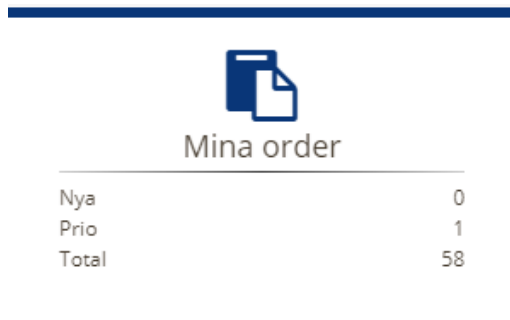


Hur klarmarkerar man en order?

Välj **Mina order** för att gå vidare till orderlistan. Alternativt klicka på **Sidomenyn** och välj **Order / Orderlista**.

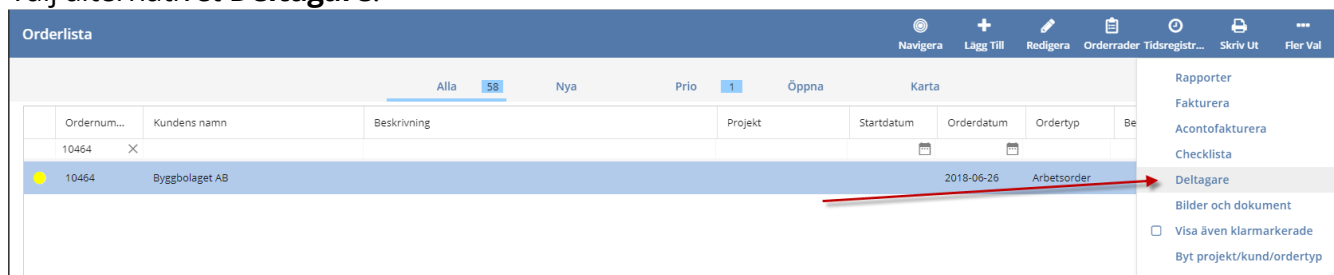


| Mina order | |
|------------|----|
| Nya | 0 |
| Prio | 1 |
| Total | 58 |

Markera aktuell order.

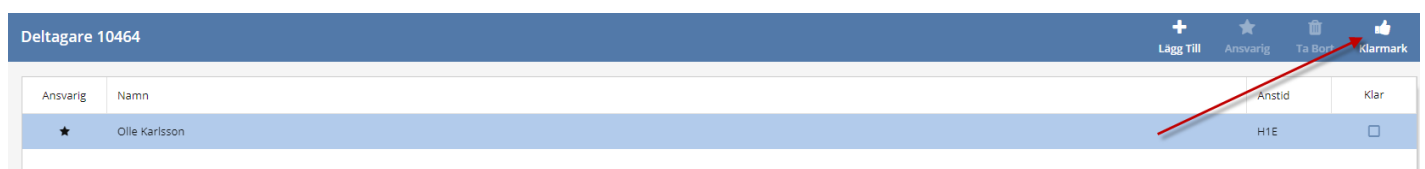
Välj **Fler val**, längst bort på höger sida, för att expandera menyn.

Välj alternativet **Deltagare**.



| Ordernum... | Kundens namn | Beskrivning | Projekt | Startdatum | Orderdatum | Ordertyp | Be |
|-------------|----------------|-------------|---------|------------|------------|-------------|----|
| 10464 | X | | | | | | |
| 10464 | Byggbolaget AB | | | 2018-06-26 | | Arbetsorder | |

Tryck på **tummen upp** för att **klarmarkera** ordern.



| Ansvarig | Namn | Anstid | Klar |
|----------|---------------|--------|--------------------------|
| ★ | Olle Karlsson | H1E | <input type="checkbox"/> |

För att ångra klarmarkeringen trycker man på **Ångra klar**.



| Ansvarig | Namn | Anstid | Klar |
|----------|---------------|--------|-------------------------------------|
| ★ | Olle Karlsson | H1E | <input checked="" type="checkbox"/> |