


Hur tidsregistrerar man mot datum?

Välj Tidregistrering



Tidsregistrering

Period Total	40
Tid Total	53
	133%

Markera det datum man vill registrera tid på och klicka på **Lägg till**.


Tidsregistrering + Lägg Till Redigera Ta Bort Kopiera Saldon Tidsöversikt Klarmark Ängra Klar Automile

Period	Månadsutbet: 2019-03-01 - 2019-03-31						
	må	ti	on	to	fr	lä	sö
9					1	2	3
					0	0	0
10	4	5	6	7	8	9	10
	0	0	0	0	0	0	0
11	11	12	13	14	15	16	17
	0	0	0	0	0	0	0
12	18	19	20	21	22	23	24
	0	0	0	0	0	0	0
13	25	26	27	28	29	30	31
	0	0	0	0	0	0	0

Datum	Tidkod	Order	Projekt	Text	Antal

De olika **funktionerna:**

- **Tidkod** – menypilen listar senast använda tidskoder, förstoringsglaset öppnar sökfönstret för att söka alla tidskoder.
- **Kundorder** – menypilen listar Mina order, förstoringsglaset öppnar sökfönstret för att söka alla order
- **Antal** – Plustecknet ökar antalet timmar, minustecknet minskar antalet timmar.
- **Text** – Välj åtgärd lägger in fördefinierade texter, i rutan skriver man in fritext.
- **Projekt** – Här kan man välja att koppla tiden till ett visst projekt.

Klickar man på  så stannar man kvar i tidregistreringen och kan fortsätta registrera tid.

Klickar man på  så sparas registreringen och man kommer tillbaka till kalendern.