

## Innehåll

<b>TIDSREGISTRERING</b> .....	<b>- 2 -</b>
Färger och siffror i kalendern.....	- 3 -
Registrera ny tid .....	- 3 -
Ändra/Ta bort registrerad tid.....	- 5 -
<b>TIDSREGISTRERING VIA ORDER</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>TIDSÖVERSIKT EGEN TID</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>TIDSÖVERSIKT ALL TID</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>UTSKRIFTER TIDSREGISTRERING</b> .....	<b>- 10 -</b>

## Tidsregistrering


Tidsregistrering i Ahlsell Office startas med ikonen

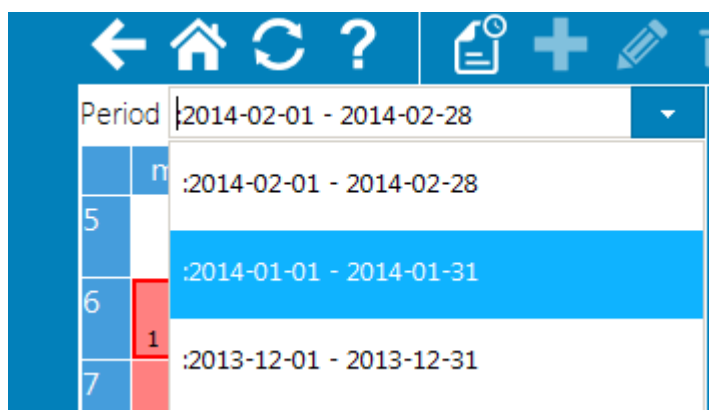


Till vänster visas en kalender för aktuell månad

The screenshot shows the Tidsregistrering interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, home, refresh, help, and a toolbar with icons for document, add, edit, and delete. Below the navigation bar, there is a 'Period' dropdown menu set to '2014-02-01 - 2014-02-28'. To the left of the main table is a calendar grid for February 2014. The main table has columns for 'Datum', 'Tidkod', and 'Order'. The calendar grid shows the following data:

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
5						1	2
						0	0
6	3	4	5	6	7	8	9
	1	0	0	0	0	0	0
7	10	11	12	13	14	15	16
	0	0	0	0	0	0	0
8	17	18	19	20	21	22	23
	0	0	0	0	0	0	0
9	24	25	26	27	28		
	0	0	0	0	0		

Det går att byta till annan månad genom att välja med "drop-down" 



## Färger och siffror i kalendern

Röd Mindre än 8 timmar arbetad tid registrerad  
Grön 8 timmar arbetad tid registrerad  
Blå Mer än 8 timmar arbetad tid registrerad

Övre siffran är **Datum**, nedre vänstra siffran är **Registrerad arbetad tid** och nedre högra siffran är **Registrerad övrigt**, till exempel kilometer.

3	4	5
6 0	8 55	10 0


## Registrera ny tid


Klicka först på önskat datum i Kalendern och sedan på ikonen  .


### 2014-02-06 - Registrera ny tid

Registrera tid

Anställd\*  
NN  Nicklas Nilsson



Tidkod\*  
011-Arbetstid Montör  

Kundorder  
Inget val  


Antal  
1,00  

Text


Projekt  
 


 

## Tidkod


Välj tidkod med ”drop-down”  . De tidkoder du använder mest visas här.

Tidkod\*



011-Arbetstid Montör	
011-Arbetstid Montör	
012-Arbetstid Montör 2	
031-Servicehil km	

Behöver du använda annan tidkod, använd  för att söka upp önskad tidkod.

## Kundorder

Välj kundorder med ”drop-down”  . De kundorder du är huvudansvarig för och deltagare på visas här.

Kundorder

Inget val		
Inget val		
10004-kungsgatan 10		
10082-		
10087-Drottninggatan 125		

Behöver du använda annan kundorder, använd  för att söka upp önskad kundorder.


## Antal

Ange antal genom att skriva direkt i fältet eller använd   för att öka/minska antal.

## Text

Text är valfritt att ange.

## Projekt

Projekt är valfritt att ange. Ange projektnumret eller använd  för att söka upp önskat projekt.

Spara registreringen med  .

## Ändra/Ta bort registrerad tid

Klicka först på önskad rad i högra delen av bilden

← 🏠 ↻ ?								📅 + ✎ 🗑️			
Period :2014-02-01 - 2014-02-28							Datum		Tidkod		Order
	må	ti	on	to	fr	lö	sö	2014-02-03		011 - Arbetstid Montör	10120 -
5						1	2				

Välj sedan  om du vill ändra raden eller  om du vill ta bort raden.

## Tidsregistrering via order

I orderregistreringen går det att registrera tid direkt mot ordern. Dessutom kan den som är huvudansvarig för ordern registrera tid för övriga deltagare på ordern.

← 🏠 ↻ ?				+ 🏠 ✎ ☰ ⌚ 🖨️ ✓			
Alla	Nya	Prio	Öppna				
Ordernummer		Kundens namn					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
10004		Per Persson					

Använd ikonen  i orderregistreringen.

Den vänstra delen av bilden visar personer med registrerad tid på ordern och den högra delen raderna för den person som är markerad.

← 🏠 ↻ ?				+ ✎ 🗑️		
Namn			Tid	Övr.	Datum	Tidkod
Nicklas Nilsson			1,00	0,00	2014-02-03	011 - Arbetstid Montör
Leif Lundh			2,00	0,00		
Urban Friberg			3,50	0,00		
<b>Total</b>			<b>6,50</b>	<b>0,00</b>		

Klicka på ikonen  för att registrera ny tid.

### Registrera ny tid

Datum\*  
2014-02-03

Anställd\*  
Urban Friberg

Tidkod\*  
011-Arbetstid Montör

Kundorder  
10004 kungsgatan 10

Antal  
1,00

Text

Projekt

#### Datum

Skriv in datum direkt i fältet eller välj med .

#### Anställd

Huvudansvarig på ordern kan förutom att registrera sin egen tid även registrera tid på övriga deltagare på ordern genom att välja med .

Deltagare på ordern kan endast registrera sin egen tid.

Anställd\*


Nicklas Nilsson

Leif Lundh


Nicklas Nilsson


Urban Friberg

## Tidkod

Välj tidkod med ”drop-down”  . De tidkoder du använder mest visas här.

Tidkod\*

011-Arbetstid Montör	
011-Arbetstid Montör	
012-Arbetstid Montör 2	
031-Servicehil km	

Behöver du använda annan tidkod, använd  för att söka upp önskad tidkod.

## Kundorder

Kan inte ändras när tidsregistrering sker direkt mot en order.


## Antal

Ange antal genom att skriva direkt i fältet eller använd   för att öka/minska antal.

## Text


Text är valfritt att ange.


## Projekt

Projekt är valfritt att ange. Ange projektnumret eller använd  för att söka upp önskat projekt.

Spara registreringen med  .

## Tidsöversikt egen tid

Tidsöversikten nås i tidregistreringen med ikonen .



Datum	Tidkod	Text	Ordernummer	Ordrebeskrivning	Anst. id	Namn	Reg. av	Antal
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10004	kungsgatan 10	NN	Nicklas Nilsson	NN	4,00
2014-02-03	031	Servicebil km	10004	kungsgatan 10	NN	Nicklas Nilsson	NN	60,00
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10120		NN	Nicklas Nilsson	NN	1,00
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10120		NN	Nicklas Nilsson	NN	-1,00

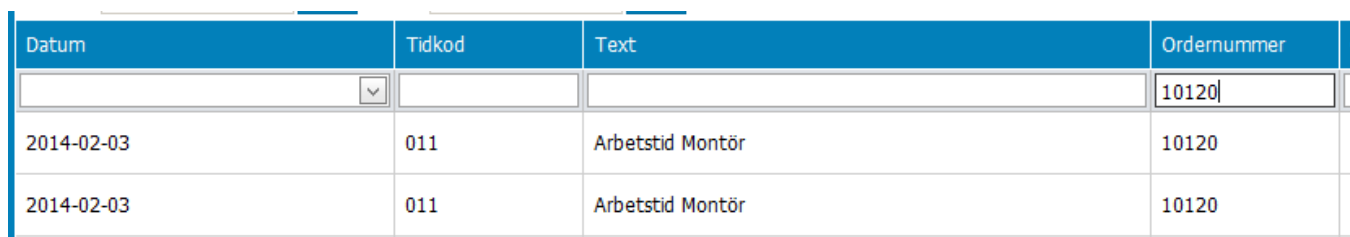
Som standard visas tid för aktuell månad. Du kan ändra detta genom att ändra datumen i fälten



← ⌂ ↻ ? 🖨

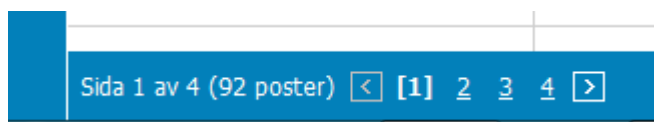
Period 2014-02-01 📅 Till 2014-02-28 📅

Du kan göra urval på alla kolumner genom att skriva i fälten ovanför respektive kolumn



Datum	Tidkod	Text	Ordernummer	C
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	10120	
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10120	
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10120	

Längst ned kan du byta sida med pilarna eller genom att klicka på något sidnummer

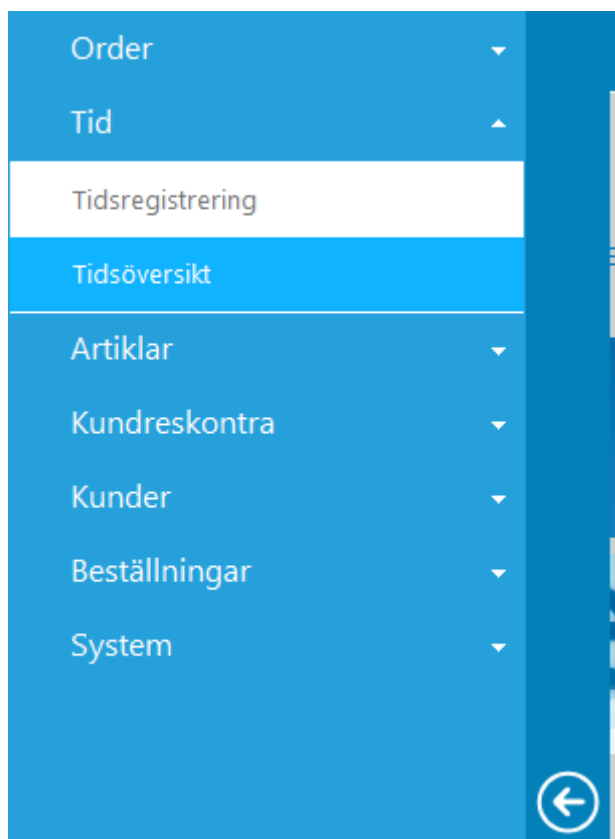


Sida 1 av 4 (92 poster) < [1] 2 3 4 >



## Tidsöversikt all tid

Med full licens för Ahlsell Office har du tillgång till tidsöversikt för all tid. Denna nås via huvudmenyn



Denna tidsöversikt fungerar på samma sätt som ”Tidsöversikt egen tid” med det tillägget att du kan se tid för alla anställda.

Datum	Tidkod	Text	Ordernummer	Orderbeskrivning	Anst. id	Namn
			10004			
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10004	kungsgatan 10	NN	Nicklas Nilsson
2014-02-03	031	Servicebil km	10004	kungsgatan 10	NN	Nicklas Nilsson
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10004	kungsgatan 10	LL	Lef Lundh
2014-02-03	011	Arbets tid Montör	10004	kungsgatan 10	UF	Urban Frberg

## Utskrifter tidsregistrering

I Tidsöversikt kan du skriva ut med ikonen



Period	2014-02-01		Till	2014-02-28	
Datum		Tidkod		Text	
	<input type="text"/>				

Med full licens för Ahlsell Office finns i "Rapportcentral" två rapporter för registrerad tid, Tid och Tidsspecifikation.

	Tid	
Tid		
F.r.o.m.Anställd	<input type="text"/>	
T.o.m.Anställd	<input type="text"/>	
F.r.o.m.Datum	<input type="text"/>	
T.o.m.Datum	<input type="text"/>	