



Procescenteret i TimeLog Project

Spar tid og skru op for effektiviteten.



Gør brug af interne processer

Sådan hjælper du dig selv og dine kolleger

I TimeLog Project er det muligt at forklare processer og beskrive arbejdsgange i procescenteret. Du kan altså beskrive jeres interne processer, og samtidig huske både dig selv og dine kolleger på, hvordan opgaver udføres, samt hvilke trin der skal foretages i og uden for TimeLog Project.

Det kan være med til at give nye medarbejdere en hurtigere start, og du mindsker samtidig risikoen for fejl, og ting der evt. bliver overset i jeres interne processer.

Læs mere i denne vejledning og få ny inspiration til at *Value your time...*





Indholdsfortegnelse

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Tag det første skridt | 3 |
| 2 | Hvad gør vi hos TimeLog? | 6 |
| 3 | Fordelene ved procescenteret | 7 |

1. udgave
Skrevet af Maiken Pommer
Blok

TimeLog A/S
Alhambravej 5
1826 Frederiksberg
Danmark
Telefon +45 70 200 645

© 2016 TimeLog A/S
Alle rettigheder forbeholdes.

www.timelog.dk
info@timelog.dk





1 Tag det første skridt

Det første skridt til at begynde at bruge og opsætte interne processer i TimeLog Project er at slå funktionen til i rollestyringen på medarbejderne. Den finder du ved at navigere til **Systemadministration -> Medarbejdere -> Rolle- og rettighedsstyring -> Rolle -> Område -> Konto og generelle indstillinger -> Rollens privilegier**. Her skal du markere **Procesfane** og huske at markere, at medarbejderne kan oprette og redigere processer.

Figur 1

Opsætningen i systemadministrationen.

The screenshot shows the 'Systemadministration' interface for the role '10. Projektmedarbejder'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Medarbejdere', 'Opsætning af medarbejdermodul', 'Rolle- og rettighedsstyring', 'Rettighedsoverblik', 'Medarbejdertyper', 'Normtid', 'E-mail notifikationer', 'Helligdagskalendere', 'Lønkoder', 'TimeLog Skills-indstillinger (CV)', 'Kompetencer (CV)', 'CV-status', and 'Normtidsoverblik'. The main content area is titled 'Rollenavn: 10. Projektmedarbejder' and includes a 'Rollebeskrivelse'. Below this, there are three columns: 'Områder', 'Rollens adgang til sider og funktioner', and 'Rollens privilegier'. The 'Områder' column lists various system areas with checkmarks, and the 'Rollens adgang til sider og funktioner' column lists specific permissions, with 'Procesfane' highlighted by a red box. The 'Rollens privilegier' column lists broader permissions, with the third item, 'Brugeren kan oprette og redigere processer, som er synlige for alle', also highlighted by a red box.

Derefter kan du og de medarbejdere, der har funktionen slået til, oprette processer ved at klikke på det lyserøde mappeikon til venstre i billedet, når du er logget ind i TimeLog Project. Her kan du trin for trin forklare en proces, fx hvordan I tidsregistrerer, eller hvordan jeres faktureringsproces er bygget op. Når du opretter en proces, skal du angive et navn og en beskrivelse. Herefter kan du markere, om den er for dig personligt, eller om det er en, som du vil dele med resten af organisationen (se [Figur 2](#) på næste side).





Figur 2

De felter, som du skal udfylde, når du opretter en ny proces.



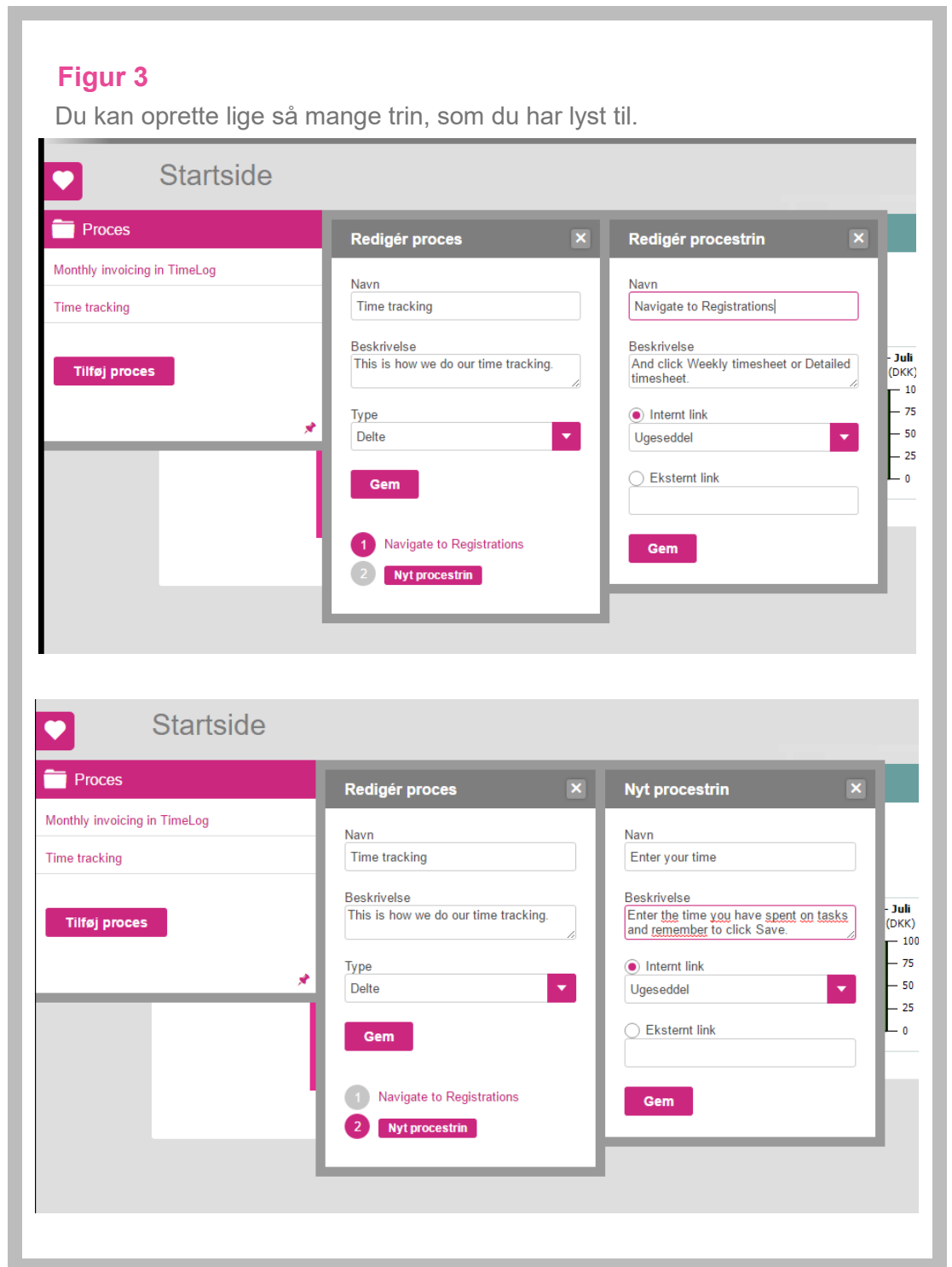
Du kan indsætte lige så mange trin du vil, og der er mulighed for at linke til sider i og uden for TimeLog Project (se [Figur 3](#) på næste side). Det er en god idé at tilføje en beskrivelse af, hvad man skal gøre i hvert trin. Fx er der et bestemt filter, man skal søge ud i en rapport, eller bruge nogle specifikke visningsmuligheder for at få de rette data?





Figur 3

Du kan oprette lige så mange trin, som du har lyst til.



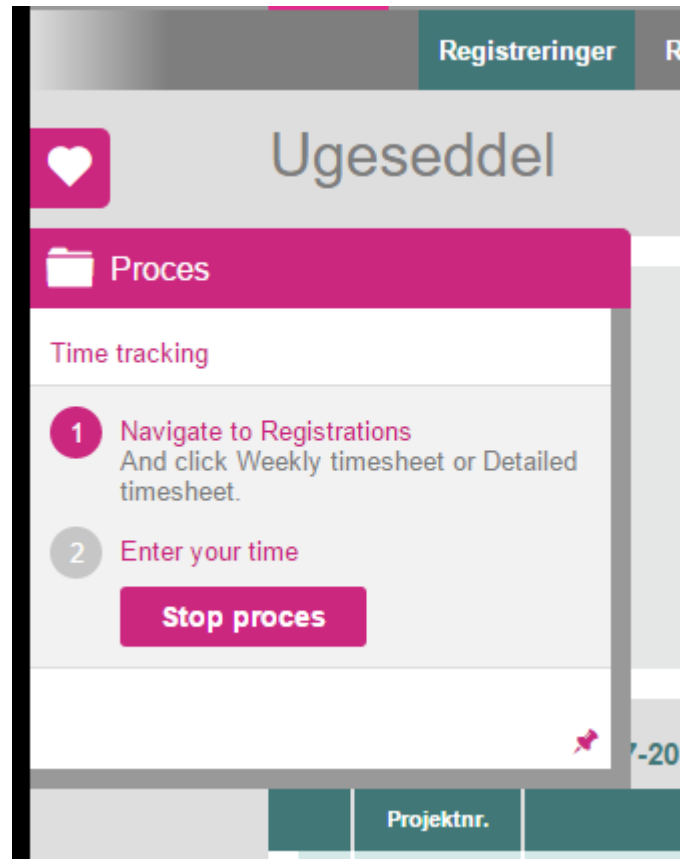
Når du har oprettet en proces, ser du den i listen til venstre, og du starter processen ved at klikke på navnet. Det leder dig gennem trinene, og du afslutter processen ved at klikke på **Stop proces** (se Figur 4 på næste side).





Figur 4

Her ser du, hvilken proces du er i gang med, og hvor den stoppes.



2 Hvad gør vi hos TimeLog?

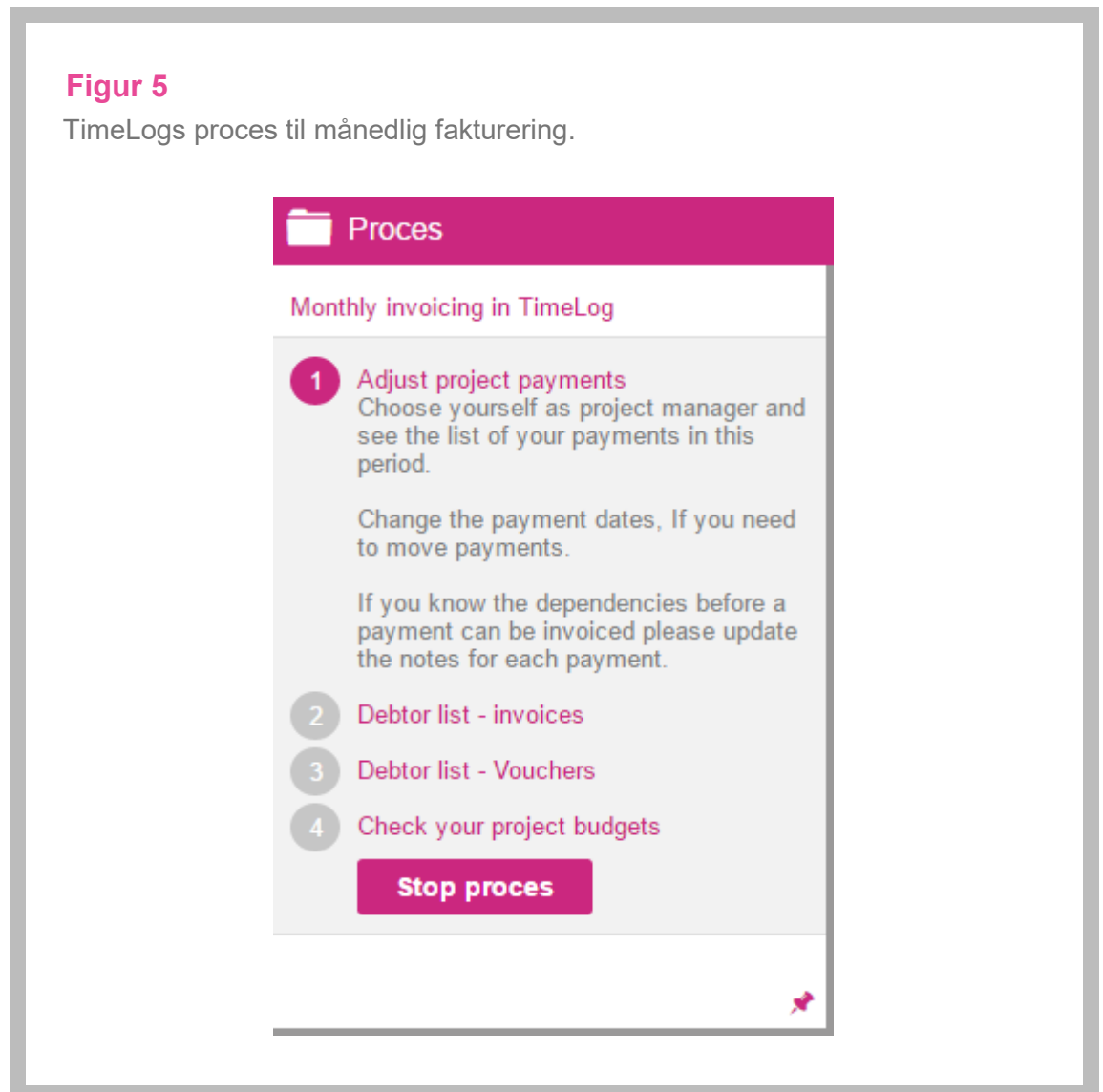
Vi bruger procescenteret til generelle interne processer, og vi har fx oprettet en proces, der forklarer, hvordan den månedlige fakturering skal håndteres af vores projektledere (se [Figur 5](#) på næste side). Den består af fire trin, som sikrer, at vi får faktureret alle vores timer hver måned, og samtidig får faktureret korrekt første gang. Når vi klikker os igennem trinene, bliver vi også ledt ind til de rigtige sider, som vi skal bruge sammen med en forklaring til, hvad vi skal gøre.





Figur 5

TimeLogs proces til månedlig fakturering.



På den måde er der ingen medarbejdere, som er i tvivl om, hvordan de skal gøre fakturaer klar til bogføring. Det gør det også nemmere for vores bogholder at håndtere faktureringen og den efterfølgende kvalitetssikring af, om noget er glemt.

3 Fordelene ved procescenteret

Brugen af interne processer i TimeLog Project kan være med til at gøre starten for nye medarbejdere meget nemmere, da de ved præcis, hvordan jeres processer håndteres, og de har altid informationen lige ved hånden. Du sparer samtidig tid på at forklare det samme hele tiden, som du kan bruge på andre værdiskabende aktiviteter.

Derudover sikrer I også, at jeres vigtige forretningsprocesser udføres korrekt, og at ingen trin bliver glemt i farten.





Vi har lavet interaktive trin-for-trin-beskrivelser af hvordan du opretter processer i TimeLog Project. Dem finder du, når du har logget ind på TimeLog Project, nederst i højre hjørne, hvor der er en lyserød trekant. Når du klikker på den, har du mulighed for at søge efter specifikke vejledninger. Hvis du indtaster **Proces**, så kommer de frem (hvis du har rettigheder til dem), og du starter dem ved at klikke på dem.

