



Timeseddel i DTU Fusion – et overblik

Beskrivelse	Navigation
Du finder din nuværende og tidligere timesedler under fanen ” Mig ” ved at klikke på ” Timer og Fravær ”	 Tid og fravær
Klik på ” Igangværende timeseddel ” for at åbne din timeseddel for indeværende måned.	 Igangværende timeseddel Åbn din aktuelle timeseddel
Du kan se dine tidligere timesedler ved at klikke på ” Eksisterende timesedler ”.	 Eksisterende timesedler Få adgang til alle dine timesedler
Hvis du mangler at udfylde en timeseddel for en tidligere måned, så kan du gøre dette ved at klikke på ” Tilføj timeseddel ”.	 Tilføj timeseddel Tilføj en timeseddel for en valgt periode

DTU Timeseddel – Ny matrix-visning

The screenshot shows the DTU Fusion Timeseddel interface. At the top left, there is a navigation menu with a home icon, a notification icon with '137', and a user profile icon. The main header displays 'DTU Fusion' and 'Timeseddel' with a 'Gemt' status. Below this, the user's name 'Lars Ladefoged Nielsen' and 'Personsystemnr.' are visible. A callout box points to a print icon with the text: 'Klik på print-ikonet for at få et godt samlet overblik over timesedlen'. Another callout points to a calendar icon with the text: 'Klik her for at se ferie- og fleksaldi'. A third callout points to a save/print icon with the text: 'Klik her for at gemme eller afsende din timeseddel'. Below the header, there are buttons for 'Se fraværplansaldi', 'Se tidstotaler', 'Se beregnet tid', 'Skabeloner', and 'Anmod om ændring'. The main area is a matrix table with columns for dates from feb. 01.søn. to feb. 15. and a 'Totaler' column. The table has rows for 'Assignment Number *', 'Project Name', 'Task', 'Absence * Management Type', and 'Mængde'. A callout box points to the 'Absence * Management Type' column with the text: 'Fravær tilføjet via "Tilføj Fravær" vises automatisk i din timeseddel'. Another callout points to a cell in the 'Mængde' column with the text: 'Indtast dine timer for den pågældende dag. Dobbeltklik for at aktivere feltet.'. A third callout points to the 'Task' column with the text: 'Du indtaster projektnavn/nummer og opgavenummer her. Ét projekt/opgave per linje. Dobbeltklik for at få liste over dine tilknyttede projekter frem.'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuller', 'Gem og luk', 'Gem', and 'Afsend'. A yellow download icon is also visible.

Klik på print-ikonet for at få et godt samlet overblik over timesedlen

Klik her for at gemme eller afsende din timeseddel

Klik her for at se ferie- og fleksaldi

Du indtaster projektnavn/nummer og opgavenummer her. Ét projekt/opgave per linje. Dobbeltklik for at få liste over dine tilknyttede projekter frem.

Indtast dine timer for den pågældende dag. Dobbeltklik for at aktivere feltet.

Fravær tilføjet via "Tilføj Fravær" vises automatisk i din timeseddel

01-02-2026 - 28-02-2026				feb. 01.søn.	feb. 02.man.	feb. 03.tirs.	feb. 04.ons.	feb. 05.tors.	feb. 06.fre.	feb. 07.lør.	feb. 08.søn.	feb. 09.man.	feb. 10.tirs.	feb. 11.ons.	feb. 12.tors.	feb. 13.fre.	feb. 14.lør.	feb. 15.	Totaler	
Assignment Number *	Project Name	Task	Absence * Management Type	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mængde	Mær	
1	Officer -	85 - Adm. & Man. - 8510	E-1 - 115311	Timer	7.4	7.4	7.4	7.4	7.4					7.4	7.4				59.2 timer	
2	Officer -		Ferie med og uden løn									7.4	7.4						14.8 timer	
3	Officer -																		0 timer	
4	Officer -																		0 timer	
5	Officer -																		0 timer	
6	Officer -																		0 timer	
Samlede timer					0 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	0 timer	0 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	0 timer		
Tidsplanlagte timer					0 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	0 timer	0 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	7.4 timer	0 timer		
Afvigelse fra tidsplan					0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer	0 timer		