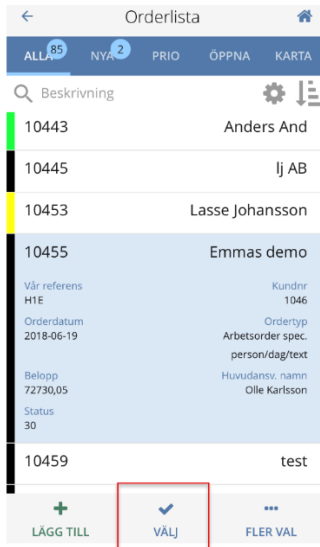
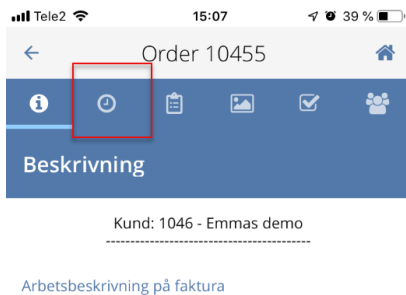


## Hur tidsregistrerar man mot en order?

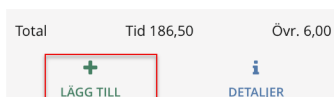
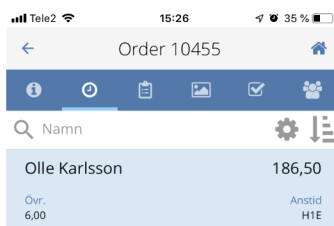
Börja med att markera ordern och klicka på välj



Klicka därefter på klockan för att komma till tidsregistreringen



Klicka på + LÄGG TILL i den nedre menyraden för att registrera tid



Fyll i uppgifterna och klicka därefter på SPARA eller + LÄGG TILL.

Tidsregistrering - 10455

Datum  
2019-09-30 (mån)

Anställd\*  
Olle Karlsson

Tidkod\*  
010-Arbetstid Montör (ARB)

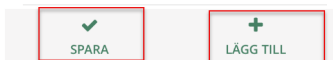
Kundorder  
10455

Antal  
4

Pris  
0

Text  
-- Välj åtgärd --

Felsökning avborrad kabel



Skillnaden mellan SPARA och LÄGG TILL är att om man sparar så stängs rutan och klickar man på Lägg till så sparas tiden men man får upp rutan igen och man har möjligheten att registrera mer tid på ordern. Man klickar alltså på SPARA när man är helt klar med tidsregistreringen.

Klicka sedan på antingen pilen tillbaka eller på orderrader för att tiden ska gå i journal på en gång

Order 10455

Olle Karlsson 186,50

Övr. 6,00 Anstid HTE

Total Tid 186,50 Övr. 6,00

+ LÄGG TILL i DETALJER