

Komplet Brugerguide VikTime

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Gem VikTime som en App	2
Første login i VikTime.....	4
Sådan registrerer du timer i VikTime	7
Registrer timer i VikTime	7
Registrer timer med Client Reference number	9
Registrer timer med Working address for Client	13
Registrer både Client reference number og Working address for Client	17
Registrer sygdom	20
Registrer ferie	21
Sådan registrerer du flere timesedler pr. dag	24
Registrer timer med forskellige Client Reference Number for samme dag	24
Registrer timer med forskellige arbejdsadresser for samme dag	29
Rediger en eksisterende timeseddel	34
Slet en timeseddel	36
Glemte adgangskode	38
Notifikationer fra VikTime	41
E-mail-påmindelser om at registrere arbejdstimer	41
SMS-påmindelser om at registrere arbejdstimer.....	41
Notifikation om ændringer i tidsregistreringer	41
Startsiden	41
Ugentlige timer og lønsedler.....	42
Profilinformation	44
Almindelige fejl i VikTime.....	45
No project assigned.....	45
Ikke nok pause indtastet.....	45
Registrering af flere timer end tilladt	46
Registrering af timer før tid.....	47
Registrering af timer før 06:00 og efter 18:00	48

Indledning

VikTime er Viktechs tidsregistreringssystem, hvor du skal registrere dine arbejdstimer.

Du skal senest registrere dine arbejdstimer om mandagen kl. 12.00 for den foregående uge.

Efter dette tidspunkt bliver den tidligere uge låst, og du vil ikke længere kunne oprette eller redigere dine tidsregistreringer.

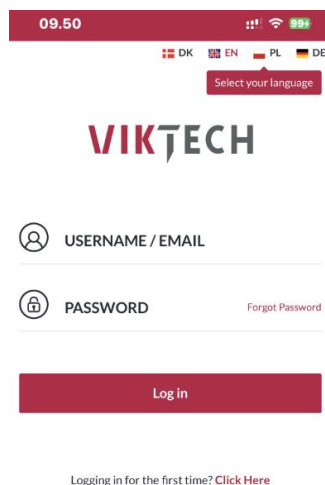
Læs venligst denne vejledning, hvis du ønsker en dybdegående forståelse af systemet, eller brug den som et opslagsværk, hvis du oplever problemer.

Kontakt venligst +45 70 20 90 43, hvis du har spørgsmål eller bekymringer.

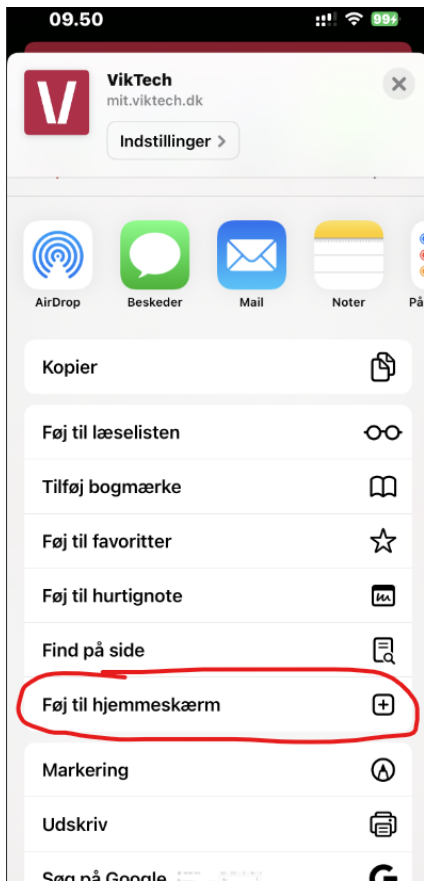
Gem VikTime som en App

For at gøre det nemt altid at finde VikTime, har du mulighed for at gemme websiden som en app på din enhed.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>
2. Tryk på "del" symbolet



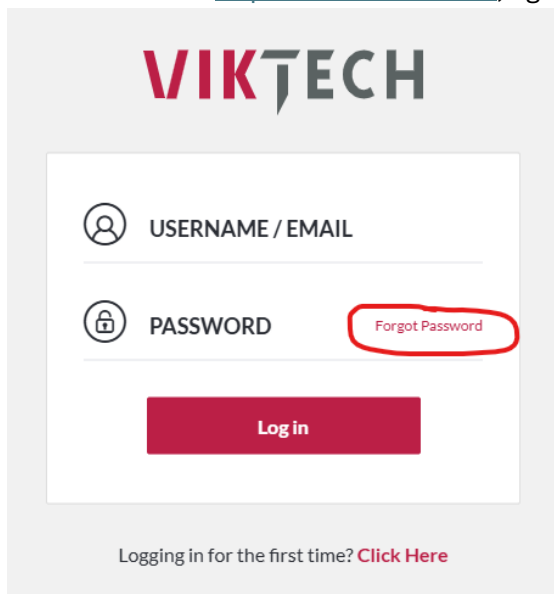
3. Rul lidt ned, og vælg "Tilføj til hjemmeskærm".



Du har nu gemt websiden som en app på din enhed.

Første login i VikTime

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og tryk på "Glemt adgangskode".



VIKTECH

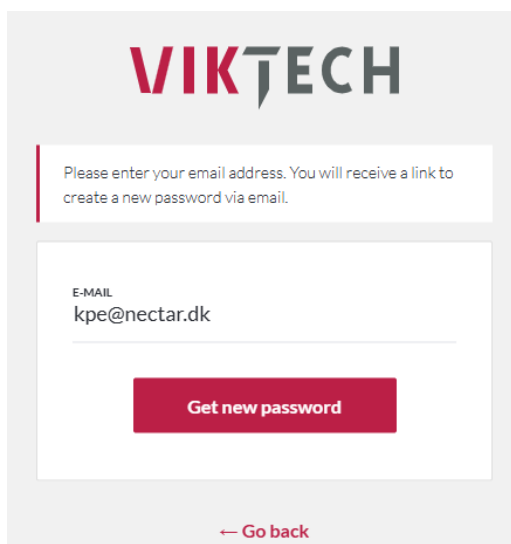
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. Indtast din personlige e-mailadresse, og tryk på "Få ny adgangskode".
Bemærk: Tryk kun på linket én gang. Kun ét link kan være aktivt ad gangen, og tidligere links deaktiveres, når du trykker flere gange. Det kan tage op til 10 minutter, før du modtager e-mailen.



VIKTECH

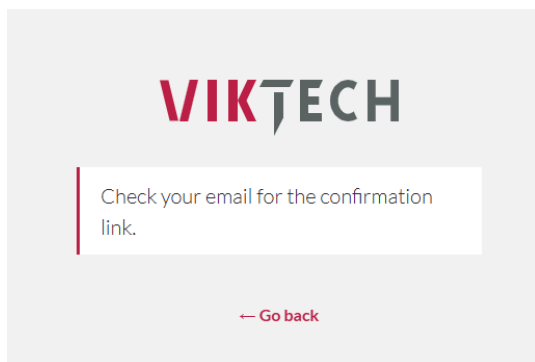
Please enter your email address. You will receive a link to create a new password via email.

E-MAIL
kpe@nectar.dk



Get new password

← Go back

3. Der vil vises en kort meddelelse: "Check your email for the confirmation link":



4. Klik på det blå hyperlink i e-mailen, hvor der står “here”

 **Viktech**
Til:  Katja Petrowsky

Hi,

We have received your password change request for Viktime.

If it was you, you can enter a new password by clicking [here](#)

-

If you do not want to change your password or have not requested it, just ignore or delete this message.

/Viktech team

5. Udfyld de nødvendige oplysninger: e-mailadresse, adgangskode, og gentag adgangskoden.
Tryk derefter på “Reset Password”

VIKTECH

Enter email and your new password below.

E-MAIL

kpe@nectar.dk



PASSWORD

●●●●●●●●



CONFIRM PASSWORD

●●●●●●●●



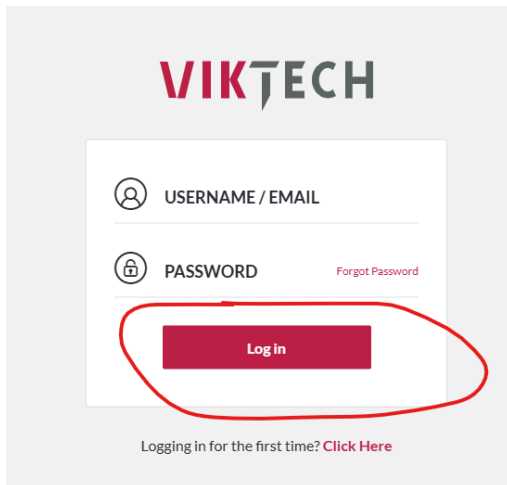
Reset Password

6. Du har nu oprettet en adgangskode og kan logge ind med dine nye oplysninger.

Sådan registrerer du timer i VikTime

Registrer timer i VikTime

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og indtast dit brugernavn og din adgangskode. Tryk derefter på “Login”



VIKTECH

USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. På startskærmen skal du enten vælge “Hours” i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: “You have not filled for week XX”

You not have filled for week 46

Contact Viktech if you need tools!

See your profile and documents!

3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på "Add timesheet":

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

Print

Approve and send

MONDAY

52659 - Viktech P/S
08:25 - 14:25

Add timesheet

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY



View previous week

Upload expense

4. Indtast Starttidspunkt, Sluttidspunkt, samt Pause (i minutter), og tryk derefter på "Save timesheet"

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210
Change Work Address

Viktech
Change reference number

Start time 07 : 00
End time 15 : 00
Pause mins 30

Away all day
Holiday
Day off
Public Holiday
Course

Save timesheet

Du har nu oprettet en timeseddel for den valgte dag.

START | **FRUKS** | OVERVIEW | PROFILE | LOG OUT

WEEK 47

13 : 00
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

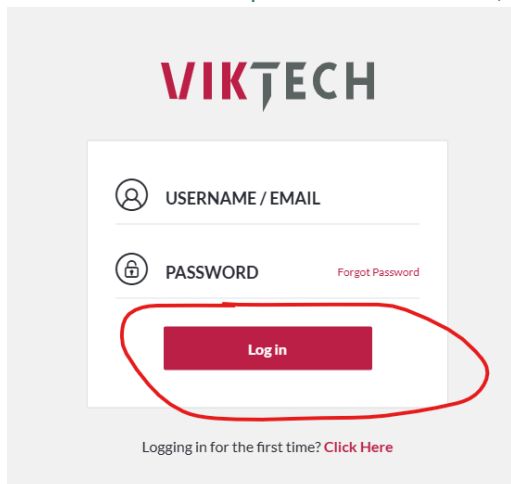
Gentag denne proces for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

Registrer timer med Client Reference number

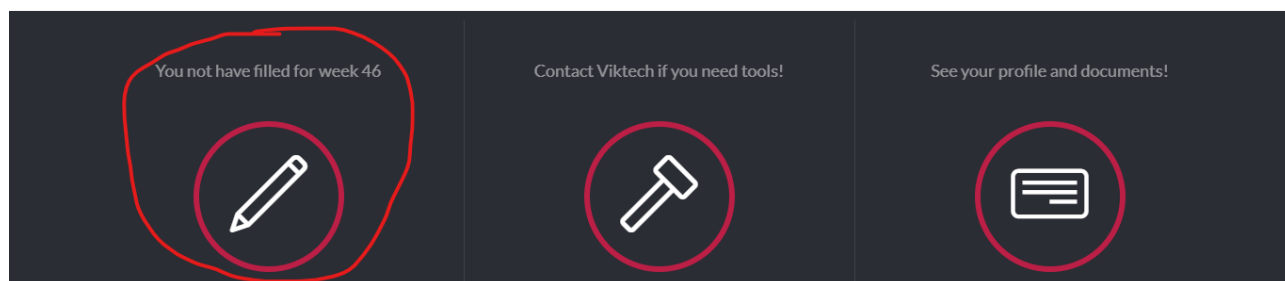
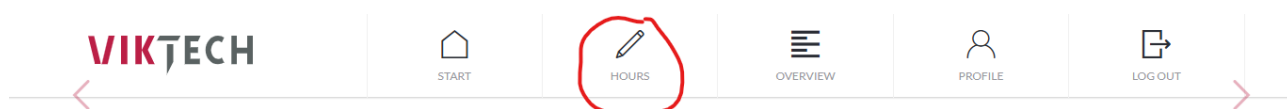
Hvis feltet Client Reference number er TOMT, betyder det, at kunden har bedt dig om at angive et specifikt referencenummer, når du registrerer timer.

Hvis du ikke kender nummeret, skal du kontakte din salgsansvarlige hos Viktech.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og adgangskode.



2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX"



3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

Print

Approve and send

52659 - Viktech P/S
08:25 - 14:25

MONDAY

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

View previous week

Upload expense

Add timesheet

4. Feltet for kundereferencenummer vil være tomt.

52659 - Viktech P/S

Runetofte 18, 8210

Change Work Address

Add reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

5. Tryk på feltet og indtast det referencenummer, du har fået oplyst af din salgsansvarlige. Tryk på fluebenet ("V") for at gemme referencenummeret.

The screenshot shows a dark-themed mobile app interface. At the top, it displays '52659 - Viktech P/S' and 'Runetoften 18, 8210' with a 'Change Work Address' link. Below this is a text input field labeled 'Enter reference no' containing the number '123456789'. A red circle highlights a checkmark icon on the right side of the input field. At the bottom, there are time selection controls for 'Start time' (set to 00:00) and a 'Holiday' radio button.

6. Indtast derefter **Starttidspunkt, Sluttidspunkt og Pause** (i minutter), og tryk på "Gem timeseddel".

The screenshot shows the same mobile app interface as above, but with the reference number '123456789' entered and a 'Change reference number' link below it. The 'Start time' is now set to 07:00, the 'End time' is set to 15:00, and the 'Pause mins' is set to 30. A red circle highlights a pink button labeled 'Save timesheet' at the bottom left. On the right side, there are radio buttons for 'Away all day', 'Holiday', 'Day off', 'Public Holiday', and 'Course'.

Du har nu oprettet en timeseddel for den valgte dag.

STAKI HOURS OVERVIEW PROFILE LOG OUT

WEEK 47 13 : 00
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY 52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25

TUESDAY 52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00

WEDNESDAY

Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00

Add timesheet +

Gentag processen for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

Registrer timer med Working address for Client

Hvis feltet " Working address for the Client" er tomt, betyder det, at kunden har bedt dig om at angive den specifikke adresse, du arbejdede på, den dag du registrerer timer.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og din adgangskode.

VIKTECH

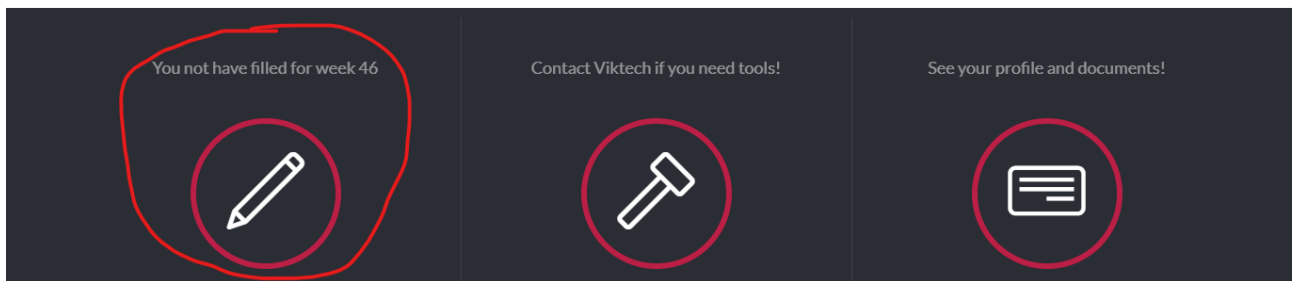
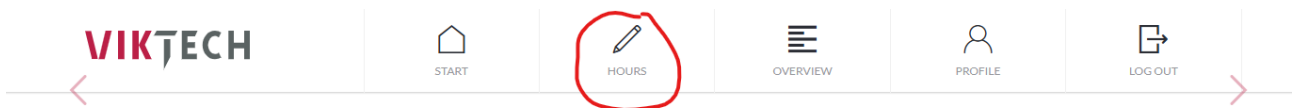
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

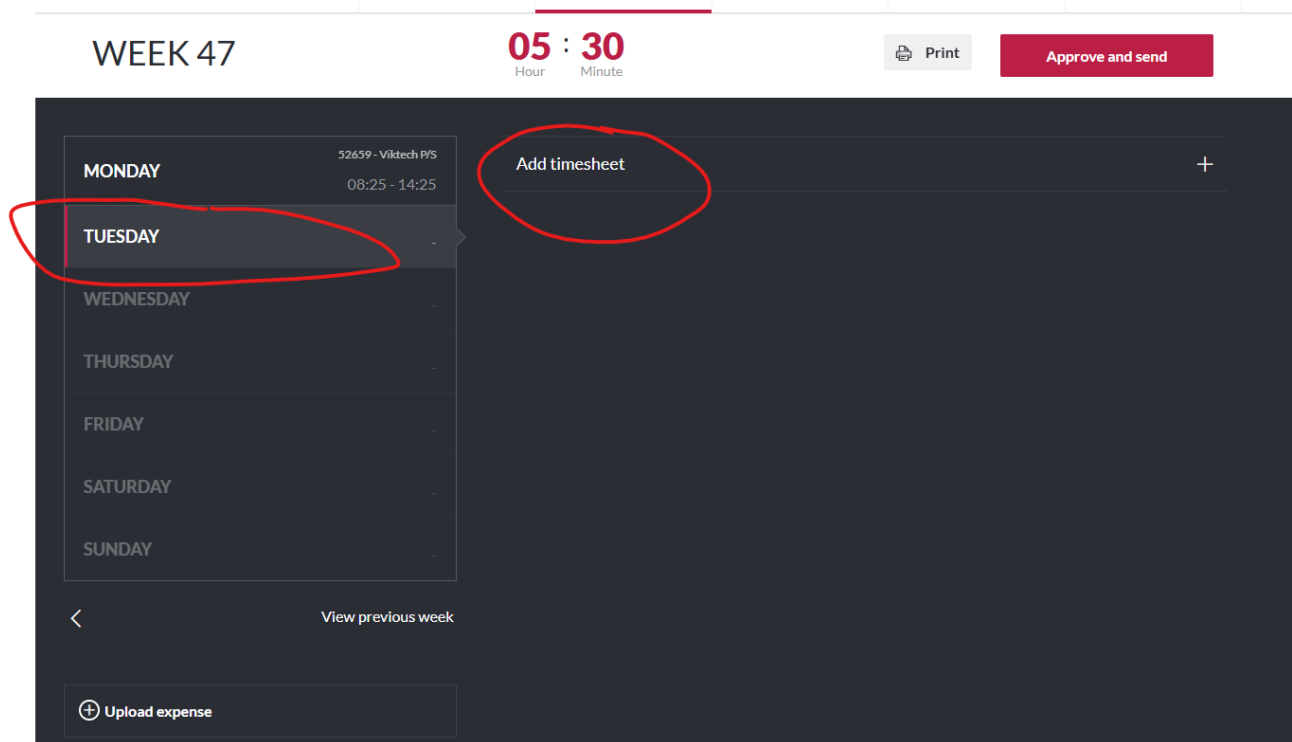
Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX"




3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på "Add timesheet":




4. Working address for Client vil være tomt

52659 - Viktech P/S

 Add address

Viktech

 Change reference number

Start time :

End time :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday


Course

5. Tryk på feltet og indtast den adresse, du arbejdede på den specifikke dag. Tryk på fluebenet ("V") for at gemme adressen.

52659 - Viktech P/S



Viktech

 Change reference number

6. Indtast derefter **Starttidspunkt**, **Sluttidspunkt** og **Pause** (i minutter), og tryk på "Gem timeseddel".

52659 - Viktech P/S

Nordborggade 7, 8000
 Change Work Address

Viktech
 Change reference number

Start time **07** : **00**

End time **15** : **00**

Pause mins **30**

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Du har nu oprettet en timeseddel for den valgte dag.

WEEK 47 **13 : 00**
Hour Minute

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

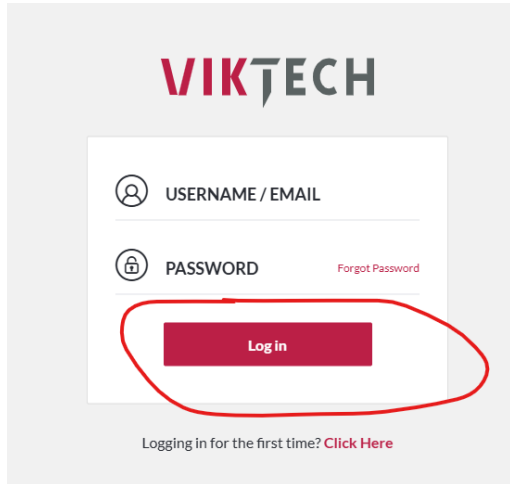
Gentag denne proces for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

Registrer både Client reference number og Working address for Client

Hvis både Client Reference number og Working address for Client er tomme, når du opretter en timeseddel, betyder det, at kunden har bedt dig om at angive både et specifikt referencenummer og adressen for det arbejde, du udførte den dag.

Hvis Client Reference number er tomt, og du ikke kender nummeret, skal du kontakte din salgsansvarlige hos Viktech.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og din adgangskode.



VIKTECH

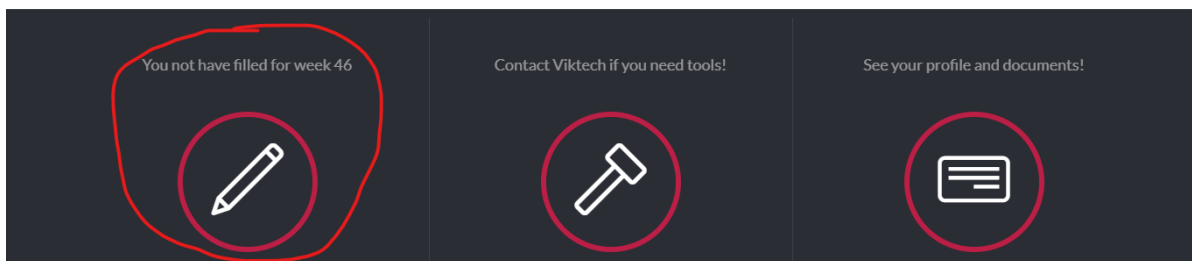
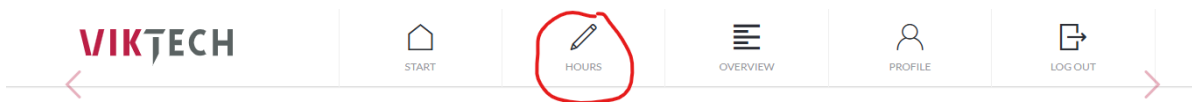
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

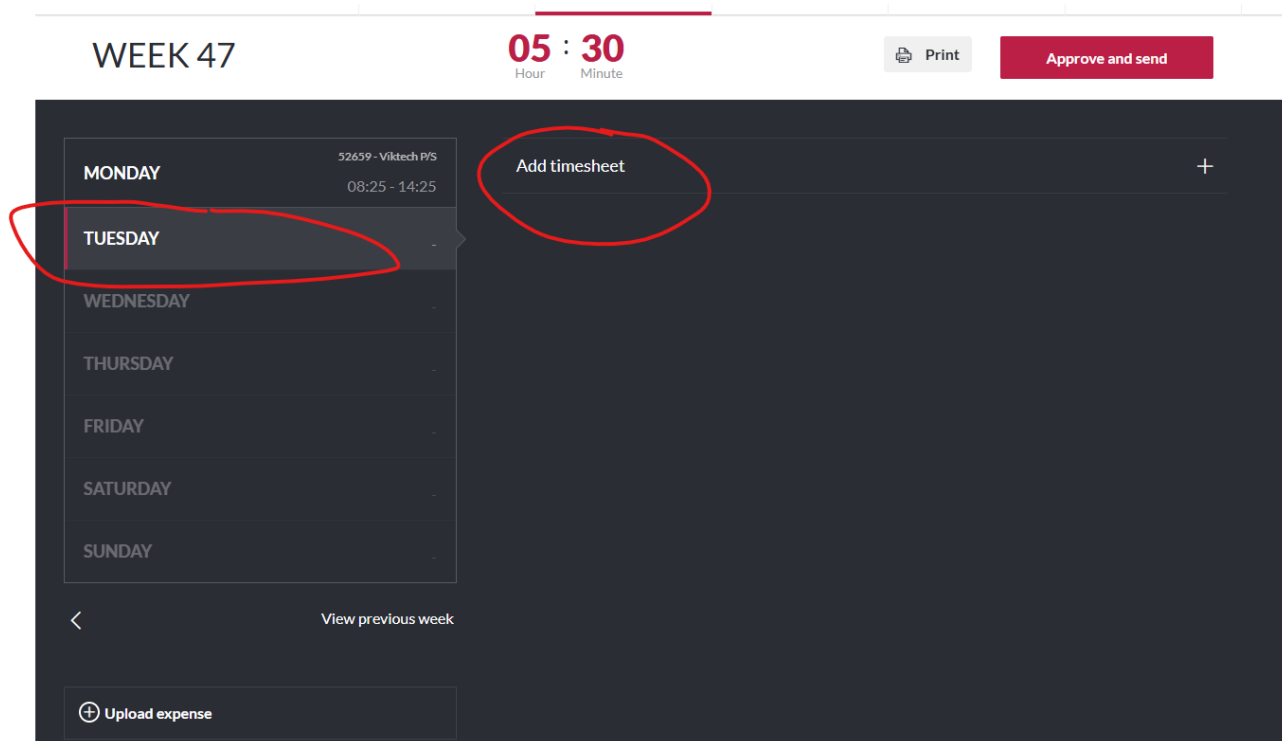
Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX".



3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på "Add timesheet".



4. Felterne for både **Client Reference number** og **Working address for Client** vil være tomme.

52659 - Viktech P/S

Add address

Add reference number

Start time :

End time :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

5. Tryk på hvert felt og udfyld de nødvendige oplysninger. Tryk på fluebenet ("V") for at gemme indtastningerne.

52659 - Viktech P/S

Runetofte 18, 8210

Change Work Address

Enter reference no

Start time :

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

6. Indtast derefter **Starttidspunkt**, **Sluttidspunkt** og **Pause** (i minutter), og tryk på "Save timesheet".

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

123456789

Change reference number

Start time :

End time :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

Du har nu oprettet en timeseddel for den valgte dag

STAKET **FLUKS** OVERVIEW PROFILE LOG OUT

WEEK 47 **13 : 00** Print **Approve and send**

Hour Minute

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

Gentag denne proces for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

Registrer sygdom

Du kan ikke selv registrere sygdom i VikTime.

Du skal ringe til +45 70 20 90 43 mellem kl. 7:00 og 8:00 hver dag, du er syg, for at informere om din sygemelding.

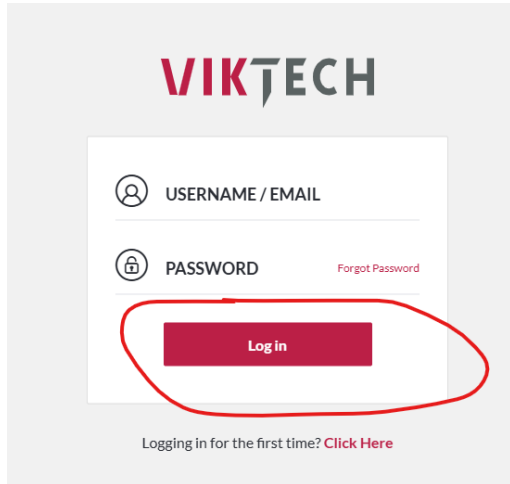
Registrer ferie

Hvis du har planlagt ferie i fremtiden, kan du kontakte Backoffice på +45 70 20 90 43.

De kan registrere ferien på forhånd, så det allerede er registreret i VikTime, når ferieugen ankommer.

Hvis du tager ferie eller holder fri i løbet af en uge, kan du selv registrere det i VikTime:

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og din adgangskode.



2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX".

You not have filled for week 46

Contact Viktech if you need tools!

See your profile and documents!

3. Vælg den dag, du vil registrere ferie for, og tryk på "Add timesheet".

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

Print

Approve and send

MONDAY

52659 - Viktech P/S
08:25 - 14:25

Add timesheet

+

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

<

View previous week

Upload expense

4. For at registrere ferie skal du markere feltet "Away all day" og derefter vælge den type ferie, du holder. Afslut ved at trykke på "Save timesheet".

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

Du har nu oprettet en timeseddel med registreret ferie.

MONDAY	52659 - Viktech P/S 06:00 - 18:00	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	Day off
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 06:00 - 18:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY	52659 - Viktech P/S Day off		

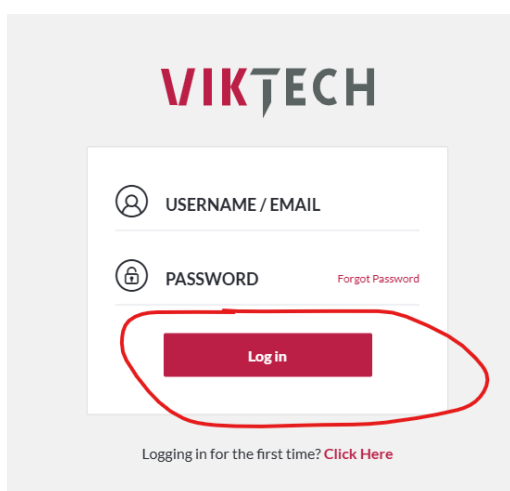
Sådan registrerer du flere timesedler pr. dag

Registrer timer med forskellige Client Reference Number for samme dag

Hvis Client Reference number er tomt, betyder det, at kunden har bedt dig om at angive et specifikt referencenummer for hver opgave. Hvis du ikke kender nummeret, skal du kontakte din salgsansvarlige hos Viktech.

Bemærk: Der er et minimumskrav til pause. Dette varierer afhængigt af din aftale, men det er typisk 30 minutter. Du kan ikke gemme den første timeseddel uden pausetid. Din anden timeseddel kan dog gemmes uden pause.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og din adgangskode.



2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX".

You not have filled for week 46

Contact Viktech if you need tools!

See your profile and documents!

3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på "Add timesheet".

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY 52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

Add timesheet

View previous week

Upload expense

4. Feltet for Client Reference Number vil være tomt.

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

Add reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

5. Tryk på feltet og indtast det referencenummer, du arbejdede på. Tryk på fluebenet ("V") for at gemme det.

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

Enter reference no

123456789

Start time 00 : 00


Away all day

Holiday


6. Indtast derefter Starttidspunkt, Sluttidspunkt og Pause (i minutter), og tryk på "Save timesheet".
Vær opmærksom på, at der er et minimumskrav for en pause. Dette kan variere afhængigt af din aftale, men vil for det meste være 30 minutter. Du vil ikke kunne gemme den første tidsregistrering uden pausetid. Din anden tidsregistrering kan gemmes uden pausetid.

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

 Change Work Address

123456789

 Change reference number

Start time :

End time :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off


Public Holiday

Course


Save timesheet

7. For at oprette en anden timeseddel for samme dag skal du trykke på "Add timesheet" under den allerede oprettede timeseddel.

10 : 30
Hour Minute

 Print **Approve and send**

52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
52659 - Viktech P/S 07:00 - 12:30	Add timesheet	+



8. Indtast den nye reference på timesedlen, og husk at fjerne den ekstra pause.

10 : 30
Hour Minute

Print Approve and send

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210
Change Work Address

987654321
Change reference number

Start time 12 : 30
End time 15 : 00
Pause mins 00

Away all day
Holiday
Day off
Public Holiday
Course

Save timesheet

Du kan gentage denne proces for så mange adresser, du har arbejdet på samme dag.

WEEK 47

13 : 00
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S	12:30 - 15:00
WEDNESDAY		Add timesheet	+

Gentag denne proces for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

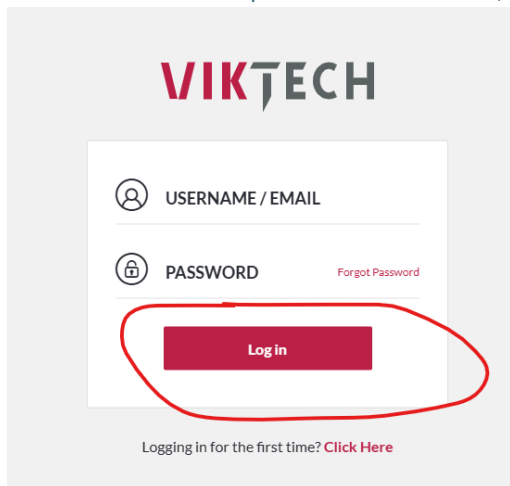
Registrer timer med forskellige arbejdsadresser for samme dag

Hvis Working address for Client er TOMT, betyder det, at kunden har bedt dig om at angive den specifikke adresse for hver opgave.

Hvis du har arbejdet på flere adresser samme dag, skal du oprette en timeseddel for hver adresse.

Bemærk: Der er et minimumskrav til pause. Dette varierer afhængigt af din aftale, men det er typisk 30 minutter. Du kan ikke gemme den første timeseddel uden pausetid. Din anden timeseddel kan dog gemmes uden pause.

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og log ind med dit brugernavn og din adgangskode.



2. På startskærmen skal du enten vælge "Hours" i fanen øverst eller trykke på blyanten, hvor der står: "You have not filled for week XX".

You not have filled for week 46

Contact Viktech if you need tools!

See your profile and documents!

3. Vælg den dag, du vil registrere timer for, og tryk derefter på "Add timesheet".

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY 52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

Add timesheet

View previous week

Upload expense

4. Feltet for Working address for Client vil være tomt.

- Tryk på feltet og indtast den adresse, du arbejdede på. Tryk på fluebenet ("V") for at gemme adressen.

- Indtast derefter **Starttidspunkt**, **Sluttidspunkt** og **Pause** (i minutter), og tryk på "Save timesheet".
Bemærk: Der er et minimumskrav til pause. Dette varierer afhængigt af din aftale, men det er typisk 30 minutter. Du kan ikke gemme den første timeseddel uden pausetid. Din anden timeseddel kan dog gemmes uden pause.

52659 - Viktech P/S

Nordborggade 7, 8000

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time **07** : **00**

End time **12** : **30**

Pause mins **30**

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

7. For at oprette en anden timeseddel for samme dag skal du trykke på "Add timesheet" under den allerede oprettede timeseddel.

WEEK 47

10 : **30**
Hour Minute

Print **Approve and send**


MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 12:30	Add timesheet	
WEDNESDAY	-		

8. Indtast den nye adresse på timesedlen, og husk at fjerne den ekstra pause.


Hour Minute



52659 - Viktech P/S



Nordborggade 9, 8000



 Change Work Address

Viktech

 Change reference number

Start time  **12** : **30** 

End time  **15** : **00** 

Pause mins **00**  

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday


Course

Save timesheet

Du kan gentage denne proces for så mange adresser, du har arbejdet på samme dag.

WEEK 47

13 : 00
Hour Minute

 Print

Approve and send

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Nordborggade 9, 8000 52659 - Viktech P/S	12:30 - 15:00
WEDNESDAY	-	Add timesheet	+
THURSDAY			

Gentag denne proces for hver dag, du har arbejdet i løbet af ugen.

Rediger en eksisterende timeseddel

1. Find den specifikke dag, hvor du har oprettet en timeseddel, som du ønsker at ændre.

Day	Reference	Time Slot	Action
MONDAY	52659 - Viktech P/S	08:25 - 14:25	Runetofte 18, 8210
TUESDAY	52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00	Add timesheet +
WEDNESDAY	-	-	-

2. Tryk på den timeseddel, du vil redigere, for at åbne den. Foretag de nødvendige ændringer i felterne, og tryk derefter på "Save timesheet".

52659 - Viktech P/S

Runetofte 18, 8210

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time: 07 : 00

End time: 14 : 30

Pause mins: 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet Delete timesheet

Du har nu redigeret en eksisterende timeseddel.

WEEK 47

12 : 30
Hour Minute

 Print

Approve and send

MONDAY

52659 - Viktech P/S
08:25 - 14:25

Runetofte 18, 8210
52659 - Viktech P/S

07:00 - 14:30

TUESDAY

52659 - Viktech P/S
07:00 - 14:30

Add timesheet

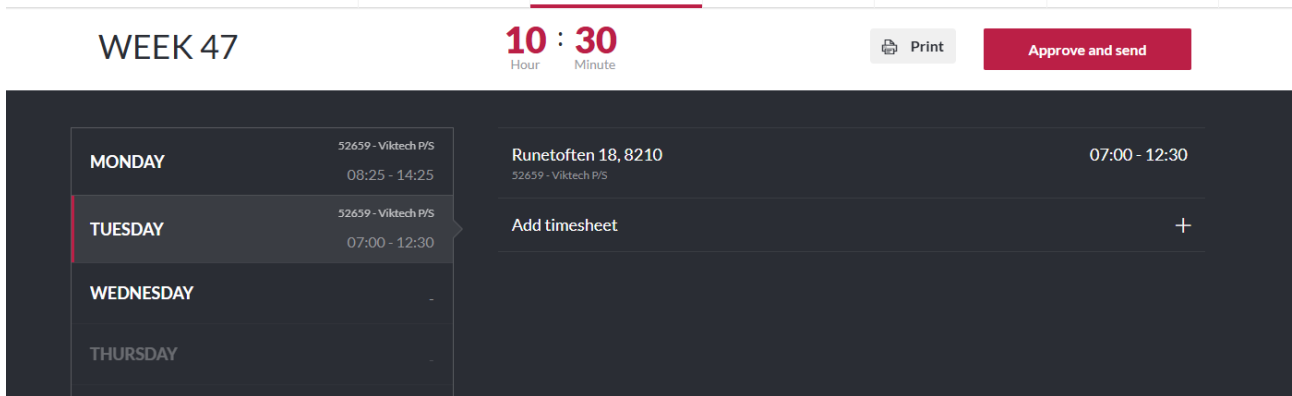
+

WEDNESDAY

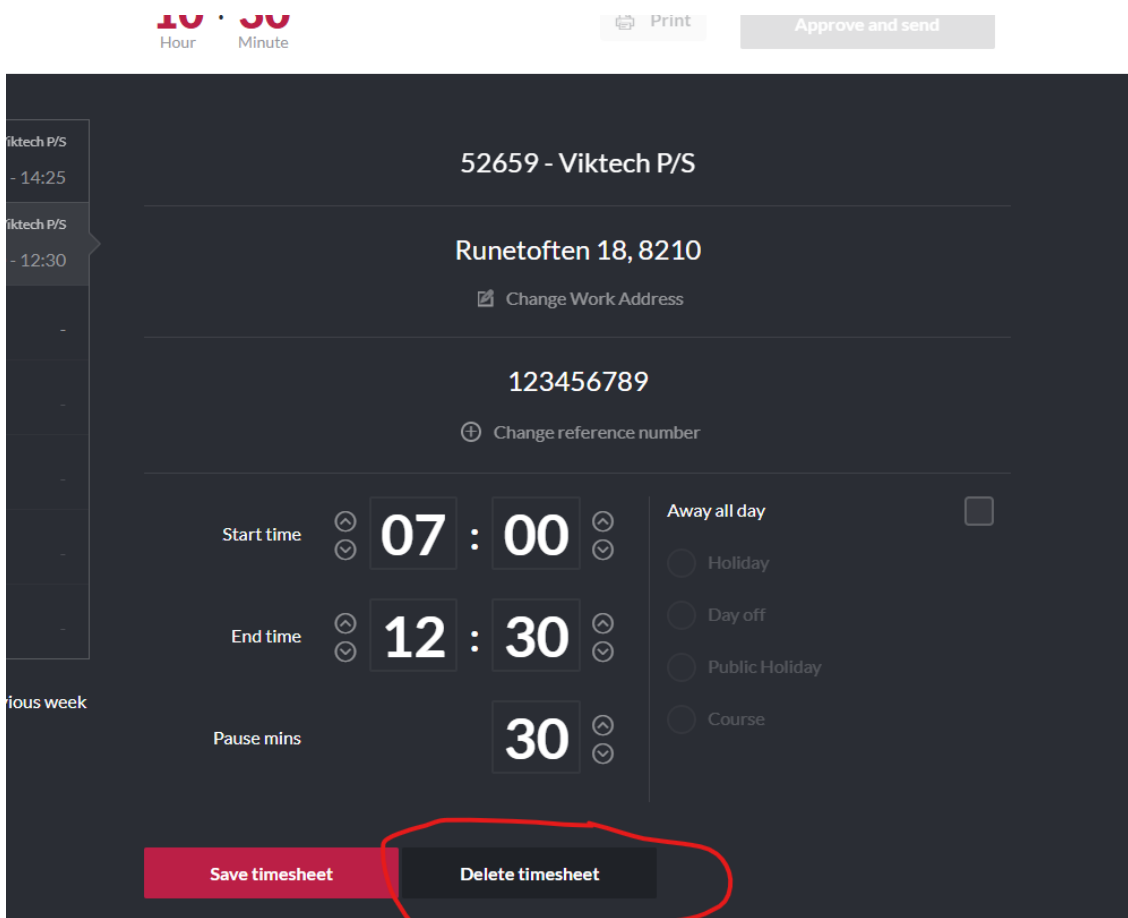
Slet en timeseddel

Hvis du af en eller anden grund har brug for at slette en timeseddel, kan du følge nedenstående instruktioner:

1. Find den dag, hvor du har oprettet en timeseddel, som du ønsker at slette.



2. Tryk på den specifikke timeseddel, du ønsker at slette, rul ned til bunden og tryk på "Delete timesheet".



Du har nu slettet en timeseddel.

WEEK 47

05 : 30
Hour Minute

 Print

Approve and send

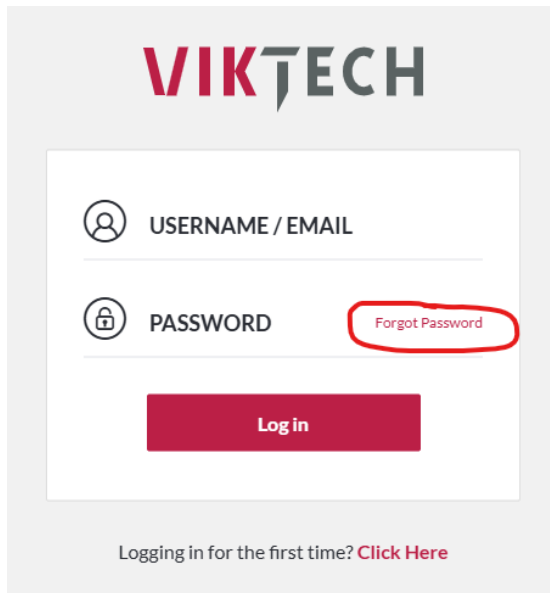
MONDAY	52699 - Viktech P/S 08:25 - 14:25
TUESDAY	-
WEDNESDAY	-

Add timesheet



Glemte adgangskode

1. Gå til websiden: <https://mit.viktech.dk/>, og tryk på "Forgot Password".



VIKTECH

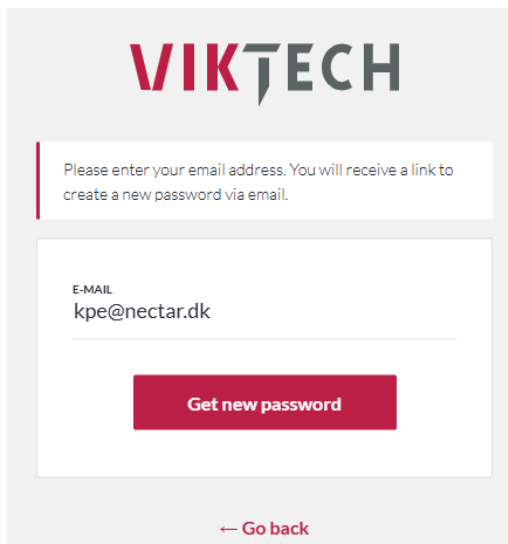
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. Indtast din personlige e-mailadresse, og tryk på "Get new password".
Bemærk: Tryk kun på linket én gang. Kun ét link kan være aktivt ad gangen, og alle tidligere links deaktiveres, hvis du trykker flere gange. Det kan tage op til 10 minutter, før du modtager e-mailen.



VIKTECH

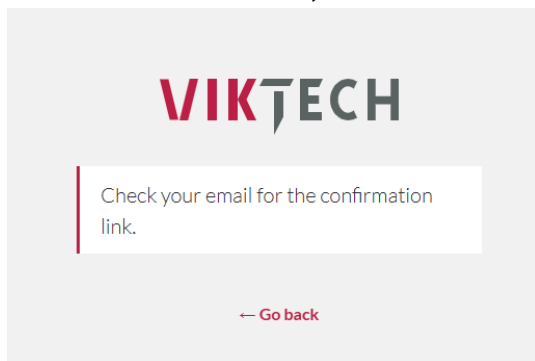
Please enter your email address. You will receive a link to create a new password via email.

E-MAIL
kpe@nectar.dk



Get new password

[← Go back](#)

3. Der vises en kort besked, hvor der står: "Check your email for the confirmation link".



4. Klik på det blå hyperlink i e-mailen, hvor der står "here".

 **Viktech**
Til:  Katja Petrowsky

Hi,

We have received your password change request for Viktime.

If it was you, you can enter a new password by clicking [here](#)

-

If you do not want to change your password or have not requested it, just ignore or delete this message.

/Viktech team

5. Udfyld de nødvendige oplysninger: e-mailadresse, adgangskode og gentag adgangskoden. Tryk derefter på "Reset Password".



Enter email and your new password below.

E-MAIL
kpe@nectar.dk



PASSWORD
●●●●●●●●



CONFIRM PASSWORD
●●●●●●●●



Reset Password

Du har nu oprettet en ny adgangskode og kan logge ind med dine nye loginoplysninger.

Notifikationer fra VikTime

Du vil modtage en række e-mails og SMS-beskeder med påmindelser og notifikationer fra VikTime.

E-mail-påmindelser om at registrere arbejdstimer

For at sikre, at du modtager din løn, skal du færdiggøre dine ugentlige tidsregistreringer senest den følgende mandag kl 12. Derfor sender vi notifikationer i løbet af ugen og især i weekenden for at minde dig om at færdiggøre dine tidsregistreringer.

Du kan forvente at modtage op til 5 e-mails om ugen med påmindelser.

Når dine timer for ugen er registreret, stopper e-mail-notifikationerne.

SMS-påmindelser om at registrere arbejdstimer

For at sikre, at du modtager din løn, skal du færdiggøre dine ugentlige tidsregistreringer senest den følgende mandag. Derfor sender vi SMS-påmindelser i løbet af ugen og især i weekenden for at minde dig om at færdiggøre dine tidsregistreringer.

Du kan forvente at modtage op til 5 SMS-beskeder om ugen.

Når dine timer for ugen er registreret, stopper SMS-notifikationerne.

Notifikation om ændringer i tidsregistreringer

Ifølge dansk lovgivning er vi forpligtet til at informere dig om eventuelle ændringer i dine tidsregistreringer samt sende dig en oversigt over de registrerede timer for en uge.

Hver gang du foretager en ændring i dine ugentlige tidsregistreringer, vil du derfor modtage en e-mail om dette.

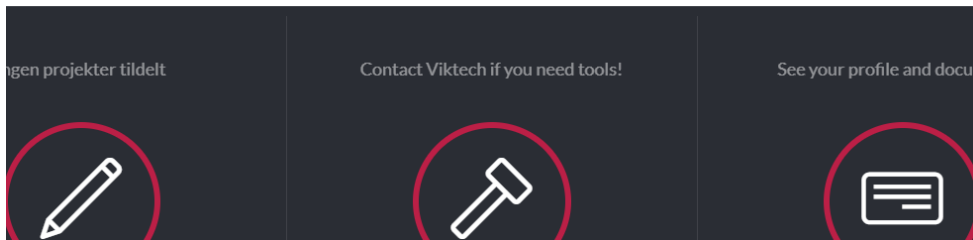
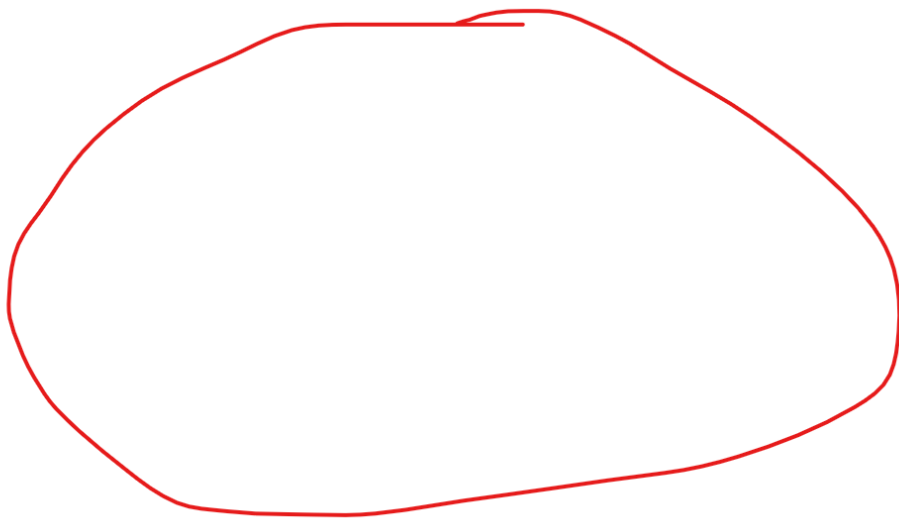
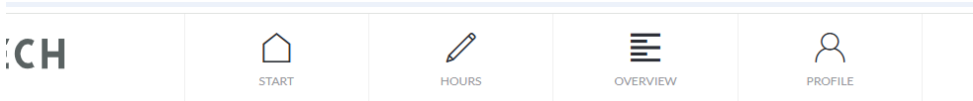
Hvis Viktechs administratorer foretager ændringer i dine registreringer, modtager du også en ny e-mail med den opdaterede oversigt over dine timer.

Startsiden

Når du logger ind på VikTime for første gang, bliver du mødt af startskærmen.

Denne side er normalt tom, medmindre der er vigtig information, vi skal dele med dig.

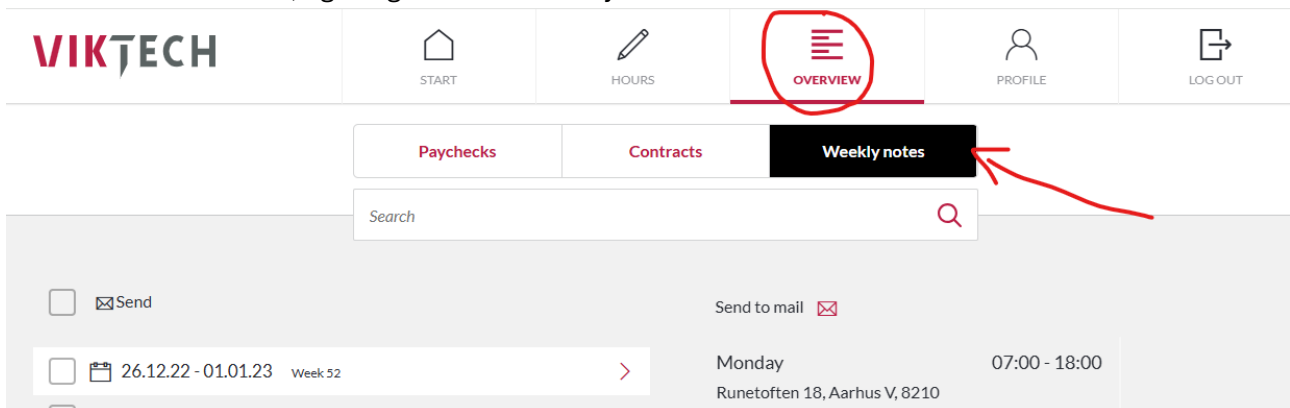
Hvis der er information på startskærmen, bør du tage dig tid til at læse det, da det vil være vigtig information for dig.



Ugentlige timer og lønsedler

Hvis du ønsker at se dine ugentlige timer for tidligere uger, som ikke længere er tilgængelige, kan du finde disse oplysninger i sektionen "Weekly notes".

Gå til fanen "Overview", og vælg derefter "Weekly notes".



På denne side kan du se hver uge, hvor du har registreret timer. Ved at klikke på en specifik uge vises de ugentlige timer til højre.

START HOURS **OVERVIEW** PROFILE

Paychecks Contracts **Weekly notes**

Search

Send

26.12.22 - 01.01.23 Week 52 >

19.12.22 - 25.12.22 Week 51 >

14.11.22 - 20.11.22 Week 46 >

24.10.22 - 30.10.22 Week 43 >

17.10.22 - 23.10.22 Week 42 >

26.09.22 - 02.10.22 Week 39 >

19.09.22 - 25.09.22 Week 38 >

29.08.22 - 04.09.22 Week 35 >

22.08.22 - 28.08.22 Week 34 >

15.08.22 - 21.08.22 Week 33 >

04.09.23 - 10.09.23 Week 36 >

05.06.23 - 11.06.23 Week 23 >

15.05.23 - 21.05.23 Week 20 >

Send to mail

Monday 09:00 - 18:00
Jernaldervej 22, 8210
Lager ordre 8h 30m
Pause 30

Tuesday 07:00 - 15:00
Runetoften 18, Aarhus V, 8210
Lager ordre 7h 30m
Pause 30

Wednesday Day off
Lager ordre Day off
Pause

Thursday Day off
Lager ordre Day off
Pause

Friday Day off
Lager ordre Day off
Pause

Derudover kan du vælge at sende de ugentlige timer til en e-mailadresse ved at vælge den ønskede uge og klikke på knappen øverst: "Send to email".

Paychecks Contracts **Weekly notes**

Search

Send

26.12.22 - 01.01.23 Week 52 >

19.12.22 - 25.12.22 Week 51 >

14.11.22 - 20.11.22 Week 46 >

24.10.22 - 30.10.22 Week 43 >

17.10.22 - 23.10.22 Week 42 >

26.09.22 - 02.10.22 Week 39 >

19.09.22 - 25.09.22 Week 38 >

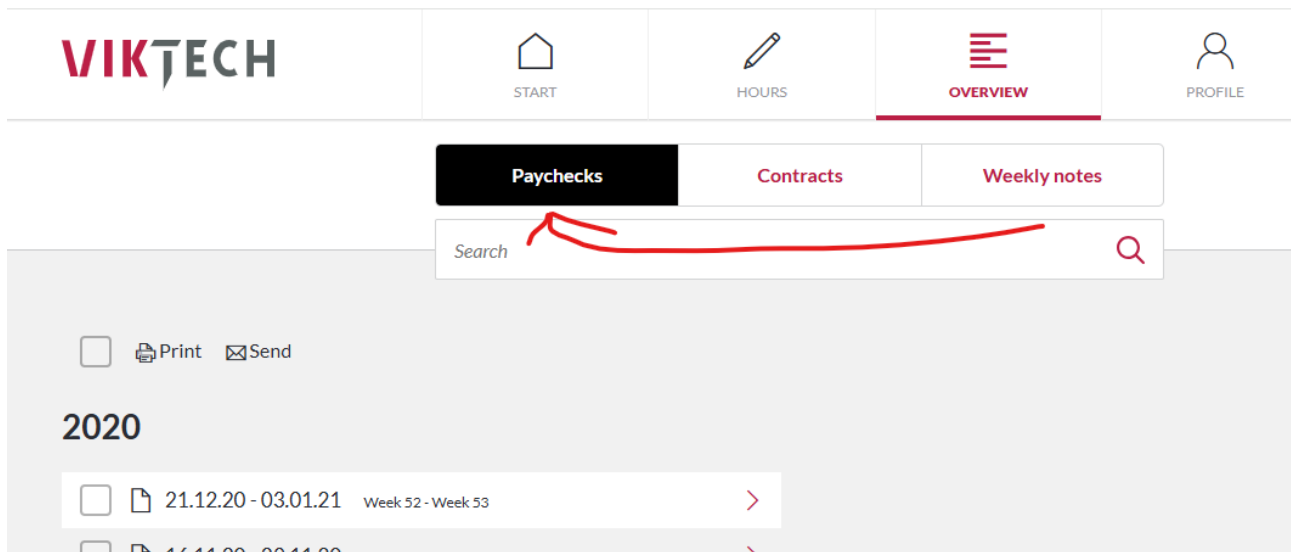
Send to mail

Monday 09:00 - 18:00
Jernaldervej 22, 8210
Lager ordre 8h 30m
Pause 30

Tuesday 07:00 - 15:00
Runetoften 18, Aarhus V, 8210
Lager ordre 7h 30m
Pause 30

Wednesday Day off
Lager ordre Day off
Pause

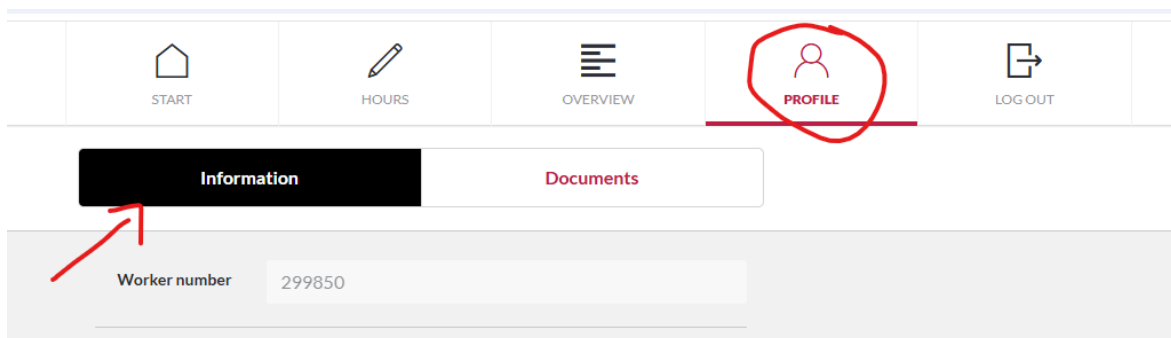
Hvis du ønsker at finde dine tidligere lønsedler: Gå til fanen "Paychecks".



Her kan du også vælge at printe eller sende lønsedlerne.

Profilinformation

Under fanen "Profile" kan du finde alle de oplysninger, vi har registreret om dig.



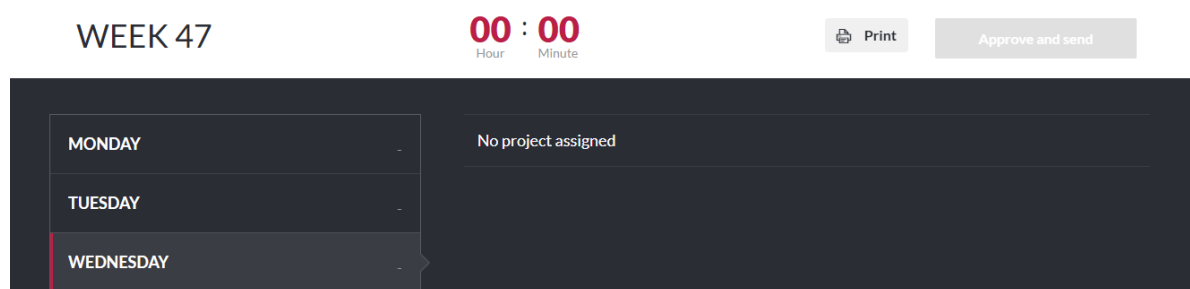
Hvis du finder oplysninger, der ikke er korrekte, bør du opdatere dem her. Når du opdaterer dine oplysninger i VikTime, opdateres de også i vores interne system, så vi altid har de korrekte oplysninger om dig.

Almindelige fejl i VikTime

No project assigned

Hvis du åbner VikTime og forsøger at oprette en timeseddel, men får beskeden "No projects assigned", betyder det, at der er en fejl i systemet.

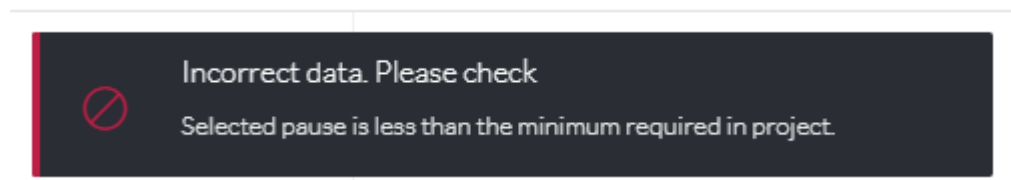
Hvis dette sker, skal du kontakte os på [+45 70 20 90 43](tel:+4570209043), så vi kan hjælpe dig så hurtigt som muligt.



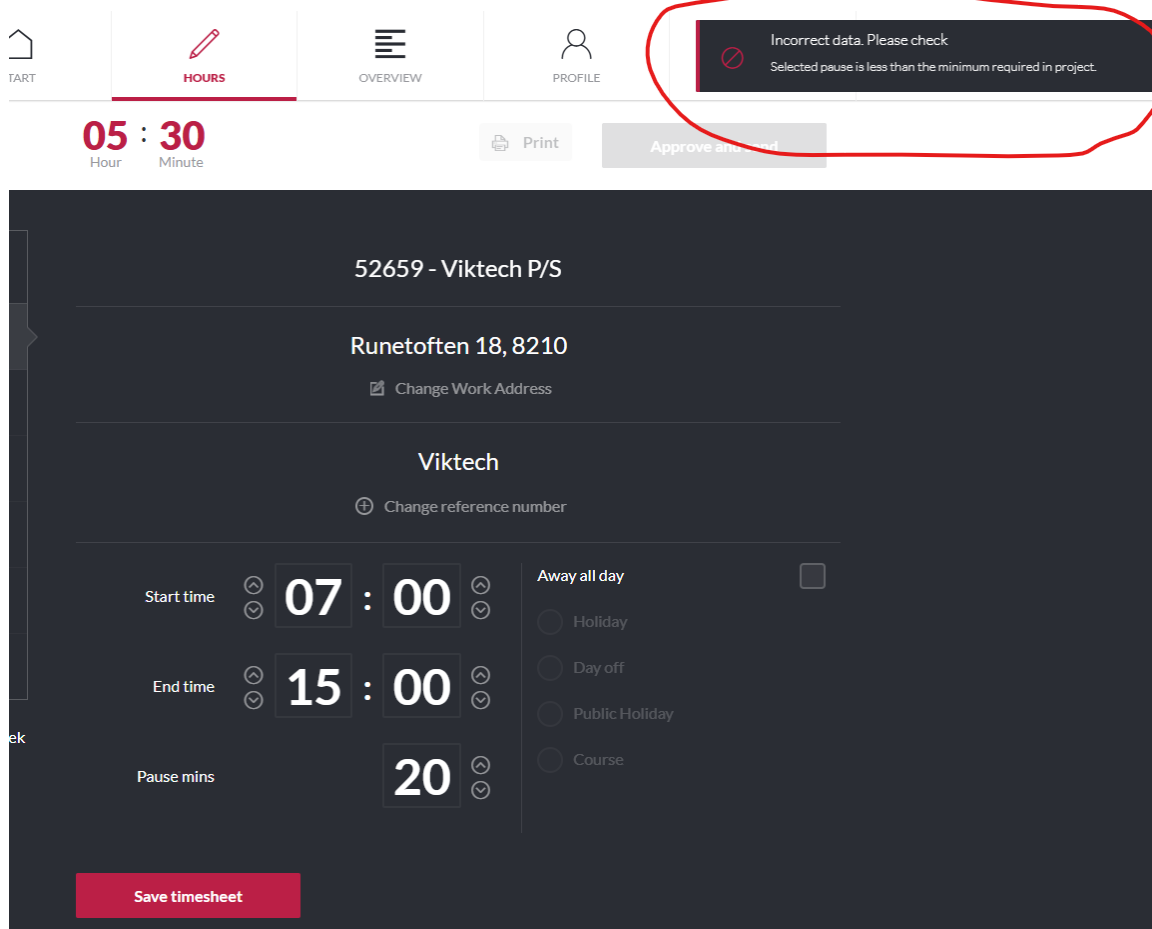
Ikke nok pause indtastet

Da vi ifølge lovgivningen er forpligtet til at tage en pause i løbet af dagen, er der et minimumskrav til den pause, du kan registrere for en given dag.

Hvis du møder fejlen "Incorrect data. Please check. Selected pause is less than the minimum required in project", betyder det, at du ikke har indtastet nok pausetid.



Denne fejl vises øverst til højre på skærmen:

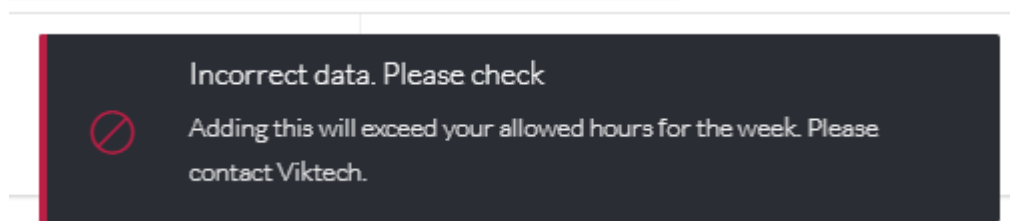


Hvis du ikke kender minimumskravet for pausen, kan du kontakte os på **+45 70 20 90 43**.

Registrering af flere timer end tilladt

Der er en maksimal grænse for, hvor mange timer du må registrere pr. uge. Hvis du møder denne fejl betyder det, at du forsøger at registrere flere timer, end der er tilladt:

"Incorrect data. Please check. Adding this will exceed your allowed hours for this week. Please contact Viktech"



Denne fejl vises øverst til højre på skærmen.

HOURS OVERVIEW PROFILE

Incorrect data. Please check
Adding this will exceed your allowed hours for the week. Please contact Viktech.

34 : 30
Hour Minute

Print Approve and send

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210
Change Work Address

Viktech
Change reference number

Start time **06 : 00**

End time **12 : 30**

Pause mins **30**

Away all day

Holiday
 Day off
 Public Holiday
 Course

Save timesheet

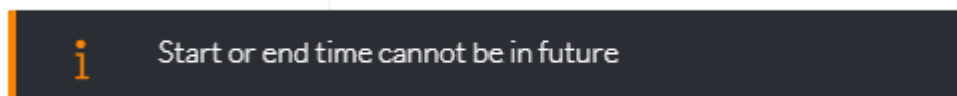
Hvis du mener, der er sket en fejl, og du skal registrere flere timer, end systemet tillader, skal du kontakte os på **+45 70 20 90 43**.

Registrering af timer før tid

I VikTime er det ikke muligt at registrere timer, der ligger i fremtiden.

For eksempel: Hvis klokken er 11:00 på en onsdag, kan du ikke oprette en timeseddel med sluttidspunkt efter kl. 11:00.

Hvis du møder fejlen **"Start or end time cannot be in future"**, betyder det, at du bryder denne regel.



Denne fejl vises øverst til højre på skærmen.

Start or end time cannot be in future

23 : 00
Hour Minute

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time 07 : 00

End time 15 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

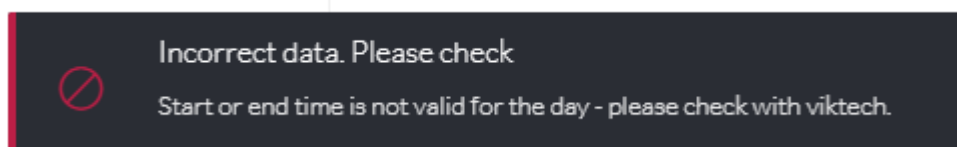
Vent, indtil sluttidspunktet ligger i fortiden, og forsøg derefter at registrere dine timer igen.

Registrering af timer før 06:00 og efter 18:00

På normale projekter er det ikke tilladt at arbejde før kl. 06:00 om morgenen eller efter kl. 18:00 om aftenen.

Hvis du møder denne fejl betyder det, at du forsøger at registrere timer uden for disse tilladte tidsrammer.

“Incorrect data. Please check. Start or end time is not valid for the day – please check with Viktech”



Hvis du har fået tilladelse fra din salgsansvarlige hos Viktech og din kunde til at arbejde uden for disse tidsrammer, skal du kontakte os på +45 70 20 90 43, så vi kan aktivere denne indstilling for dig.