

AutoPilot ApS



Webtimeseddel



Indhold

Kapitel 1 Timeseddel

WebTimeseddel - forudsætninger	5
Forudsætninger for at få adgang til webydelserne	5

Kapitel 2 Webtimesedlen som dagseddel

Sådan bruger du webtimesedlen:	6
--------------------------------------	---

Kapitel 3 Webtimesedlen som ugeseddel

Sådan bruger du webtimesedlen:	11
Topmenuen	11

Kapitel 4 FAQ for webtimesedlen

Jeg har glemt mit password - hvad gør jeg?	13
Hvordan tilføjer jeg aktiviteter, der ikke allerede er på listen?	13
Hvor ser jeg ferie og afspadsring, som jeg har optjent?	13
Hvad gør jeg, hvis jeg vil afspadsere?	13
Hvordan forholder jeg mig, hvis jeg har overtid?	13
Jeg har lagt timer på den forkerte aktivitet, hvordan flytter jeg dem?	14
Hvordan får jeg den første tilmeldingsmail?	14
Vores administrator har sendt mailen, men jeg har ikke fået den	14

Kapitel 5 Kom i gang med opsætningen i AutoPilot

Kapitel 6 Timesedlen som app

Kapitel 7 Ordliste



Kapitel 1

Timeseddel

Formålet med webtimesedlen er at gøre det nemmere at huske at aflevere timer hver dag.

Webtimesedlen giver dig nemlig mulighed for at aflevere dine timer online, uanset elektronisk enhed. Det giver dig en større frihed og gør timeregistrering mere fleksibelt. Du har nu mulighed for at have timesedlen i din lomme, og kan derfor registrere timer hvor som helst, når som helst.

Hvis du for eksempel har været ude af huset, kan du stadig aflevere timer på selve dagen - og på den måde sikre dig, at din timeregistrering afspejler dit reelle timeforbrug på en af de forskellige sager.

Webtimesedlen er en tilføjelse til jeres AutoPilot og kan derfor bruges parallelt med din almindelige timeseddel - den ene udelukker ikke den anden. De ofte stillede spørgsmål bliver besvaret i denne [FAQ](#).

Du kan bruge din AutoPilot timeseddel i Windows sideløbende - din webtimeseddel vil altid indeholde de samme sager, da de to er linket sammen. Der er dog en række [timeseddel forudsætninger](#) som skal opfyldes, før I kan komme i gang med at bruge web timesedlen.

Webtimesedlen kan vises i to billeder: [Dagssedlen](#) eller [Ugesedlen](#).



WebTimeseddel - forudsætninger

Der er en række forudsætninger for at I kan komme i gang med at bruge webtimesedlen:

- **Internet forbindelse:** I har adgang til Webtimesedlen fra alle elektroniske enheder, hvis enheden er på internettet.
Note: Bemærk at Internet Explorer ikke længere vedligeholdes af Microsoft og kan derfor ikke bruges til AutoPilot Web.
- **AutoPilot web forbindelse:** Webtimesedlen er en del af de apps I får adgang til med AutoPilot Web. Det er derfor en forudsætning at I har [forbindelse fra jeres database](#) ud igennem firewall, til AutoPilots cloud-system.
- **Bemanding på sagen:** Ligesom i den normale AutoPilot timeseddel, skal du være bemandet på den sag, du vil aflevere timer på. Hvis ikke du er det, skal en administrativ medarbejder eller en projektleder give dig tilladelse til selvbemanding eller bemande dig på aktiviteterne.
- **Opdateret browser:** Hvis du har en flere år gammel version af en browser liggende, vil den ikke kunne vise webtimesedlen rigtigt. Opdater din browser, eller skift til en nyere, hvis den ikke længere understøttes.
- **Cookies:** I skal tillade cookies i browseren, ellers virker de forskellige apps ikke.

Der er nogle specifikke [AutoPilot Web forudsætninger](#) før I kan benytte jer af platformen.

Når du har etableret forbindelse mellem jeres database og skyen, så skal AutoPilot [sættes op til at bruge det](#), og medarbejderne skal sættes i gang med processen. Det er en god ide at informere dem om at de får adgang til webtimesedlen via et par aktiveringsmails, så de ikke tror det drejer sig om phishing eller lignende scams.

Forudsætninger for at få adgang til webydelserne

Der er en række forudsætninger for, at du kan få adgang til ydelserne. Hvis ikke disse bliver overholdt, har du ikke adgang til platformen. Med disse forudsætninger får du adgang til behovslisten og webtimesedlen, da de er gratis.

- **AutoPilot Windows:** før I kan få adgang til den webbaserede AutoPilot-ydelse, skal I have Windows versionen af AutoPilot. Web ydelsen er en overbygning af Windows versionen, og fungerer derfor ikke uden den
- **Vedligeholdelsesabonnement:** I skal også have vedligeholdelsesabonnement hos AutoPilot
- **SQL database:** Det er vigtigt at al jeres data ligger i en SQL-database
- **Firewall adgang:** Derudover skal I give AutoPilot adgang til databasen igennem jeres firewall
- **Internet adgang:** Da webydelserne ligger i skyen, fungerer konceptet ikke uden internetforbindelse
- **Windows webadgang:** Før medarbejderne kan logge på platformen, skal de have en [webadgang](#). Hvis de har lov til at få adgang, vil de modtage en e-mail, hvor de skal lave et kodeord. Derefter har de adgang til ydelserne.



Kapitel 2

Webtimesedlen som dagseddel

Webtimesedlen kan du vælge at se som dagseddel eller [ugeseddel](#). I begge versioner kan du aflevere timer, timenoter og udlæg på en given sag, samt aflevere direkte fra webtimesedlen.



Webtimesedlen kører i en webbrowser, hvilket gør det muligt at aflevere timer fra din smartphone, tablet eller computer. Du kan også vælge at lægge en genvej til webtimesedlen på dit skrivebord eller hente en [App](#).

Sådan bruger du webtimesedlen:

For at tilgå webtimesedlen, uafhængigt af enhed, skal du:

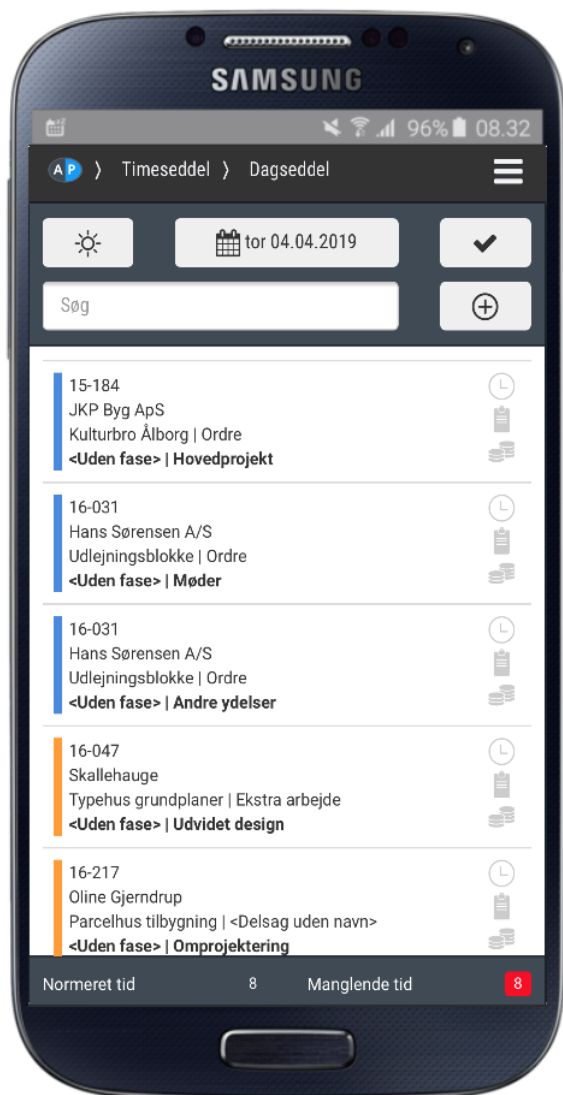
1. Skrive *login.autopilot.dk* i en web browser.
2. Logge ind med din bruger og kodeord. Det er dit vanlige AutoPilot login.
3. Trykke på [Log ind]
4. Vælge [Timeseddel] øverst i menuen (på din smartphone er dét det første billede du ser. På computeren/tablet, er menuen til venstre).
5. I dropdown menuen kan du vælge at se webtimesedlen som [Dagseddel] eller [\[Ugeseddel\]](#)

For at se timesedlen i ugeseddel format, kan du nemt skifte billede, ved at køre musen op på [Timeseddel] i menuen igen, og vælge [Ugeseddel]. Informationer omkring ferie/afspadsring finder du i [sol ikon] eller i [FAQ](#).

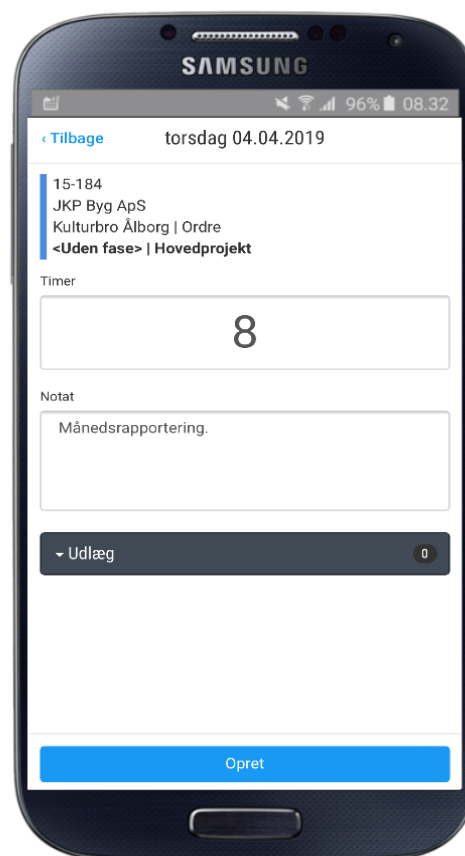
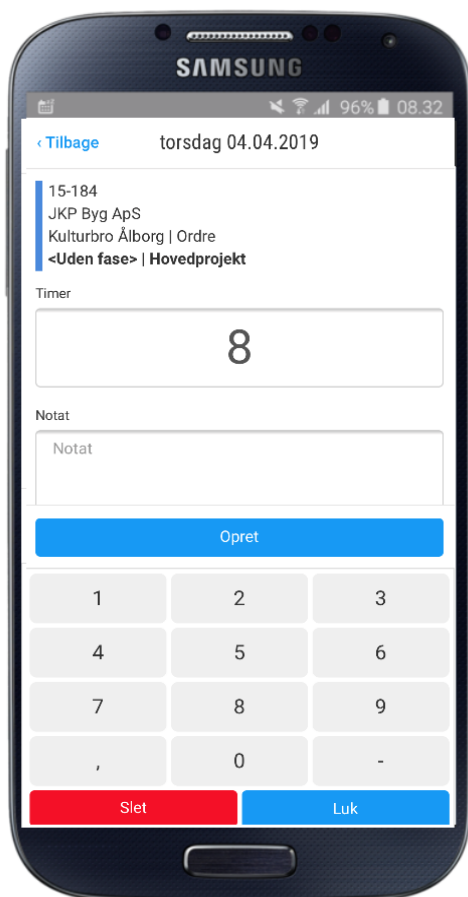
Første gang du åbner webtimesedlen ser du en liste over aktiviteter, som svarer til det, du ser i din windows-timeseddel. Hvis du ikke har brugt windows-timesedlen, ser du de aktiviteter, du er bemandet på.

Du skal vælge hvilken aktivitet du vil aflevere timer på, og klikke på den. Hvis ikke du ser den aktivitet du vil aflevere timer på, kan du tilføje den ved at trykke på [Tilføj sager] og vælge den rigtige sag. Den vil nu kunne ses i listen over aktiviteter.

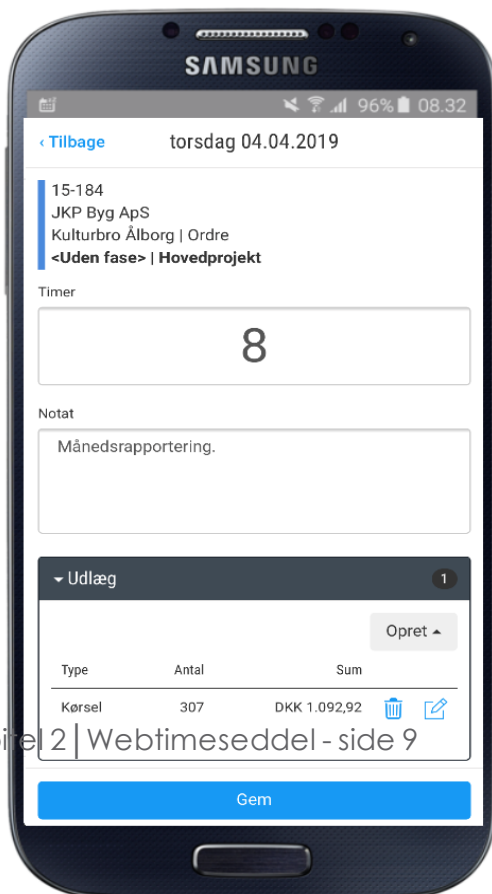
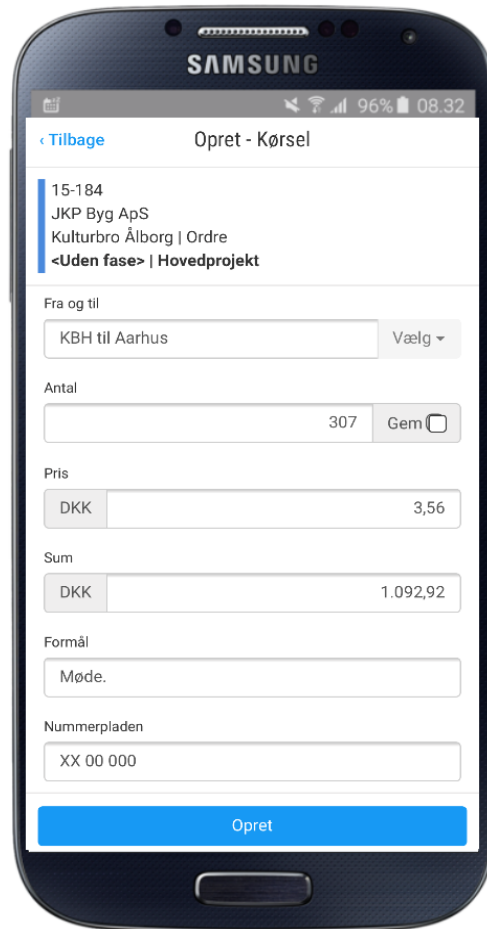
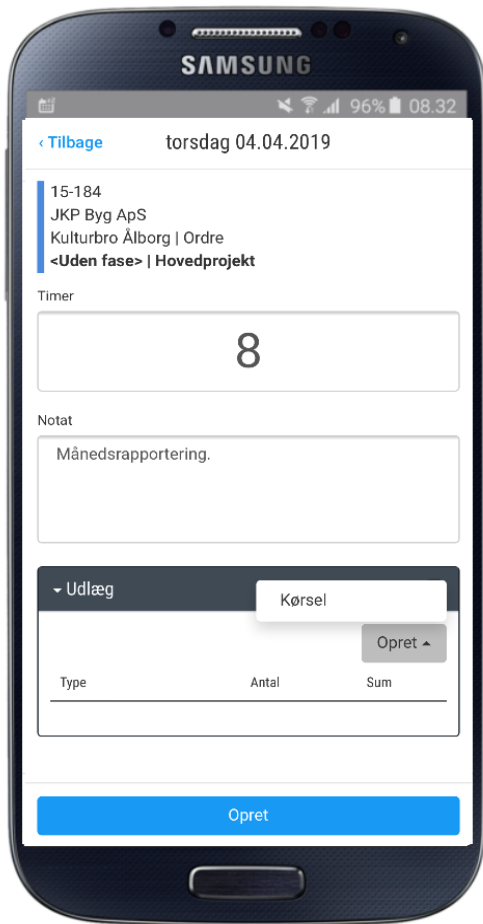
Hvis du har mange aktiviteter på din timeseddel, kan du med fordel bruge søgefeltet øverst i billedet. Her kan du enten søge på sagsnavn eller sagsnummer for at mindske mængden af aktiviteter. Når du klikker på den aktivitet, du vil aflevere timer på, åbner der sig et nyt vindue. Herefter kan du enten aflevere *timer* eller et *udlæg*.



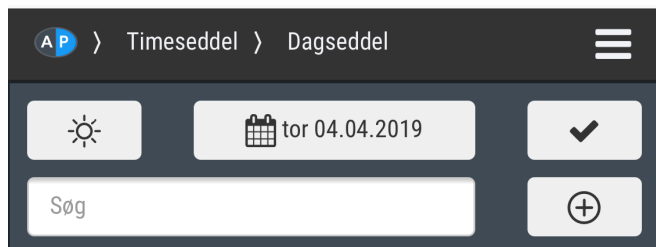
Det nye vindue vil som udgangspunkt være sat på **timeaflevering**. Her indtaster du de timer, du har forbrugt på aktiviteten og trykker [Opret]. Hvis du ikke kan aflevere, og [Opret]-knappen stadig er lyseblå, er det fordi et timenotat er påkrævet. Det betyder, at du skal tilknytte en kommentar/notat til din timeaflevering. I eksemplet nedenfor er timerne brugt på 'Månedrapportering'. Du kan herefter klikke på [Opret].



Du kan også vælge at registrere og aflevere et **udlæg**. Det kan eksempelvis være transportudgifter, der skal dækkes. Det gør du ved at vælge [Udlæg] nederst i vinduet. Her skal du trykke på [Opret] for at oprette udlæg. I dropdown-menuen kan du vælge et af de udlæg, der er blevet defineret i [Basis](#). Når du har valgt hvilken type udlæg, du vil oprette, skal du udfylde de nødvendige informationer. Når du har gjort det, klikker du på [Gem].



Selvom du har gemt timer og udlæg, er de ikke afleveret endnu. De er gemt i systemet, så du kan aflevere dem efterhånden, når dagen er helt udfyldt eller når du kommer på kontoret igen. For at aflevere timerne endeligt skal du klikke på [Aflever] øverst i vinduet. Du godkender timerafleveringen ved at klikke på [Aflever] igen i det nye vindue.



Kapitel 3

Webtimesedlen som ugeseddel

Webtimesedlen kan også vises på ugebasis.

Det giver dig mulighed for at danne et hurtigt overblik over, hvilke timer er forbrugt på hvilke aktiviteter, spredt over en hel uge. Du har også mulighed for at aflevere timer eller udlæg direkte i ugesedlen, på samme måde som i [dags-sedlen](#).

Sådan bruger du webtimesedlen:

For at tilgå webtimesedlen, uafhængigt af enhed, skal du:

1. Skrive *login.autopilot.dk* i en web browser.
2. Logge ind med din bruger og kodeord. Det er dit vanlige AutoPilot login.
3. Trykke på [Log ind]
4. Vælge [Timeseddel] øverst i menuen (på din smartphone er dét det første billede du ser. På computeren/tablet, er menuen til venstre).
5. I dropdown menuen kan du vælge at se webtimesedlen som [Ugeseddel] eller [\[Dagseddel\]](#).

For at se timesedlen i dagseddel format, kan du nemt skifte billede, ved at køre musen op på [Timeseddel] i menuen igen, og vælge [Dagseddel].



Ugesedlen er primært beregnet til at ses på enten tablet eller computer, da vinduet bliver meget kompakt på en smartphone.

Topmenuen

Ugesedlen minder meget om dagsedlen, idet man afleverer timer, skriver timenotat og opretter udlæg på samme måde. Forskellen ligger i, at du i ugesedlen har et mere generelt overblik over din uge og hvilket timer der er lagt hvor. Du kan også tilføje sager/aktiviteter til din timeseddel og skifte mellem de viste datoer, ligesom i dagssedlen. Hvis du arbejder på de samme opgaver flere dage, giver 'Vis blanke/ Skjul blanke' dig et rigtig godt overblik. Hvis skyderen står til at skjule blanke, så ser du kun de aktiviteter, du allerede har registreret tid på i denne uge. Det gør det meget nemt at genfinde en opgave.



Ugesedlens topmenu har nogle funktioner, som ikke er relevante i dagssedlen. For eksempel kan du vælge, om du vil se 5 eller 7 dage, dvs. om du vil vise weekenden eller ej. Hvis du slår weekenderne fra, har du mere plads til at vise sagsinformationerne. Du skifter ved at trykke på den blå 'Kalender'-knap:



Du kan også skifte mellem to forskellige måder at vise sag - delsag - aktivitet. I standardvisningen står aktiviteterne i en kolonne for sig selv, så du tydeligt kan se hvilke aktiviteter hører til hvilken delsag.

19-243 KTAS Østre Havn, Østre Hansted Rev. udformn. Østre Å	Dispositionsforslag
	Forprojekt
	Hovedprojekt

Den anden indstilling har sag, delsag og aktivitet i samme felt. Det sparer plads vandret, og fungerer rigtig godt sammen med søgefeltet øverst.

19-243
 KTAS
 Østre Havn, Østre Hansted | Havnepromenade
Dispositionsforslag

Du skifter mellem de to indstillinger på den blå 'Liste'-knap:



Når du har indtastet timerne på de valgte aktiviteter, skal du huske at gemme hvis du ikke vil aflevere med det samme. For at aflevere, trykker du på [Aflever] i øverst højre hjørne.

Du finder informationer omkring ferie/afspadsering i kassen nederst i venstre hjørne, eller læse ofte stillede spørgsmål i [FAQ](#).

Nederst i billedet vises der en lille tabel, hvor du nemt kan se de forventede og forbrugte timer, samt udestående timer. Nedenunder vises en kort forklaring om hver kolonne:

Række	Indhold
Sum	De forbrugte timer du har indtastet i timesedlen.
Normeret tid	Det antal timer, du forventes at aflevere hver dag.
Balance	Difference mellem de normerede timer og summen. Det vil sige, de timer du mangler at indtaste for at nå de normeret timer, eller overtidstimerne.

Kapitel 4

FAQ for webtimesedlen

Her vil du kunne se nogle af de ofte stillede spørgsmål til webtimeseddel; både dagseddel og ugeseddel.

Jeg har glemt mit password - hvad gør jeg?


Hvis du har glemt dit password, kan du trykke på 'Glemt kodeord' øverst i højre hjørne på Log ind siden. Her vil du blive bedt om at indtaste din email adresse, og vil kort tid derefter få en email med et link. Du skal klikke på linket og vil så have mulighed for at nulstille dit kodeord, præcis som da du oprettede dine web ydelser.

Hvordan tilføjer jeg aktiviteter, der ikke allerede er på listen?

Hvis den aktivitet du skal bruge, ikke er i din timeseddel, kan du tilføje den ved at trykke på [Tilføj sager] hvis du er på en computer eller tablet, og [+] hvis du bruger timesedlen på en smartphone. Her vil du kunne søge på sagsnavn, sagsnummer eller sagsadresse for at finde aktiviteten du leder efter. Når du har fundet aktiviteten, skal du trykke på [+] til højre for sagsinformationerne. Aktiviteten vil nu være tilføjet til listen i din timeseddel.

Hvis aktiviteten ikke er i tilvalgslisten, så kan det enten være fordi den er lukket eller ikke er oprettet endnu. Så skal du snakke med den ansvarlige om det.

Hvor ser jeg ferie og afspadsering, som jeg har optjent?

Hvis du bruger timesedlen på din smartphone kan du finde ferie/afspadsering under [sol ikon] . Hvis du er på computer eller tablet, er det samme ikon men med overskriften [Ferie/Afspadsering]. Her vil du kunne se antallet af timer du har til 'Restferie m. løn (timer)', 'Restferie u. løn (timer)', 'Feriefridage', og 'Afspadsering'.

Ferie/afspadsering pr. onsdag 01.05.2019

Restferie m. løn	212,00
Restferie u. løn	0,00
Feriefridage (dage)	8,50
Afspadsering (timer)	20,75

Hvad gør jeg, hvis jeg vil afspadsere?

Hvis du vil afspadsere, skal du føre timerne i sagen der hedder noget i stil med 'Afspadsering', præcis som du ville gøre i din windows-timeseddel. Hvis du for eksempel bliver syg, skal du føre timer under sagen, der hedder noget med 'Sygdom'. Kan du ikke finde sagerne i din sagsliste, kan du tilføje dem ved hjælp af [Tilføj sager] knappen.

Hvordan forholder jeg mig, hvis jeg har overtid?

Hvis du har overtid, og ret til at optjene afspadsering, bliver din mertid automatisk lagt i din overtidspulje. Timerne, du har sparet sammen, vil du kunne se i [Ferie/Afspadsering].

Jeg har lagt timer på den forkerte aktivitet, hvordan flytter jeg dem?

Hvis ikke du har afleveret timesedlen: Hvis du har lagt timerne på den forkerte aktivitet, kan du flytte dem ved at trykke på aktiviteten, slette timerne igen og trykke på [Gem]. Derefter skal du åbne den aktivitet du vil aflevere timerne på, taste dem ind og trykke på [Gem]. Husk at aflevere timesedlen til sidst.

Hvis du har afleveret timesedlen: Hvis du opdager at du har lagt timerne på en forkert aktivitet efter du allerede har afleveret timesedlen, bliver du nødt til at tage fat i Administrationen. De har mulighed for at flytte timerne fra den forkerte aktivitet til den rigtige.

Hvordan får jeg den første tilmeldingsmail?

Du kan ikke selv udløse den første mail, som du skal bruge for at komme på webtimesedlen. Den skal jeres [administrator sende](#) til dig.

Vores administrator har sendt mailen, men jeg har ikke fået den

Ind imellem havner aktiveringsmailen i spam-mappen. Det samme kan ske med den anden mail, hvor du vælger din adgangskode, eller hvis du har glemt din adgangskode.



Kapitel 5

Kom i gang med opsætningen i AutoPilot

Her ser du de ting, I skal gøre i AutoPilot når der er skabt forbindelse mellem jeres database og AutoPilot i skyen.

I skal tjekke at licenskoden for AutoPilot Global Unique Name er sat ind i Konfiguration > Licens.

Gå også i Konfiguration > Diverse2 og tjek, at der er flueben i 'Aktiver webadgang'.

De næste trin skal gøres for hver medarbejder:

1. Basis > Organisation > Medarbejdere > Medarbejderkortet > Firmakontaktinfo > udfyld feltet 'Firma e-mail'
2. Basis > Organisation > Medarbejdere > Medarbejderkortet > sæt flueben i "Webadgang" og vælg det relevante sprog > Gem
3. Basis > Organisation > Medarbejdere > Tryk på "Synkroniser web for xx" (eller for alle medarbejdere, hvis du har ændret flere*)

Sidste punkt udløser at der afsendes to registreringsmails til medarbejderen, den første hvor medarbejderen bekræfter sin e-mail adresse som login, og den anden hvor de opretter kodeordet. Det er de to informationer, medarbejderen fremover bruger til at logge ind på webplatformen.

Hvis I oplever problemer med registreringsprocessen, skal I videresende de mails som I har modtaget fra systemet til hotline@autopilot.dk sammen med en beskrivelse af problemet.

*Knappen 'Synkroniser alle' sender en mail til alle de medarbejdere, der ikke har gjort registreringen færdig. 'Synkroniser XX'-knappen udløser en mail til medarbejderen uanset om de har gjort processen færdig eller ej. Hvis de er færdigoprettet, får de bare en reminder med adressen på loginsiden og en vejledning i at oprette en ny adgangskode, hvis man har glemt det.



Kapitel 6

Timesedlen som app

Timesedlen i AutoPilot findes som app både til Apple og Android. Du finder den der, hvor du normalt henter apps. Søg på AutoPilot, så burde den dukke op som en af de første.

App'en ligner webtimesedlen og webugesedlen fuldstændig. Din skærms størrelse bestemmer hvilken udgave du får vist.



Kapitel 7

Ordliste

A

AF

Ambitionsfaktoren (AF) afspejler en forventning til sagens økonomiske forløb. Den er et udtryk for en aftale mellem ledelsen og projektlederen. Ambitionsfaktoren udtrykker, hvor mange gange man forventer at få kostprisen hjem igen: En AF på 1 udtrykker, at man lige nøjagtigt får sin kostpris hjem. Hvis AF derimod er 3, så får man kostprisen hjem tre gange.

afregningsfaktor

En faktor på delsagskortet, som ganges med kostprisen for at give salgsprisen.

aftalefaktor

Ambitionsfaktoren (AF) afspejler en forventning til sagens økonomiske forløb. Den er et udtryk for en aftale mellem ledelsen og projektlederen. Ambitionsfaktoren udtrykker, hvor mange gange man forventer at få kostprisen hjem igen: En AF på 1 udtrykker, at man lige nøjagtigt får sin kostpris hjem. Hvis AF derimod er 3, så får man kostprisen hjem tre gange.

ambitionsfaktor

Ambitionsfaktoren (AF) afspejler en forventning til sagens økonomiske forløb. Den er et udtryk for en aftale mellem ledelsen og projektlederen. Ambitionsfaktoren udtrykker, hvor mange gange man forventer at få kostprisen hjem igen: En AF på 1 udtrykker, at man lige nøjagtigt får sin kostpris hjem. Hvis AF derimod er 3, så får man kostprisen hjem tre gange.



B

Budgetmedarbejder

En fiktiv medarbejder, der repræsenterer en gruppe af medarbejdere med samme færdigheder eller funktion. Bruges til at lægge midlertidige færdiggørelsesbudgetter langt ude i fremtiden. Budgetterne skal flyttes til virkelige mennesker når tiden nærmer sig.

D

delsagsprognose

Delsagsprognosen findes i højrekliksmenuen. Her vises et samlet overblik over delsagens økonomiske nøgletal. Det vil sige: Aftale Eget arbejde, både realiseret, planlagt og faktureret Fremmed arbejde, forbrugt og faktureret Udlæg, forbrugt og faktureret Fakturaer

dimensioner

En dimension er samlebegrebet for en gruppe af statistiknøgler. Det kan for eksempel være at dimensionen er 'Forsikringsgruppe', og de nøgle, som hører til den, kunne være 'Forsikringsgruppe 1', 'Forsikringsgruppe 2' og så videre. Du kan oprette statistikdimensioner på sager, delsager, aktiviteter og medarbejdere. I vurderer selv, hvilke dimensioner, der er relevante for jer: Om de skal afspejle en faglig opdeling, en geografisk eller noget helt andet.

F

færdiggørelsesbudget

Færdiggørelsesbudgetter findes i planlægningsbilledet. Det viser, hvor mange timer, der skal bruges for at gøre sagen helt færdig. Med andre ord er det et udtryk for fremtidigt timeforbrug.

H

honorarprincip

Honorarprincippet er knyttet til delsagen, og bestemmer hvordan delsagen faktureres. Det kan for eksempel være at delsagen faktureres i rater eller efter medgået tid. Honorarprincippet bestemmer også, hvordan delsagens værdi beregnes.

M

Målsætningsfaktor

Målsætningsfaktoren er den faktor I gerne vil have at sagen kommer hjem til. Du finder den i Basis > Diverse > Produktionsår > Målsætning

N

nøgler

Nøgler er indholdet af en statistikdimension. Hvis statistikdimensionen for eksempel afspejler jeres faglige opdeling, kunne nøglerne for eksempel hedde: VVS, EI, Konstruktion og Administration. Eller de kunne afspejle arbejdsområder: Hospitaler, Hjem, Fritid og Offentligt.

O

opgørelsesfaktor

Den faktor, der ganges med kostprisen/salgprisen for at finde timernes værdi i et snapshot.

P

Prognose

Kolonne i planlægningen. Den viser i 1000 kroner, hvad delsagens resultat bliver, hvis timeforbruget bliver som planlagt lige nu.



Prognosen

Kolonne i planlægningen. Den viser i 1000 kroner, hvad delsagens resultat bliver, hvis timeforbruget bliver som planlagt lige nu.

R

realiseret faktor

Den realiserede faktor er forholdet mellem kost- og salgsprisen på realiserede timer. Derfor indgår planlagte timer ikke i den realiserede faktor, kun i forventet slutfaktor (SF) Lukkede delsager har en realiseret faktor.

S

SF

Slutfaktoren (SF) viser forholdet mellem kost og salgspris på en delsag. SF tager højde for både realiserede og planlagte timers kost- og salgspris. Ved fastprissager afspejler den forholdet mellem kostpriserne og aftalen.

slutfaktor

Slutfaktoren (SF) viser forholdet mellem kost og salgspris på en delsag. SF tager højde for både realiserede og planlagte timers kost- og salgspris. Ved fastprissager afspejler den forholdet mellem kostpriserne og aftalen.

sumbudget

Sumbudgetter ligger i kolonnen 'Færdig timer'. De er ikke fordelt i tid. De kan godt være fordelt pr aktivitet og/eller pr medarbejder.



V

værditilvækst

Værditilvækst i et givet tidsinterval beregnes altid som samtlige timers værdi ved tidsintervallets slutdato minus samtlige timers værdi ved forrige opgørelsesdato.



**This page intentionally left blank to ensure
new chapters start on right (odd number)
pages.**