.

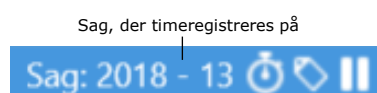


**Figur 2: Timeregistreringen er ikke aktiv**

## Visning af aktiv timeregistrering

Timeregistrering sker på sager.

Arbejder en bruger på en akt, der ikke er tilknyttet en sag, timeregistreres arbejdet ikke. Timeregistrering starter automatisk, når en sag eller en akt, som er relateret til en sag, åbnes. Der registreres timeforbrug på én sag ad gangen. Sagsnummeret, der aktuelt registreres timeforbrug på, står i den blå bjælke nederst i højre hjørne af hoved-, sags- og aktvinduet.

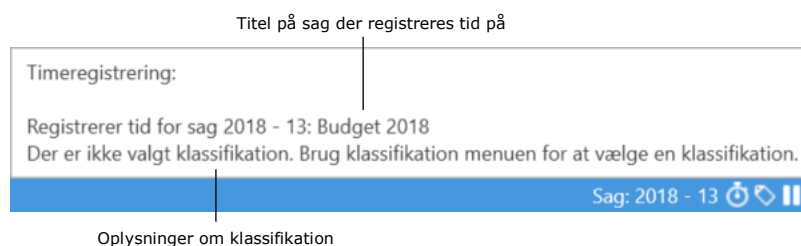


**Figur 3: Timeregistrering er aktiv**

Timeregistrering foregår på den sag eller akt, der er aktiv. Hvis en bruger skifter fra at arbejde på én sag til en anden, skifter timeregistreringen automatisk til den sag, der arbejdes på. Det sker uden, at det er nødvendigt at lukke den sag eller akt, der ikke arbejdes på.

**Bemærk:** Skiftes der til en akt, som ikke er knyttet til en sag, stopper timeregistreringen automatisk.






I den blå bjælke nederst til højre i hoved-, akt- og sagsvinduet kan funktionerne i timeregistreringen ses og åbnes. Ved at føre musen henover sagsnummeret bliver nedenstående tekst synlig. Her vises sagens titel, og det oplyses, hvorvidt timeregistreringen er givet en klassifikation. Klassifikation og de øvrige funktioner, som tilgås via ikonerne i den blå bjælke, beskrives i det følgende afsnit.





**Figur 4: Oplysninger om timeregistrering - sagstitel og klassifikation**

## Funktioner i timeregistrering

Når timeregistrering er i gang, er tre funktioner tilgængelige via klik på ikoner i den blå bjælke.

Ikon	Funktion	Formål
	<p>Visning af timeregistreringer</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> Vis sagens timeregistreringer</li> <li> Vis mine timeregistreringer</li> <li> Vis mine timeregistreringer på sagen</li> </ul> </div>	<p>Der er tre muligheder for at få en oversigt over timeregistreringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vis sagens timeregistreringer</b> viser en oversigt over samtlige brugeres timeforbrug på den aktive sag.</li> <li>• <b>Vis mine timeregistreringer</b> viser en oversigt over den pågældende brugers timeforbrug på alle sager.</li> <li>• <b>Vis mine timeregistreringer på sagen</b> viser en oversigt over brugerens timeforbrug på den aktive sag.</li> </ul>
	<p>Vælg klassifikation</p>	<p>En timeregistrering kan tildeles en klassifikation. Det vil sige et ord,</p>

		der beskriver det arbejde, der udføres.  Læs mere om klassifikationer i afsnittet <i>Registrering af timer af en særlig klassifikation</i> .
	Stop timeregistrering	Mulighed for at stoppe timeregistrering f.eks. ved frokostpause. Når timeregistreringen er stoppet, skifter ikonet til  .

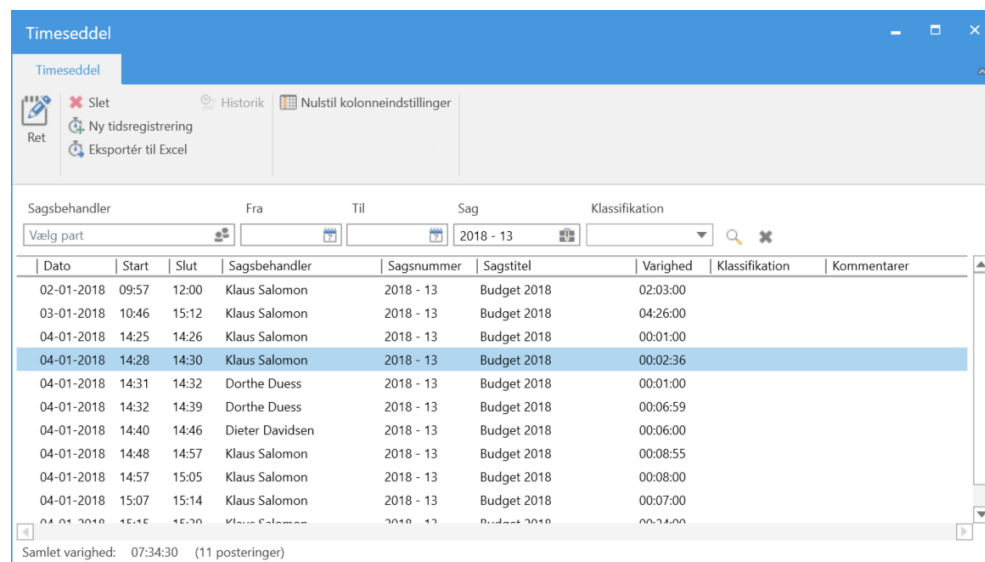
## Vis timeregistreringer

Nedenfor følger en mere detaljeret gennemgang af mulighederne for at få vist timeregistreringer. Ved hver valgmulighed åbnes dialogen "Timeseddel", hvor der bl.a. fremgår følgende informationer omkring timeregistreringen:

- Dato
- Start- og sluttidspunkt for registreringen
- Hvilken bruger registreringen er udført af
- Sagsnummer og -titel
- Registreringens varighed
- Klassifikation
- Eventuelle kommentarer.

## Sagens timeregistreringer

Klik på **Vis sagens timeregistreringer** for at åbne dialogen "Timeseddel". Dialogen viser en oversigt over den tid, der er registreret på den aktive sag.



The screenshot shows the 'Timeseddel' dialog box with a toolbar and a table of time registrations. The table has columns for Date, Start, End, Case Handler, Case Number, Case Title, Duration, Classification, and Comments. The selected row is highlighted in blue.

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
02-01-2018	09:57	12:00	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	02:03:00		
03-01-2018	10:46	15:12	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	04:26:00		
04-01-2018	14:25	14:26	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
04-01-2018	14:28	14:30	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:36		
04-01-2018	14:31	14:32	Dorthe Duess	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
04-01-2018	14:32	14:39	Dorthe Duess	2018 - 13	Budget 2018	00:06:59		
04-01-2018	14:40	14:46	Dieter Davidsen	2018 - 13	Budget 2018	00:06:00		
04-01-2018	14:48	14:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:55		
04-01-2018	14:57	15:05	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:00		
04-01-2018	15:07	15:14	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:00		
04-01-2018	15:15	15:20	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:05:00		

Samlet varighed: 07:34:30 (11 posteringer)

**Figur 5: Sagens timeregistreringer**

En mere detaljeret forklaring af dialogens forskellige funktioner gives i afsnittet *Timesedlen*.

## Mine timeregistreringer

Dialogen "Timeseddel" åbnes ved klik på **Vis mine timeregistreringer**. Dialogen viser en oversigt over brugerens timeregistreringer på alle de sager, brugeren har arbejdet på.

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
01-02-2016	13:15	15:27	Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima	02:12:04		
01-07-2016	10:28	10:39	Klaus Salomon	2016 - 74	Kampagnen GoTech	00:11:00		
01-11-2016	14:01	14:06	Klaus Salomon	2015 - 14	Miljø og Klima	00:05:01		
02-01-2018	09:57	12:00	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	02:03:00		
02-02-2016	09:42	10:54	Klaus Salomon	2015 - 2	Dokumentation i forbinde...	01:12:00		
02-10-2017	13:51	16:52	Klaus Salomon	2017 - 60	Svar på ansøgning B	03:01:42		
02-11-2017	14:47	14:48	Klaus Salomon	2017 - 77	Aktindsigt for Projekt #12	00:01:00		
03-01-2017	11:40	14:10	Klaus Salomon	2016 - 114	Myndighedens budget fo...	02:30:05		
03-01-2017	14:10	14:11	Klaus Salomon	2016 - 115	Arbejdspladsvurdering 20...	00:01:00		
03-01-2018	10:46	15:12	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	04:26:00		
03-01-2018	16:31	16:35	Klaus Salomon	2017 - 89	Orienteringsmøde	00:04:00		

Samlet varighed: 321:25:36 (557 posteringer)

**Figur 6: Brugerens timeregistreringer på flere sager**

Se afsnit *Timesedlen* for yderligere information omkring funktionaliteten i dialogen.

## Mine timeregistreringer på sagen

Dialogen "Timeseddel" åbner med en oversigt over brugerens timeregistreringer på den aktive sag ved klik på **Vis mine timeregistreringer på sagen**.

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
04-01-2018	16:09	16:11	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:15		
04-01-2018	16:05	16:07	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:22		
04-01-2018	15:39	15:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:18:15		
04-01-2018	15:15	15:39	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:24:00		
04-01-2018	15:07	15:14	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:00		
04-01-2018	14:57	15:05	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:00		
04-01-2018	14:48	14:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:55		
04-01-2018	14:28	14:30	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:36		
04-01-2018	14:25	14:26	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
03-01-2018	10:46	15:12	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	04:26:00		
02-01-2018	09:57	12:00	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	02:03:00		

Samlet varighed: 07:43:23 (11 posteringer)


**Figur 7: Brugerens timeregistreringer på sagen**



I dialogen vises posteringer på den sag, der arbejdes på i øjeblikket (i eksemplet sag 2018-13). Findes der flere posteringer på en sag, er der blevet arbejdet på sagen over flere gange, eller der har været ophold (pause) i registreringen.

I dialogen er det også muligt at se timesedler for andre sagsbehandlere, sager og klassifikationer samt valg af tidsinterval. Dette gennemgås i afsnittet *Søgninger i timesedlen*.

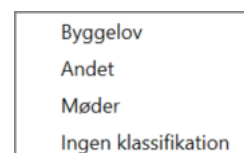
## Registrering af timer af en særlig klassifikation

En brugers timeregistreringer på en sag kan klassificeres. Dette gøres ved at klikke på ikonet  ved timeregistreringen i nederste højre hjørne i F2's hoved-, akt- eller sagsvindue.

Selve emnerne for klassifikationerne er defineret af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Ændring sker via menupunktet **Værdilisteadministration** på fanen "Administrator". Læs mere om privilegier og værdilisteadministration i *F2 Desktop - Administrator*.

I det viste eksempel kan følgende klassifikationer vælges:

- "Byggelov"
- "Andet"
- "Møder"
- "Ingen klassifikation", som er valgt som standard for timeregistreringerne.



**Figur 8: Klassifikation**

Klassifikationen af timeregistreringen vælges, når timeregistreringen begynder. Den kan efterfølgende også tilføjes eller ændres via timesedlen.

**Bemærk:** Det er kun muligt at vælge en klassifikation, når timeregistreringen er startet.

Klassifikationen fremgår også af timesedlen ud for de enkelte registreringer, som vist nedenfor.

Klassifikation

Timeseddel

Ret Slet Historik Nulstil kolonneindstillinger Ny tidsregistrering Eksportér til Excel

Sagsbehandler Fra Til Sag Klassifikation

Klaus Salomon Vælg sag

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
04-01-2018	16:35	16:44	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:09:42	Møder	
04-01-2018	16:33	16:34	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:32	Møder	
04-01-2018	16:33	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:18	Møder	
04-01-2018	16:24	16:25	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Møder	
04-01-2018	16:23	16:23	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:33	Møder	
04-01-2018	16:17	16:18	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Møder	
04-01-2018	16:44	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:04:11	Byggelov	
04-01-2018	16:19	16:20	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Byggelov	
04-01-2018	16:49	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:49	Andet	
04-01-2018	16:18	16:18	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:39	Andet	
05-01-2018	13:23	13:24	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
04-01-2018	16:34	16:35	Klaus Salomon	2017 - 89	Orienteringsmøde	00:00:46		
04-01-2018	16:32	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:36		
04-01-2018	16:23	16:24	Klaus Salomon	2017 - 105	Københavns Havn	00:00:27		

Samlet varighed: 322:04:58 (575 posteringer)

**Figur 9: Oversigt over brugerens timeregistreringer vist pr. klassifikation**

# Timesedlen

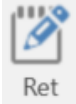
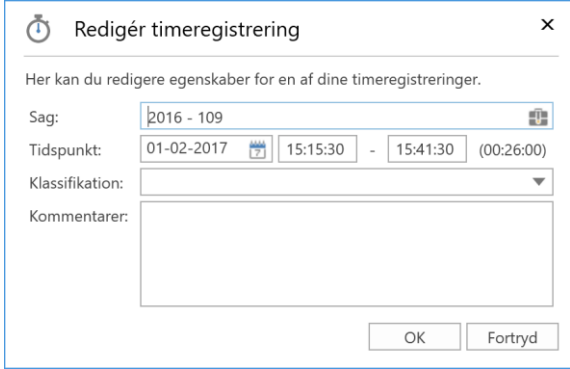

Timesedlen giver et overblik over alle timeregistreringer i myndigheden. Timesedlen åbner ved visning af timeregistreringer som forklaret i afsnittet *Vis timeregistreringer*.






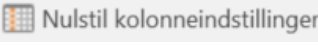
Øverst på timesedlen findes en række menupunkter til administration af timeregistreringerne.

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
04-01-2018	16:35	16:44	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:09:42	Møder	
04-01-2018	16:33	16:34	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:32	Møder	

**Figur 10: Timesedlen**

De forskellige menupunkter gennemgås i nedenstående tabel.

Funktion	Formål
 <p>Ret</p>	<p>Redigerer den markerede timeregistrering. Der kan ændres i sagsnummer, tidspunkt, klassifikation og skrives en kommentar.</p>  <p><b>Figur 11: Rediger timeregistrering</b></p> <p>Det er også muligt at redigere i timeregistreringer ved at dobbeltklikke på den registrering, der skal rettes i, eller ved at markere registreringen og trykke på <b>Enter</b>.</p> <p>Til højre for den pågældende timeregistrering vil ikonet  nu optræde for at vise, at timeregistreringen er blevet ændret.</p>

	<p><b>Bemærk:</b> Det er ikke muligt at redigere andre brugeres tidsregistreringer.</p>
<p> Slet</p>	<p>Sletter den markerede timeregistrering.</p> <p><b>Bemærk:</b> Det er ikke muligt at slette andre brugeres tidsregistreringer.</p>
<p> Ny tidsregistrering</p>	<p>Åbner følgende dialog til oprettelse af en ny timeregistrering:</p> <div data-bbox="762 616 1332 996" data-label="Image"> </div> <p><b>Figur 12: Opret ny timeregistrering</b></p> <p>Her angives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den sag, der skal registreres tid på.</li> <li>• Hvilken dato og i hvilket tidsinterval, der er blevet brugt tid på sagen.</li> <li>• Eventuel klassifikation og kommentar til timeregistreringen.</li> </ul> <p>Klik herefter på <b>OK</b>, og den nye timeregistrering er nu oprettet.</p>
<p> Eksportér til Excel</p>	<p>Eksporterer indholdet af timesedlen til Excel.</p> <p>Se afsnittet <i>Eksport af timeseddel til Excel</i> for mere information herom.</p>
<p> Historik</p>	<p>Åbner dialogen "Historik", hvor det fremgår, hvilke ændringer der er udført på den valgte timeregistrering.</p> <p><b>Bemærk:</b> Menupunktet "Historik" er kun aktivt ved timeregistreringer, der er udført ændringer på. Ikonet  fremgår til højre for den pågældende timeregistrering, hvis der er udført ændringer.</p>
<p> Nulstil kolonneindstillinger</p>	<p>Overskriver de nuværende kolonnevalg med de globale standardkolonneindstillinger.</p>

## Søgninger i timesedlen

På timesedlen er det muligt at fremsøge timeregistreringer på baggrund af timeregistreringsinformation. Det anbefales at foretage søgninger for at danne et relevant overblik over timeregistreringer, da F2 viser op til 1.000 resultater på timesedlen.

Der er følgende søgefelter:

Felt	Formål
Sagsbehandler <input type="text" value="Vælg part"/>	Det er muligt at få vist en bestemt brugers timeregistreringer ved at indtaste brugerens navn i feltet. Der vælges mellem brugere fra F2's partsregister.
Fra <input type="text" value="7"/>	Her angives startdato for timeregistreringer.
Til <input type="text" value="7"/>	Her angives slutdato for timeregistreringer.
Sag <input type="text" value="Vælg sag"/>	Ønskes timeregistreringer på en specifik sag vist, angives sagsnummeret her. Det er muligt både at angive sagsnummer og sagens titel i feltet.
Klassifikation <input type="text"/>	Her søges der efter timeregistreringer med en bestemt klassifikation. Klassifikationen vælges i dropdown-menuen, der åbner ved klik på feltet.

Skal der eksempelvis findes sager, som en bruger har arbejdet på i en bestemt tidsperiode, kan dette gøres ved en søgning. Brugerens navn indtastes i feltet "Sagsbehandler" og start- og sluttidspunkt (dato) angives i felterne "Fra" og "Til", som vist nedenfor.

**Bemærk:** Hvis der er mere end 1.000 posteringer, der matcher søgningen, vil timesedlen kun vise de ældste 1.000 af dem.

Når de relevante timeregistreringer er fremsøgt, vil det samlede antal registrerede timer for resultatet blive beregnet og vist nederst i vinduet, som vist på figuren nedenfor.

Angiv brugerens navn      Angiv start- og slutdato

Timeseddel

Sagsbehandler: Klaus Salomon      Fra: 01-09-2017      Til: I dag      Sag: Vælg sag      Klassifikation: [dropdown]

Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
02-01-2018	09:57	12:00	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	02:03:00		
02-10-2017	13:51	16:52	Klaus Salomon	2017 - 60	Svar på ansøgning B	03:01:42		
02-11-2017	14:47	14:48	Klaus Salomon	2017 - 77	Aktindsigt for Projekt #12	00:01:00		
03-01-2018	10:46	15:12	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	04:26:00		
03-01-2018	16:31	16:35	Klaus Salomon	2017 - 89	Orienteringsmøde	00:04:00		
04-01-2018	14:25	14:26	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
04-01-2018	14:26	14:27	Klaus Salomon	2015 - 35	Mødemateriale til direktio...	00:01:00		
04-01-2018	14:28	14:30	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:36		
04-01-2018	14:48	14:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:55		
04-01-2018	14:57	15:05	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:00		
04-01-2018	15:07	15:14	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:00		
04-01-2018	15:14	15:15	Klaus Salomon	2017 - 60	Svar på ansøgning B	00:01:00		
04-01-2018	15:15	15:39	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:24:00		
04-01-2018	15:20	15:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:37:37		

Samlet varighed: 33:11:46 (108 posteringer)

Timeregistreringernes samlede varighed      Antal resultater

**Figur 13: Søgning i timeseddel**

Ønskes i stedet en samlet oversigt over alle timeregistreringer på en bestemt sag, indtastes sagsnummeret i feltet "Sag", som vist nedenfor.

Sagsnummer

Timeseddel

Sagsbehandler: Vælg part      Fra: [dropdown]      Til: [dropdown]      Sag: 2018 - 13      Klassifikation: [dropdown]





Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
08-01-2018	10:16	10:17	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:57		
05-01-2018	14:32	15:23	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:51:56		
05-01-2018	13:25	14:27	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	01:02:56		
05-01-2018	13:23	13:24	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00		
04-01-2018	16:49	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:49	Andet	
04-01-2018	16:44	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:04:11	Byggelov	
04-01-2018	16:35	16:44	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:09:42	Møder	
04-01-2018	16:33	16:34	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:32	Møder	
04-01-2018	16:33	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:18	Møder	
04-01-2018	16:32	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:36		
04-01-2018	16:25	16:26	Dorthe Duess	2018 - 13	Budget 2018	00:00:41		
04-01-2018	16:24	16:25	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Møder	
04-01-2018	16:23	16:23	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:33	Møder	

Samlet varighed: 10:26:54 (31 posteringer)

**Figur 14: Sagens timeregistreringer**

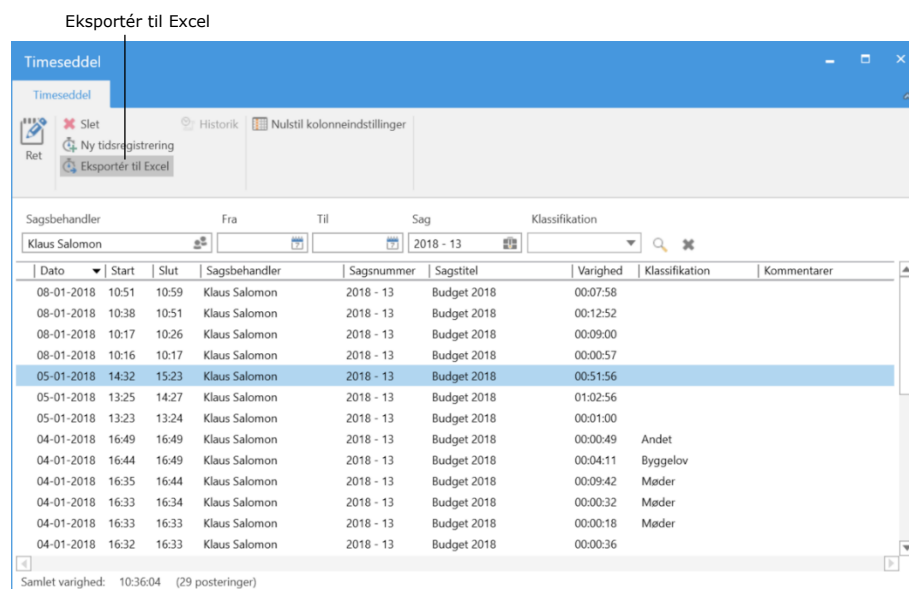
## Højreklikfunktioner

Følgende funktioner er tilgængelige ved højreklik på en af brugerens egne timeregistreringer på en timeseddel:

Ikon	Funktion	Formål
	Åbn sag	Åbner sagen, som timeregistreringen vedrører.
	Historik	Åbner dialogen "Historik", der viser hvilke ændringer, der er udført på den valgte timeregistrering. Funktionen er kun aktiv, hvis der tidligere er rettet i den pågældende timeregistrering.
	Slet	Sletter timeregistrering.
	Ret	Åbner dialogen "Rediger timeregistrering", hvor der kan ændres i sagsnummer, tidspunkt, klassifikation og skrives en kommentar.

## Eksport af timeseddel til Excel

Ud over at redigere og kommentere timeregistreringer kan indholdet af timesedlen også eksporteres til Excel ved klik på **Eksportér til Excel** i båndet for dialogen "Timeseddel".



**Figur 15: Eksportér til Excel**

Ved klik på **Eksportér til Excel** eksporteres alle posteringerne på timesedlen over i et Excel-ark, som vist nedenfor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Dato	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer		
2	08-01-2018	10:51	10:59	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:58				
3	08-01-2018	10:38	10:51	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:12:52				
4	08-01-2018	10:17	10:26	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:09:00				
5	08-01-2018	10:16	10:17	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:57				
6	05-01-2018	14:32	15:23	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:51:56				
7	05-01-2018	13:25	14:27	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	01:02:56				
8	05-01-2018	13:23	13:24	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00				
9	04-01-2018	16:49	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:49	Andet			
10	04-01-2018	16:44	16:49	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:04:11	Byggelov			
11	04-01-2018	16:35	16:44	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:09:42	Møder			
12	04-01-2018	16:33	16:34	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:32	Møder			
13	04-01-2018	16:33	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:18	Møder			
14	04-01-2018	16:32	16:33	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:36				
15	04-01-2018	16:24	16:25	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Møder			
16	04-01-2018	16:23	16:23	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:33	Møder			
17	04-01-2018	16:19	16:20	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Byggelov			
18	04-01-2018	16:18	16:18	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:00:39	Andet			
19	04-01-2018	16:17	16:18	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00	Møder			
20	04-01-2018	16:09	16:17	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:57				
21	04-01-2018	16:05	16:07	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:22				
22	04-01-2018	15:39	15:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:18:15				
23	04-01-2018	15:15	15:39	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:24:00				
24	04-01-2018	15:07	15:14	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:07:00				
25	04-01-2018	14:57	15:05	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:00				
26	04-01-2018	14:48	14:57	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:08:55				
27	04-01-2018	14:28	14:30	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:02:36				
28	04-01-2018	14:25	14:26	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	00:01:00				
29	03-01-2018	10:46	15:12	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	04:26:00				
30	02-01-2018	09:57	12:00	Klaus Salomon	2018 - 13	Budget 2018	02:03:00				
31											
32	Samlet varighed:						10:36:04				

Figur 16: Excel-ark med posteringer fra timesedlen



## Figurliste

Figur 1: Placering af F2 Timeregistrering .....	5
Figur 2: Timeregistreringen er ikke aktiv .....	5
Figur 3: Timeregistrering er aktiv .....	5
Figur 4: Oplysninger om timeregistrering - sagstitel og klassifikation .....	6
Figur 5: Sagens timeregistreringer.....	7
Figur 6: Brugerens timeregistreringer på flere sager .....	8
Figur 7: Brugerens timeregistreringer på sagen .....	8
Figur 8: Klassifikation.....	9
Figur 9: Oversigt over brugerens timeregistreringer vist pr. klassifikation .....	10
Figur 10: Timesedlen .....	11
Figur 11: Rediger timeregistrering .....	11
Figur 12: Opret ny timeregistrering.....	12
Figur 13: Søgning i timeseddel .....	14
Figur 14: Sagens timeregistreringer .....	14
Figur 15: Eksportér til Excel .....	15
Figur 16: Excel-ark med posteringer fra timesedlen .....	16