



# SunEntry TimeSheet

Kom hurtigt i gang

Antal sider i alt : 4  
rev.



## Opsætning af Økonomisystem :

Der er tre opsætningsmuligheder :

- Ingen økonomisystem
- Saldi ( <http://www.saldi.dk> )
- e-conomic ( <http://www.e-conomic.dk> )

Hvis der ingen økonomisystem er, skal alle data indtastes i SunEntry TimeSheet og man starter fra bunden.

Er det Saldi eller e-conomic kobles de til SunEntry TimeSheet og data hentes automatisk over, og man er kørende i løbet af kort tid. Der skal oprettes følgende i begge systemer :

1. En bruger, som SunEntry TimeSheet kan bruge til at hente data med
2. Oprette medarbejdere i Saldi eller e-conomic
3. Have ydelser ( eller varer ) som er timebaserede

### e-conomic :

1. Du kan vælge den bruger du allerede bruger nu i e-conomic. Gå til "Indstillinger"->"abonnment"->"tillægsmoduler" og vælg "API" til
2. Man kan også oprette en ny bruger under "Indstillinger"->"Alle indstillinger"->"Brugere" og oprette en separat bruger til SunEntry TimeSheet. "API skal ligeledes Aktiveres for denne bruger.
3. Medarbejder oprettes under "Salg"->"Opsætning"->"Medarbejdere". Hvilken gruppe de kommer ind under gør ingen forskel. Alle kan stemple ind.
4. Timebaserede ydelser er sikker allerede oprettede. Det er vigtig at ydelserne har enheden "hr", "timer".

Så er det blot om at gå til <https://www.sunentry.com/create> og oprette en konto og man er i gang.

### Saldi :

1. Gå til "Indstillinger"->"Brugere" og opret en SunEntry TimeSheet bruger. Husk brugernavn og password.
2. Gå til "Indstillinger"->"Stamdata". Opret medarbejdere her.
3. Timebaserede ydelser skal have enheden "hr", "timer".

Så er det blot om at gå til <https://www.sunentry.com/create> og oprette en konto og man er i gang.



## Opret konto i SETS :

Opsætning af SunEntry TimeSheet færdiggøres med de informationer der lige er blevet oprettet i økonomisystemerne. Der startes med at oprette en superbruger, som har adgang til alt det gode. Men sådan en superbruger kan også lave mange ulykker, eller give adgang til fortrolige oplysninger. Så pas godt på den. Som standard laves passwordet det samme som økonomisystemet, men det kan ændres efter aktivering af kontoen !.

Proceduren er :

1. Indtast data og godkend
2. Modtag email med aktiveringslink
3. Aktiver link
4. Log ind som superbruger og ændre eventuelt passwordet
5. Vælg menu "Tidsregistrering" for import af alle data
6. Log ud

Systemet er nu klar til brug.

Medarbejdere oprettet i systemerne kan logge ind og har som standard kun adgang til tidsregistrering og intet andet. Deres brugernavn og password er :

Initialer for alle for og efternavne med småt og til sidst deres medarbejdernummer, f.eks medarbejdernummer 2, John Peter Sørensen bliver til brugernavn "jps2". Password er alle fornavne uden mellemrum og til sidst medarbejdernummer. Der er forskel på store og små bogstaver. Password bliver så "JohnPeter2".

Så er du i gang.

Tanker man kan gøre sig :

1. Har du maskiner så opret hver maskine som en timebaseret ydelse. Så vil de dukke op i tidsregistreringen og man kan begynde at lave statistik på dem.
2. Har man timebaserede ydelser så som installation, kørsel, opsætning, murerarbejde, konsulent timer etc., etc., kan det lønne sig at oprette opgaverne så tilpas detaljeret hvis det giver mening. Man kan så få overblik over hvor ens forretningsområder hovedsagligt ligger.
3. Har du opgaver som overlapper hinanden f.eks. to maskiner der kan passes af samme person, kan "cirkulerende operationer" være løsningen på dette.
4. Har man kvalitetskontrol som standard kan man oprette den som et varenummer i sin ordre og man kan via fakturaen dokumentere at den er udført



via indstemping i tidsregistreringen.