



F2

Timeregistrering

Version 9

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	9
Registrering af timer af en særlig klassifikation	9
Timesedlen	11
Søgninger i timesedlen	13
Højrekliksfunktioner	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.

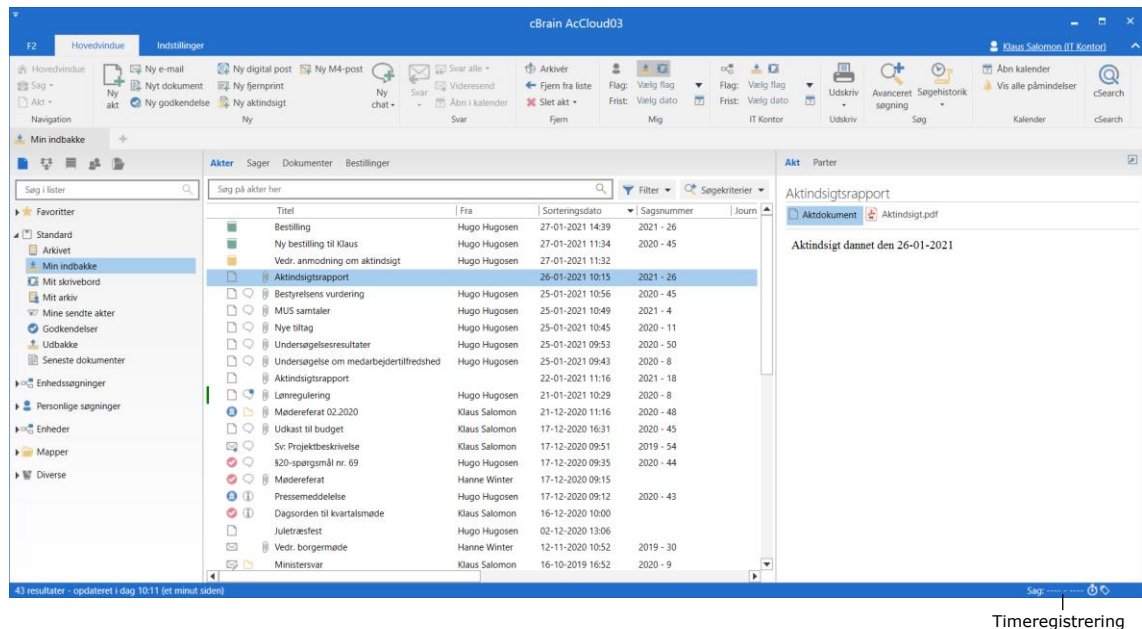
Timeregistreringen begynder automatisk på den nye sag. Det er ikke nødvendigt at lukke et sags- eller aktvindue, for at timeregistreringen automatisk skifter til en ny sag.

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.

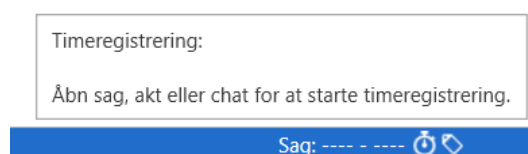
Menupunkt til håndtering af timeregistrering

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



Figur 1: Placering af F2 Timeregistrering

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

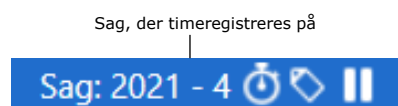


Figur 2: Timeregistreringen er ikke aktiv

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 på statuslinjen nederst i højre hjørne af hoved-, sags- og aktvinduet.

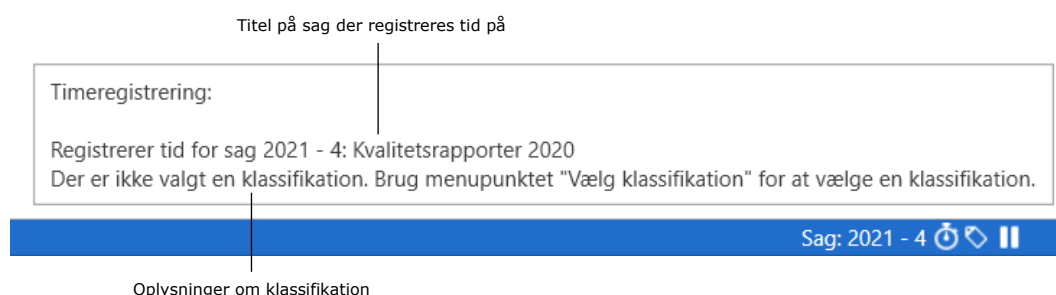


Figur 3: Timeregistrering er aktiv

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.





På statuslinjen 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 på statuslinjen, 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 på statuslinjen.

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	<p>Visning af timeregistreringer</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Vis sagens timeregistreringer  Vis mine timeregistreringer  Vis mine timeregistreringer på sagen </div>	<p>Der er tre muligheder for at få en oversigt over timeregistreringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis sagens timeregistreringer viser en oversigt over samtlige brugeres timeforbrug på den aktive sag. • Vis mine timeregistreringer viser en oversigt over den pågældende brugers timeforbrug på alle sager. • Vis mine timeregistreringer på sagen viser en oversigt over brugerens timeforbrug på den aktive sag.

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Vælg klassifikation	<p>En timeregistrering kan tildeles en klassifikation. Det vil sige et ord, der beskriver det arbejde, der udføres.</p> <p>Læs mere om klassifikationer i afsnittet <i>Registrering af timer af en særlig klassifikation</i>.</p>
	Stop timeregistrering	<p>Mulighed for at stoppe timeregistrering, f.eks. ved frokostpause. Når timeregistreringen er stoppet, skifter ikonet til .</p>

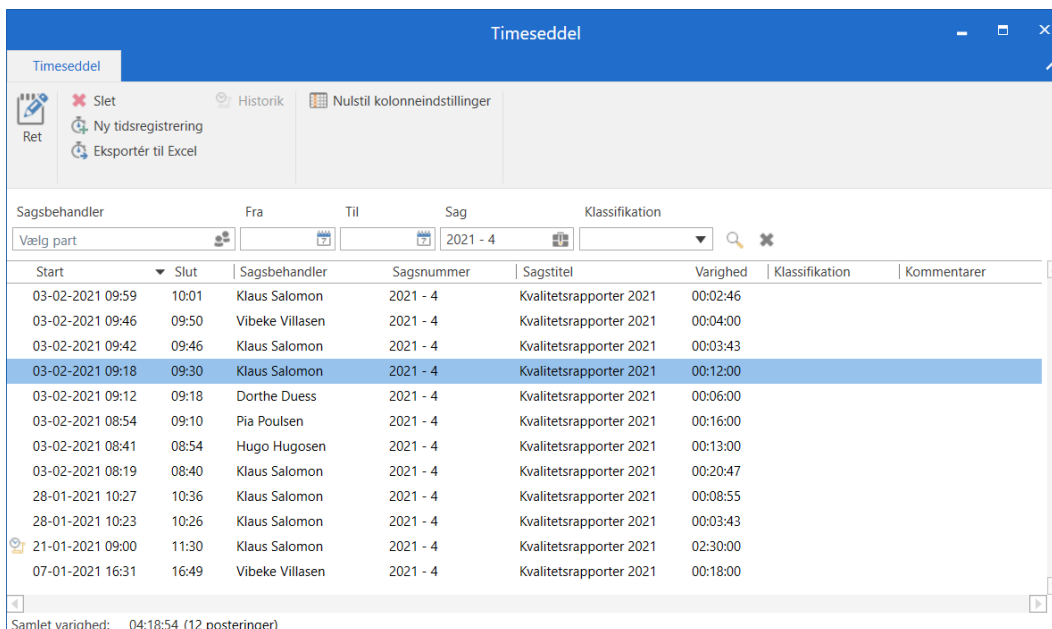
Vis timeregistreringer

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

- 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 containing 'Ret', 'Slet', 'Ny tidsregistrering', 'Eksportér til Excel', 'Historik', and 'Nulstil kolonneindstillinger'. Below the toolbar are filters for 'Sagsbehandler' (Klaus Salomon), 'Fra' (03-02-2021), 'Til' (09-02-2021), 'Sag' (2021 - 4), and 'Klassifikation'. The table below lists 12 time registrations.

Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 09:59	10:01	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:02:46		
03-02-2021 09:46	09:50	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:04:00		
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00		
03-02-2021 09:12	09:18	Dorthe Duess	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:06:00		
03-02-2021 08:54	09:10	Pia Poulsen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:16:00		
03-02-2021 08:41	08:54	Hugo Hugosen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:13:00		
03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47		
28-01-2021 10:27	10:36	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:08:55		
28-01-2021 10:23	10:26	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		
21-01-2021 09:00	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	02:30:00		
07-01-2021 16:31	16:49	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:18:00		

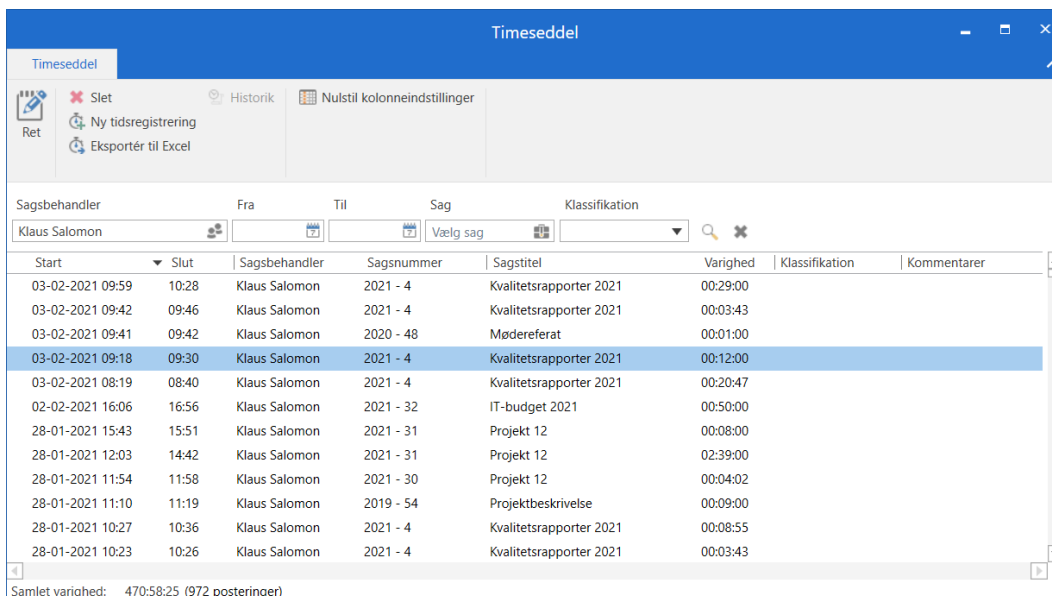
Samlet varighed: 04:18:54 (12 posteringer)

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.



The screenshot shows the 'Timeseddel' dialog box with the same toolbar. The filters are 'Sagsbehandler' (Klaus Salomon), 'Fra' (03-02-2021), 'Til' (09-02-2021), 'Sag' (Vælg sag), and 'Klassifikation'. The table below lists 16 time registrations.

Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00		
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		
03-02-2021 09:41	09:42	Klaus Salomon	2020 - 48	Mødereferat	00:01:00		
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00		
03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47		
02-02-2021 16:06	16:56	Klaus Salomon	2021 - 32	IT-budget 2021	00:50:00		
28-01-2021 15:43	15:51	Klaus Salomon	2021 - 31	Projekt 12	00:08:00		
28-01-2021 12:03	14:42	Klaus Salomon	2021 - 31	Projekt 12	02:39:00		
28-01-2021 11:54	11:58	Klaus Salomon	2021 - 30	Projekt 12	00:04:02		
28-01-2021 11:10	11:19	Klaus Salomon	2019 - 54	Projektbeskrivelse	00:09:00		
28-01-2021 10:27	10:36	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:08:55		
28-01-2021 10:23	10:26	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		

Samlet varighed: 470:58:25 (972 posteringer)

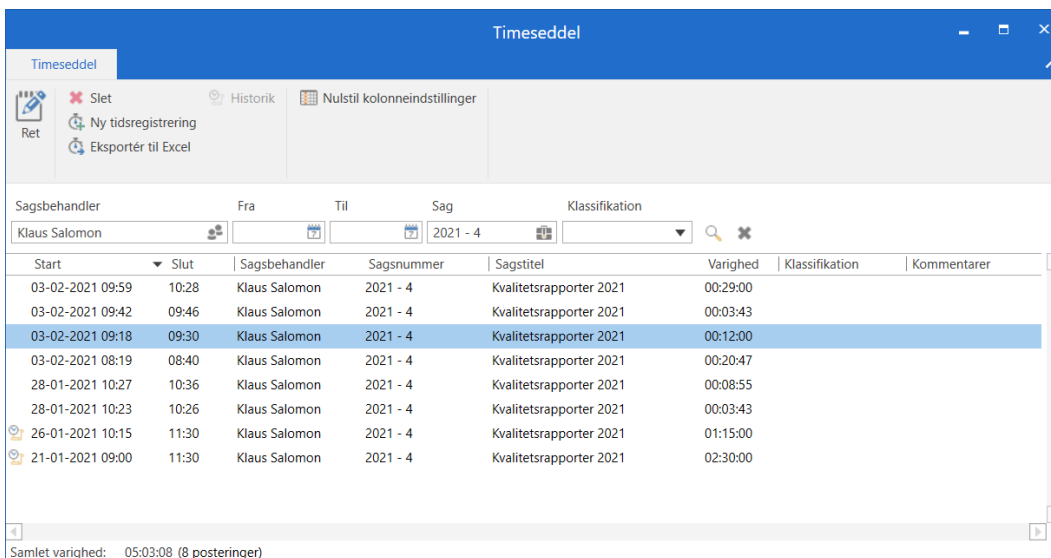
Figur 6: Brugerens timeregistreringer på flere sager

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

Bemærk: Hvis der er mere end 1.000 timeregistreringer vil timesedlen kun vise de ældste 1.000 af dem. Skal brugeren se sine nyeste registreringer, kan der søges i "Fra"- og "Til"-feltet. Læs mere om at søge i timesedlen i afsnittet *Søgninger i timesedlen*.

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**.



The screenshot shows the 'Timeseddel' dialog box. At the top, there are tabs for 'Timeseddel', 'Historik', and 'Nulstil kolonneindstillinger'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Ret', 'Slet', 'Ny tidsregistrering', and 'Eksportér til Excel'. The main area displays a table of time registrations for the case '2021 - 4' handled by 'Klaus Salomon'. The table has columns for 'Start', 'Slut', 'Sagsbehandler', 'Sagsnummer', 'Sagstitel', 'Varighed', 'Klassifikation', and 'Kommentarer'. The first row is highlighted in blue.

Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00		
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00		
03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47		
28-01-2021 10:27	10:36	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:08:55		
28-01-2021 10:23	10:26	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43		
26-01-2021 10:15	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	01:15:00		
21-01-2021 09:00	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	02:30:00		


Samlet varighed: 05:03:08 (8 posterings)

Figur 7: Brugerens timeregistreringer på sagen

I dialogen vises posterings på den sag, der arbejdes på i øjeblikket (i eksemplet sag 2021-4). Hvis der er flere posterings på en sag, skyldes det, at der er 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*.

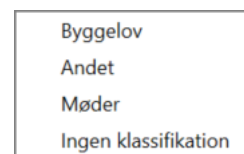
Registrering af timer af en særlig klassifikation

En brugers timeregistreringer på en sag kan klassificeres. Dette gøres ved at klikke på ikonet  ved timeregistreringen på statuslinjen 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 på fanen "Administrator" via menupunktet "Værdilisteadministration". 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						
<div> Ret Slet Ny tidsregistrering Eksportér til Excel Historik Nulstil kolonneindstillinger </div>						
Sagsbehandler	Fra	Til	Sag	Klassifikation		
Vælg part			2021 - 4			
Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation
03-02-2021 10:40	10:43	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:07	Møder
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00	Møder
03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47	Møder
28-01-2021 10:23	10:26	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Møder
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00	Byggelov
28-01-2021 10:27	10:36	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:08:55	Byggelov
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Andet
03-02-2021 09:46	09:50	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:04:00	
03-02-2021 09:12	09:18	Dorthe Duess	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:06:00	
03-02-2021 08:54	09:10	Pia Poulsen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:16:00	
03-02-2021 08:41	08:54	Hugo Hugosen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:13:00	
26-01-2021 10:15	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	01:15:00	
21-01-2021 09:00	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	02:30:00	

Samlet varighed: 06:03:15 (14 posteringer)

Figur 9: Oversigt over brugerens timeregistreringer vist pr. klassifikation

Timesedlen

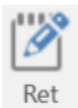
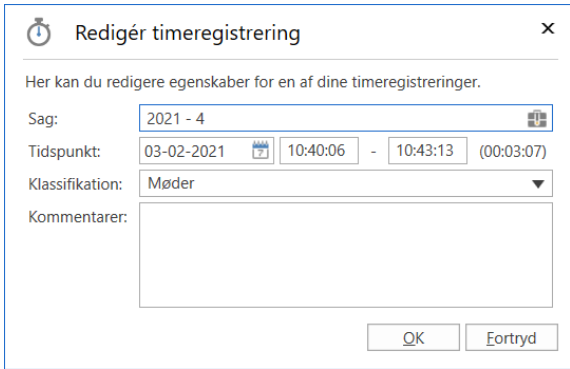

Timesedlen giver et overblik over alle timeregistreringer i myndigheden. Timesedlen åbner ved visning af timeregistreringer som forklaret i afsnittet *Vis timeregistreringer*.

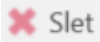
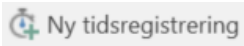
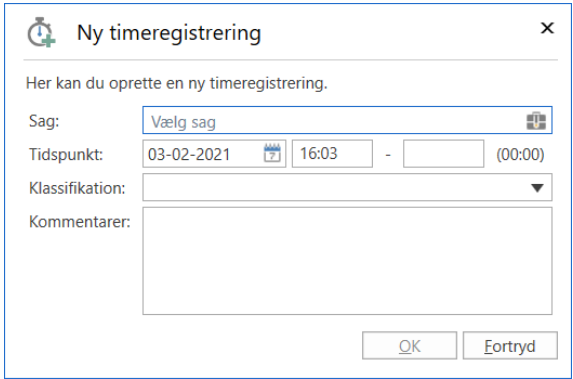



Øverst på timesedlen findes en række menupunkter til administration af timeregistreringerne.


Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 10:40	10:43	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:07	Møder	
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00	Møder	

Figur 10: Timesedlen

De forskellige menupunkter gennemgås i nedenstående tabel.

Funktion	Beskrivelse
	<p>Redigér den markerede timeregistrering. Der kan ændres i sagsnummer, tidspunkt, klassifikation og skrives en kommentar.</p>  <p>Figur 11: Redigér timeregistrering</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 Enter.</p> <p>Til venstre for den pågældende timeregistrering vil ikonet  nu optræde for at vise, at timeregistreringen er blevet ændret.</p>







Funktion	Beskrivelse
	<p>Bemærk: Det er ikke muligt at redigere andre brugeres tidsregistreringer.</p>
	<p>Slet den markerede timeregistrering.</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt at slette andre brugeres tidsregistreringer.</p>
	<p>Åbn følgende dialog til oprettelse af en ny timeregistrering:</p> <div data-bbox="762 680 1337 1057" data-label="Form">  </div> <p>Figur 12: Opret ny timeregistrering</p> <p>Her angives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den sag, der skal registreres tid på. • Hvilken dato og i hvilket tidsinterval, der er blevet brugt tid på sagen. • Eventuel klassifikation og kommentar til timeregistreringen. <p>Klik herefter på OK for at oprette den nye timeregistrering.</p>
	<p>Eksportér indholdet af timesedlen til Excel.</p> <p>Se afsnittet <i>Eksport af timeseddel til Excel</i> for mere information herom.</p>
	<p>Åbn dialogen "Historik", hvor det fremgår, hvilke ændringer der er udført på den valgte timeregistrering.</p> <p>Bemærk: Menupunktet "Historik" er kun aktivt ved timeregistreringer, der er udført ændringer på. Ikonet  fremgår til venstre for den pågældende timeregistrering, hvis der er udført ændringer.</p>

Funktion	Beskrivelse
 Nulstil kolonneindstillinger	Overskriv det nuværende kolonnevalg med de globale standardkolonneindstillinger.

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	Beskrivelse
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"/> 	Angiv startdato for timeregistreringer.
Til <input type="text" value="7"/> 	Angiv slutdato for timeregistreringer.
Sag <input type="text" value="Vælg sag"/> 	Angiv sagsnummer eller sagens titel.
Klassifikation <input type="text" value=""/>	Søg efter timeregistreringer med en bestemt klassifikation. Klassifikationen vælges i dropdown-menuen, der åbner ved klik på feltet.
	Tryk på dette ikon for at udføre en søgning baseret på de udfyldte søgefelter.
	Tryk på dette ikon for at slette indholdet af søgefelterne.

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 posterings, 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

Ret Slet Ny tidsregistrering Eksportér til Excel Historik Nulstil kolonneindstillinger

Sagsbehandler: Klaus Salomon Fra: 17-01-2021 Til: 03-02-2021 Sag: Vælg sag Klassifikation:

Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 16:01	16:08	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:07:00		
03-02-2021 10:48	15:41	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	04:52:17		
03-02-2021 10:43	10:48	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:05:12		
03-02-2021 10:40	10:43	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:07	Møder	
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00	Møder	
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Andet	
03-02-2021 09:41	09:42	Klaus Salomon	2020 - 48	Mødereferat	00:01:00		
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00	Byggelov	
03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47	Møder	
02-02-2021 16:06	16:56	Klaus Salomon	2021 - 32	IT-budget 2021	00:50:00		

Samlet varighed: 44:17:50 (66 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

Ret Slet Ny tidsregistrering Eksportér til Excel Historik Nulstil kolonneindstillinger

Sagsbehandler: Vælg part Fra: Til: Sag: 2021 - 4 Klassifikation:





Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
03-02-2021 16:08	16:12	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:55		
03-02-2021 16:01	16:08	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:07:00		
03-02-2021 10:48	15:41	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	04:52:17		
03-02-2021 10:43	10:48	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:05:12		
03-02-2021 10:40	10:43	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:07	Møder	
03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00	Møder	
03-02-2021 09:46	09:50	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:04:00		
03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Andet	
03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00	Byggelov	
03-02-2021 09:12	09:18	Dorthe Duess	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:06:00		
03-02-2021 08:54	09:10	Pia Poulsen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:16:00		
03-02-2021 08:41	08:54	Hugo Hugosen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:13:00		

Samlet varighed: 11:11:39 (18 posteringer)

Figur 14: Sagens timeregistreringer

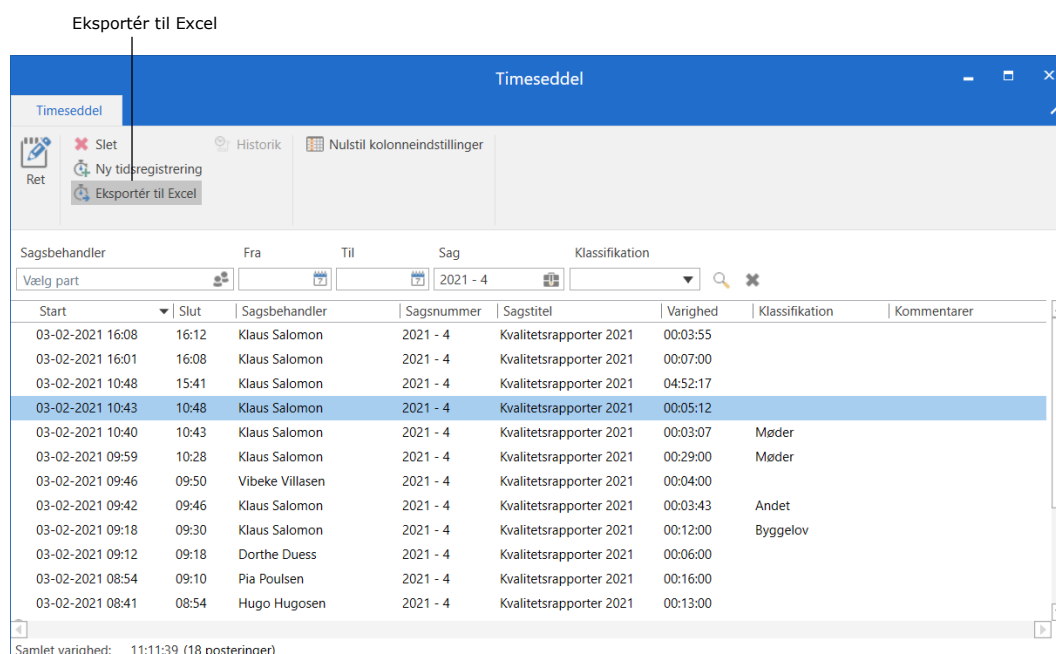
Højrekliksfunktioner

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

Ikon	Funktion	Beskrivelse
	Åbn sag	Åbn sagen, som timeregistreringen vedrører.
	Historik	Åbn 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	Slet timeregistrering.
	Ret	Åbn 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

Klik på **Eksportér til Excel** for at eksportere alle posteringerne på timesedlen over i et Excel-ark, som vist nedenfor.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstittel	Varighed	Klassifikation	Kommentarer
2	03-02-2021 16:08	16:12	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:55		
3	03-02-2021 16:01	16:08	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:07:00		
4	03-02-2021 10:48	15:41	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	04:52:17		
5	03-02-2021 10:43	10:48	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:05:12		
6	03-02-2021 10:40	10:43	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:07	Møder	
7	03-02-2021 09:59	10:28	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:29:00	Møder	
8	03-02-2021 09:46	09:50	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:04:00		
9	03-02-2021 09:42	09:46	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Andet	
10	03-02-2021 09:18	09:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:12:00	Byggelov	
11	03-02-2021 09:12	09:18	Dorthe Duess	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:06:00		
12	03-02-2021 08:54	09:10	Pia Poulsen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:16:00		
13	03-02-2021 08:41	08:54	Hugo Hugosen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:13:00		
14	03-02-2021 08:19	08:40	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:20:47	Møder	
15	28-01-2021 10:27	10:36	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:08:55	Byggelov	
16	28-01-2021 10:23	10:26	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:03:43	Møder	
17	26-01-2021 10:15	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	01:15:00		
18	21-01-2021 09:00	11:30	Klaus Salomon	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	02:30:00		
19	07-01-2021 16:31	16:49	Vibeke Villasen	2021 - 4	Kvalitetsrapporter 2021	00:18:00		
21	Samlet varighed:					11:11:39		

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.....	8
Figur 6: Brugerens timeregistreringer på flere sager	8
Figur 7: Brugerens timeregistreringer på sagen	9
Figur 8: Klassifikation.....	10
Figur 9: Oversigt over brugerens timeregistreringer vist pr. klassifikation	10
Figur 10: Timesedlen	11
Figur 11: Redigér 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