

# Timeregistrering

Oprettet 26/03/2025 03:15 for F2 version 10

# Introduktion til F2 Timeregistrering

F2 Timeregistrering er et modul, 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.

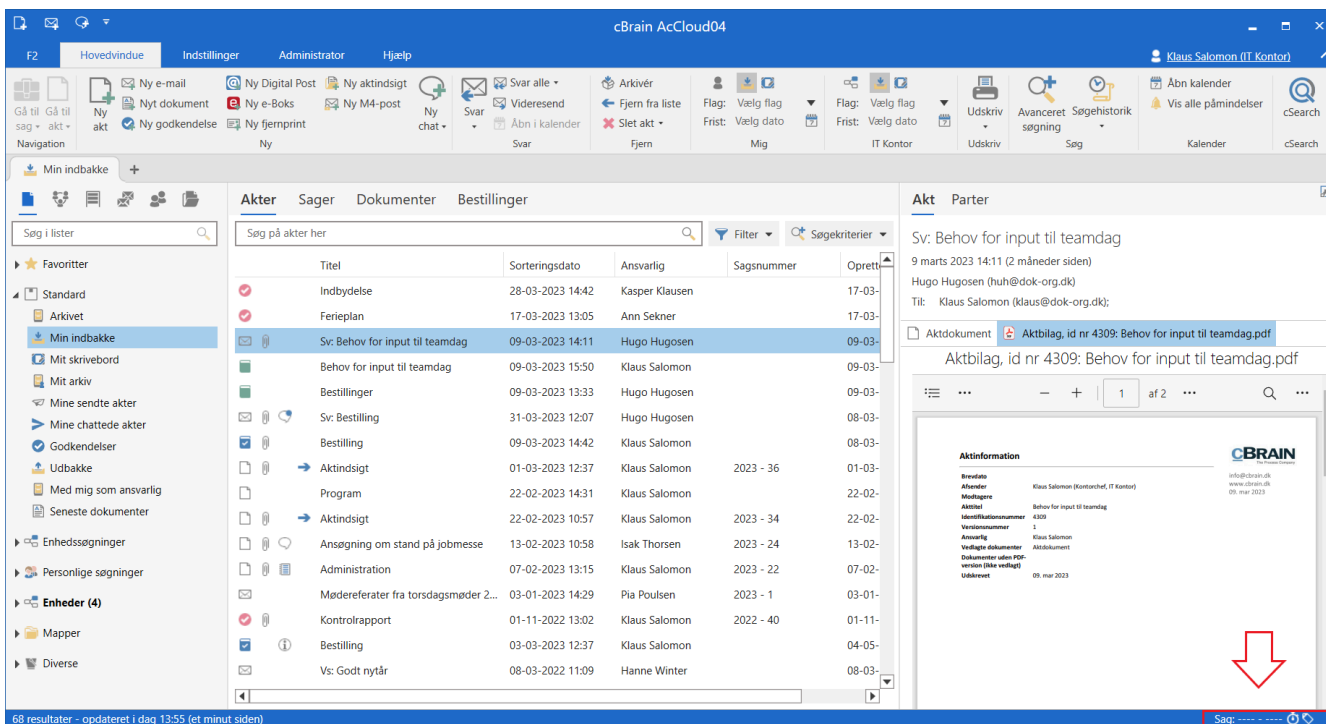
Timeregistreringen begynder automatisk på den nye sag. Det er ikke nødvendigt at lukke et sags- eller aktvindue, for at timeregistreringen automatisk skifter til en ny sag.

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.

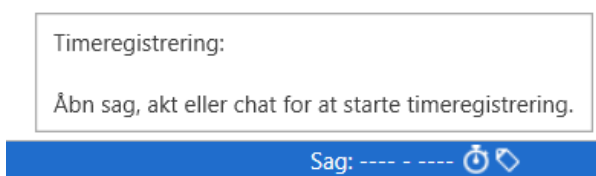
# Håndtering af timeregistrering

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.

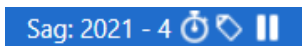


Figur 2. Timeregistreringen er ikke aktiv

## 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.

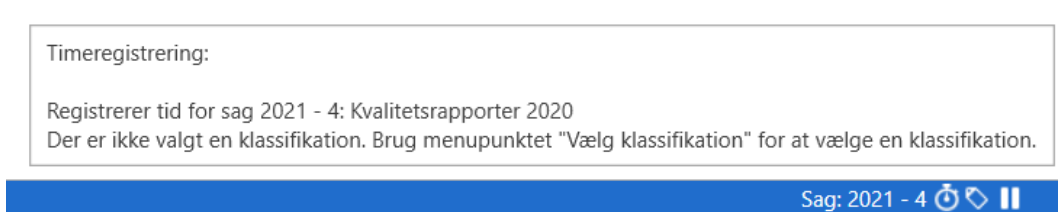


Figur 3. Timeregistrering er aktiv

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
	Visning af timeregistreringer  Vis sagens timeregistreringer  Vis mine timeregistreringer  Vis mine timeregistreringer på sagen	Der er tre muligheder for at få en oversigt over timeregistreringer: <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>
	Vælg klassifikation	En timeregistrering kan tildeles en klassifikation. Det vil sige et ord, der beskriver det arbejde, der udføres.  Læs mere om klassifikationer i afsnittet <a href="#">Registrering af timer af en særlig klassifikation</a> .
	Stop timeregistrering	Mulighed for at stoppe timeregistrering, f.eks. ved frokostpause. Når timeregistreringen er stoppet, skifter ikonet til  .

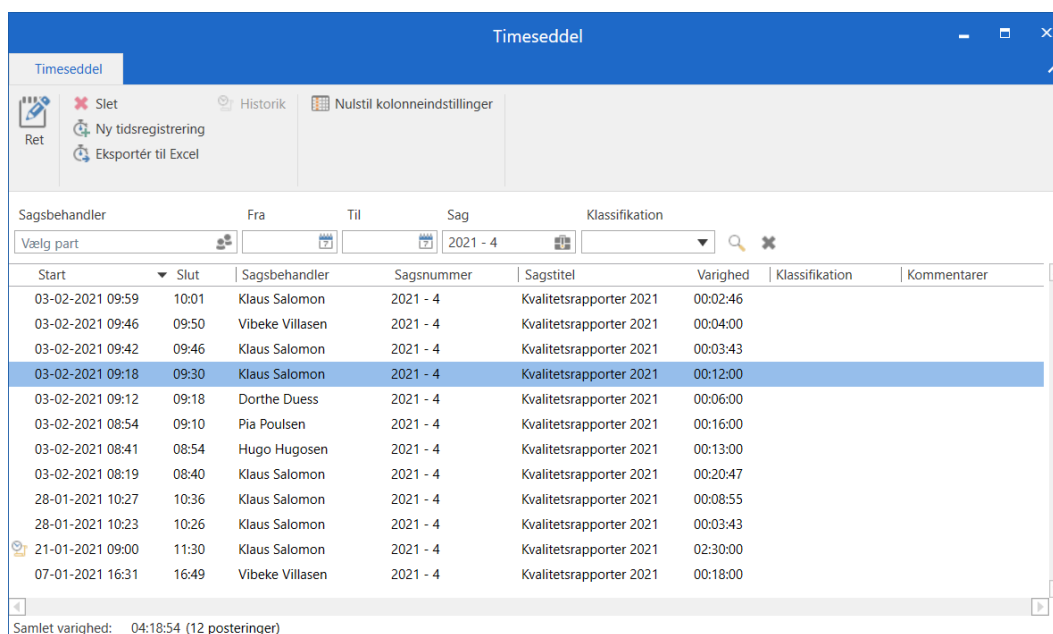
## Vis timeregistreringer

Nedenfor følger en mere detaljeret gennemgang af mulighederne for at få vist timeregistreringer. Ved hver valgmulighed åbnes dialogen "Timeseddel", hvor der 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.



Timeseddel

Ret Slet Ny tidsregistrering Eksportér til Excel Historik Nulstil kolonneindstillinger

Sagsbehandler Fra Til Sag Klassifikation

Vælg part 2021 - 4

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		

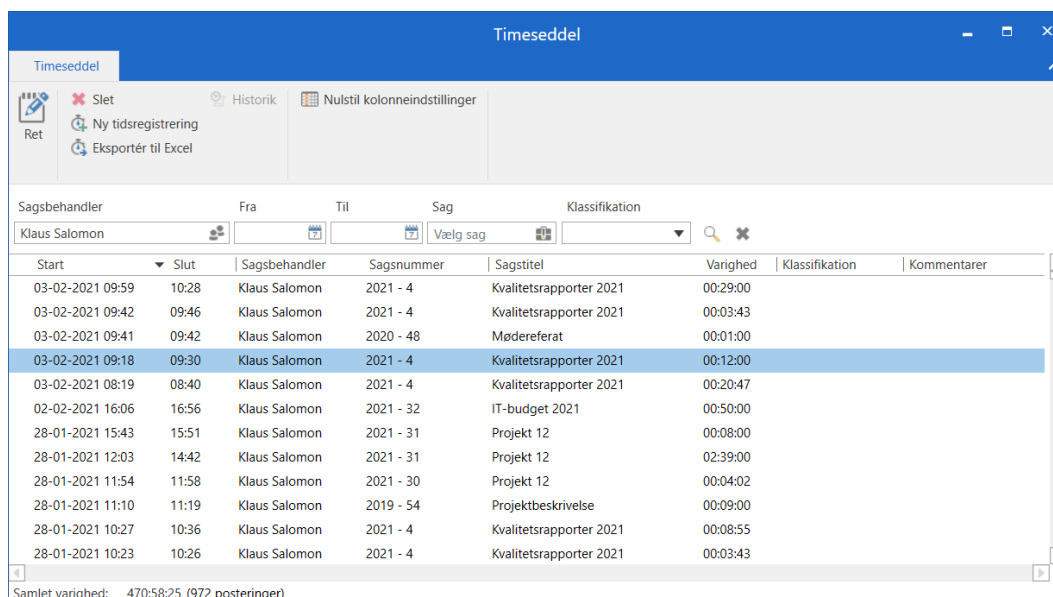
Samlet varighed: 04:18:54 (12 posteringer)

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.



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

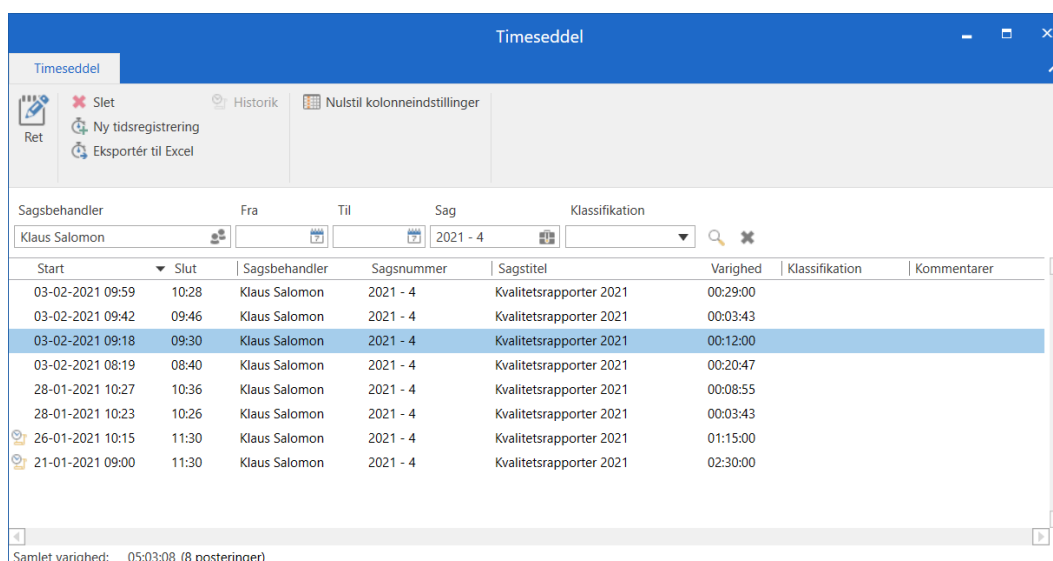
Se afsnittet [Timesedlen](#) for yderligere information om funktionaliteten i dialogen.

#### 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** .



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 posteringer)

Figur 7. Brugerens timeregistreringer på sagen

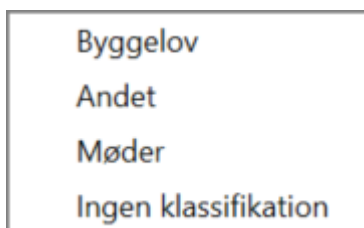
I dialogen vises posteringer på den sag, der arbejdes på i øjeblikket (i eksemplet sag 2021-4). Hvis der er flere posteringer på en sag, skyldes det, at der er blevet arbejdet på sagen over flere gange, eller der har været ophold (pause) i registreringen.

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](#).



*Figur 8. Klassifikation*

I det viste eksempel kan følgende klassifikationer vælges:

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

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.

Timeseddel

Ret Slet Ny tidsregistrering Eksportér til Excel Historik Nulstil kolonneindstillinger

Sagsbehandler Fra Til Sag Klassifikation

Vælg part

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	
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)

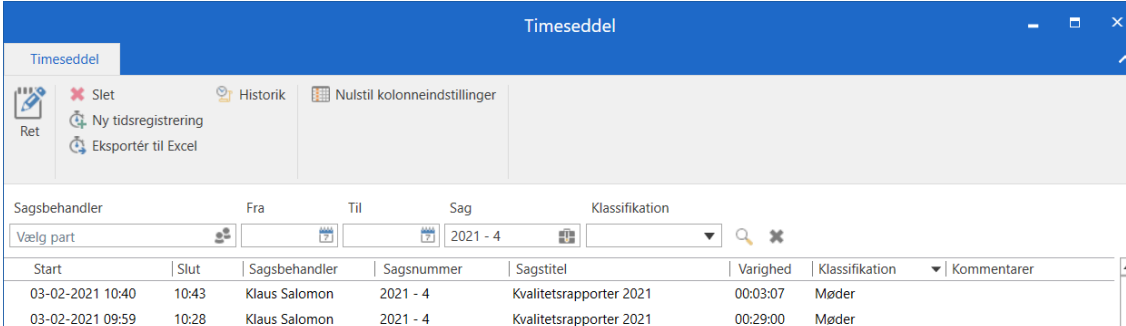
Figur 9. Oversigt over brugerens timeregistreringer vist pr. klassifikation



# 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.

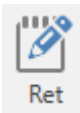
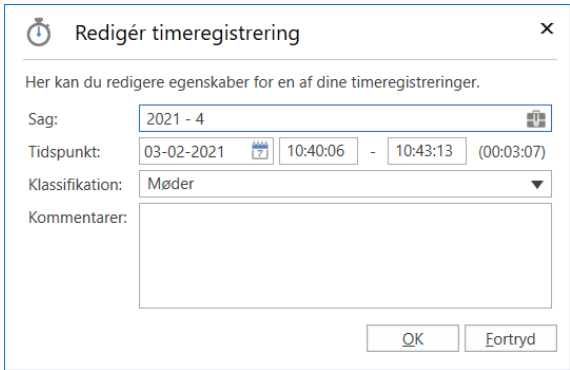





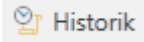


The screenshot shows the 'Timeseddel' application window. At the top, there is a blue header with the title 'Timeseddel'. Below the header is a menu bar with several options: 'Ret', 'Slet', 'Ny tidsregistrering', 'Eksportér til Excel', 'Historik', and 'Nulstil kolonneindstillinger'. Below the menu bar is a search and filter section with fields for 'Sagsbehandler' (Vælg part), 'Fra', 'Til', 'Sag' (2021 - 4), and 'Klassifikation'. Below this is a table with the following data:

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> <div data-bbox="711 286 1283 654" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figur 11. Redigér timeregistrering</i></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 venstre 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 den markerede timeregistrering.</p> <p><b>BEMÆRK</b> Det er ikke muligt at slette andre brugeres tidsregistreringer.</p>

Funktion	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuel klassifikation og kommentar til timeregistreringen.</li> </ul> <p>Klik herefter på <b>OK</b> for at oprette den nye timeregistrering.</p>
	<p>Eksportér indholdet af timesedlen til Excel.</p> <p>Se afsnittet <a href="#">Eksport af timeseddel til Excel</a> for mere information herom.</p>
	<p>Åbn 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 venstre for den pågældende timeregistrering, hvis der er udført ændringer.</p>
	<p>Overskriv det 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:

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.

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.

### BEMÆRK

Hvis der er mere end 1.000 posterings, der matcher søgningen, vil timesedlen kun vise de ældste 1.000 af dem.

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 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 posterings)

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.





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 posterings)

Figur 14. Sagens timeregistreringer

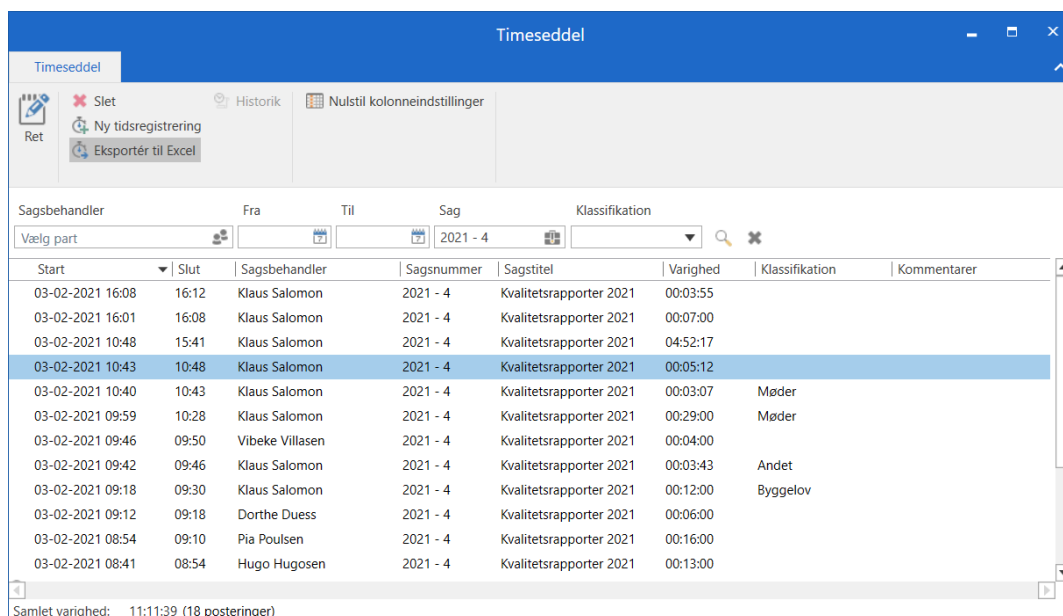
## Højreklikfunktioner

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.

timesheet-f349d945-fa05-481f-8d5a-083dcb0591d2.csv - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat Tell me what you want to do... Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F21 11:11:39

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Start	Slut	Sagsbehandler	Sagsnummer	Sagstitel	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		
20								
21	Samlet varighed:					11:11:39		
22								
23								

timesheet-f349d945-fa05-481f-8d

Ready 100 %

Figur 16. Excel-ark med posteringer fra timesedlen