

Hur ser man registrerad tid på order?

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



The screenshot shows a menu titled 'Mina order' with a document icon. Below the title is a table with three rows: 'Nya' with value 0, 'Prio' with value 1, and 'Total' with value 58.

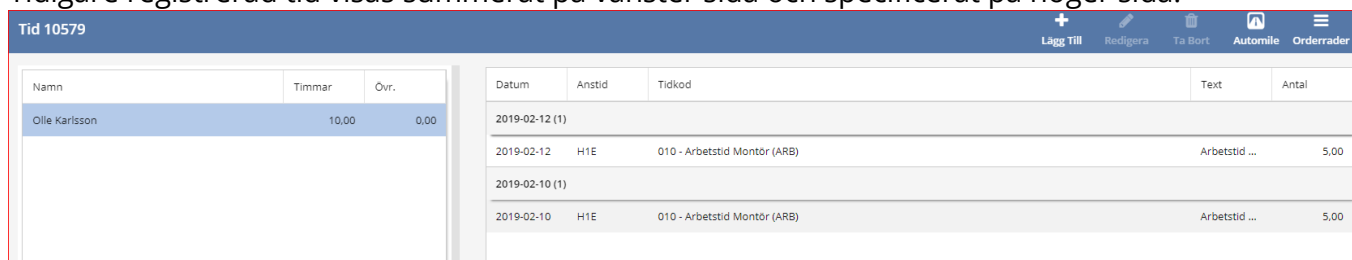
Mina order	
Nya	0
Prio	1
Total	58

Markera aktuell order.



Tryck på **Tidregistreringssymbolen** .

Tidigare registrerad tid visas summerat på vänster sida och specificerat på höger sida.



The screenshot shows the 'Tid 10579' interface. On the left is a summary table, and on the right is a detailed table of time entries. The top navigation bar includes buttons for 'Lägg Till', 'Redigera', 'Ta bort', 'Automile', and 'Orderrader'.

Namn	Timmar	Övr.
Olle Karlsson	10,00	0,00

Datum	Anstid	Tidkod	Text	Antal
2019-02-12 (1)				
2019-02-12	H1E	010 - Arbetstid Montör (ARB)	Arbetstid ...	5,00
2019-02-10 (1)				
2019-02-10	H1E	010 - Arbetstid Montör (ARB)	Arbetstid ...	5,00



För att lägga till ytterligare tid klickar man på .

Välj person (programmet föreslår alltid den person som är inloggad – men går självklart att ändra).
Välj tidkod samt antal.

Tidsregistrering - 10579

Datum
2019-02-13 (ons)

Anställd*
Olle Karlsson

Tidkod*
010-Arbetstid Montör (ARB)

Kundorder
10579

Antal
1

Pris
0

Text

Projekt

AVBRYT LÄGG TILL SPARA

I textfältet kan man skriva in dagboksanteckningar. Den texten visas på fakturan om ordertypen är 16 samt vid utskrift av tidspecifikation.

Datum	Anstid	Tidkod	Text	Antal
2019-02-13 (1)				
2019-02-13	H1E	010 - Arbetstid Montör (ARB)	Installerat tvättmaskin i källare	6,00
2019-02-12 (1)				
2019-02-12	H1E	010 - Arbetstid Montör (ARB)	Arbetstid ...	5,00
2019-02-10 (1)				
2019-02-10	H1E	010 - Arbetstid Montör (ARB)	Arbetstid ...	5,00

Text som skrivits in i textfältet.

För att lägga in mer tid på samma order klickar man på **LÄGG TILL**, t.ex. övertid, restid m.m.

För att spara klickar man på **SPARA**