

Vi kan anbefale, at iagttage nedenstående "Tips & Tricks" forinden igangsætning af TimeData

Som tillæg til videoen "Opsætning | Kom godt i gang" kan vi foreslå følgende, vedrørende:

- Kunder** Opret kundenumre med **3** cifre.  
Første kundenummer = **100**  
*(Du kan oprettet ubegrænset antal kunder)*
- Job/sag/opgave** Vi anbefaler at du ved oprettelse af en kundeopgave (sag/job), anvender "Autogenerering" for dannelse af sagsnr.  
Derved tildeles automatisk et 'løbenummer' (på 4 cifre) til kunden.  
Eksempelvis har du fået en opgave af kunde nr. 188. Du opretter den første sag på kunden ved valg af "autogenerering", derved bliver job/sag nr. automatisk oprettet med: **188-0001**, næste job nr. bliver 188-0002 osv.  
*(Du kan oprettet 9999 sager/jobs/kundeopgaver pr kunde)*
- Arbejdsarter**  
*(Arbejdstyper)* Du kan benævne arbejdsarter med tal eller bogstaver.  
Navn: Indtast et sigende navn for arbejdsarten/arbejdstypen.  
Sats: Skal kun udfyldes hvis såfremt den pågældende art/type har en fast pris pr. time, uanset medarbejdes timepris. Bemærk: En arbejdsart af typen uproductiv kan ikke tilføjes en sats.  
Eksempel på nogle få arbejdsarter:  

TILBUD	Tilbudsarbejde	Produktiv
REGNING	Regningsarbejde	Produktiv
KURSUS	Undervisning	Uproduktiv

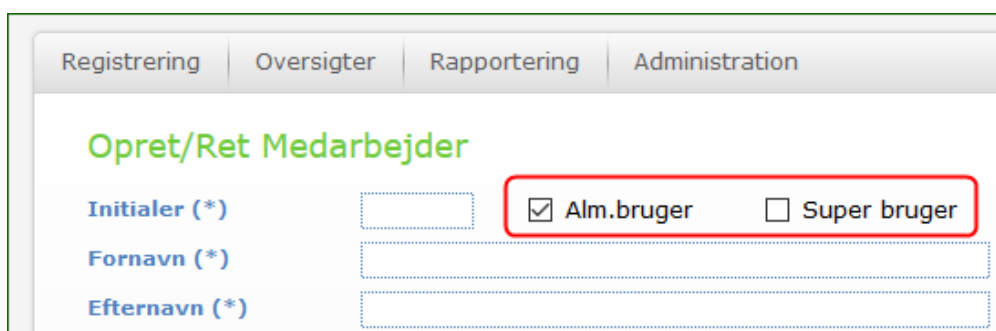
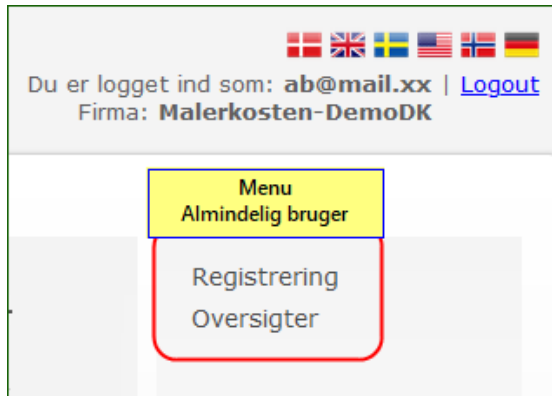
  
Medarbejder kan tilføje yderligere tekst/forklaring ved registrering.  
*(Du kan oprettet ubegrænset antal arbejdsarter)*
- Idéer til kundenumre** Til brug for mindre/kortvarige opgaver, kan du eksempelvis oprette en generel kunde, nr. **100**, som du benævner "Diverse kunder"  
Hver enkelt sag/job under "Diverse kunder" oprettes med kundens navn i "Jobbeskrivelse" på sagen. Hver kunde får derved sit eget sag/job nr. under "Diverse kunder"  
  
Opret et kundenummer for din virksomhed = **99** til brug for intern tid.
- Registreringer** Der kan hverken registreres tid & udlæg i frem i tiden.  
Du kan bestemme hvor langt tilbage i tiden der må registreres i systemet:  
Vælg: "Administration" -> "Registrering tilladt fra Dato"  
Indtast her den dato hvorfra det er tilladt at registrere. Kan ændres løbende.

Registrering af Uproduktiv tid (Intern tid) Hvis du ønsker at alle medarbejdere registrerer alt tid – *eksempelvis 7½ time pr dag* – kan vi foreslå, at du opretter én sag under kundenr. 99 med Jobbeskrivelsen: "Intern tid".  
På denne sag (99-0001) kan alle registrere uproduktiv tid (*ej fakturerbar-tid*), såsom skoleophold; kursus; feriedag; fravær m.m.  
(TimeData sætter automatisk medarbejder sats = 0 kr. ved registrering på sager af typen "uproduktiv")

I menuen "Rapportering" kan du få vist en "Ugeseddel" som viser alle tidsregistreringer pr/dag fordelt på sager, og total for ugen.  
Endvidere er registreringerne opsplittet på produktive og uproduktive timer. Rapporten kan vises for alle medarbejder eller hver enkelt medarbejder i en specifik uge- du vælger selv!  
Ugesedler kan vises for alle uger i indeværende kalender år.

EKSEMPEL PÅ OPRETTELSEE AF NYT JOB Din virksomhed har fået en underentreprise af tidligere kunde – "Firmaet ABC ApS" – på maling af 8 skorstene (tilbudssum 200.000).  
Se kort video hvorledes dette oprettes: ([www.DuusData.dk/TimeData](http://www.DuusData.dk/TimeData))

Rettigheder Ved oprettelse af en bruger skal der tildeles en type.  
"Super" må og kan alt  
"Alm." kan kun registrere egen tid og udlæg, smat kun se egne registreringer.



Manual Nederst i hvert skærbillede er link til "Manual", som åbner en PDF-fil.