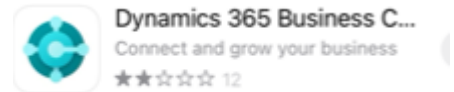


Hej.

Installation af APP til tidsregistrering.

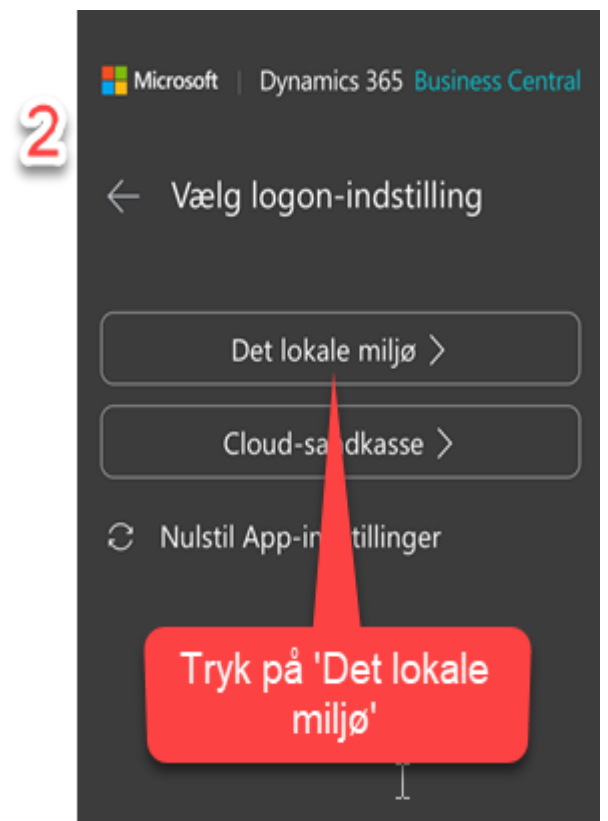
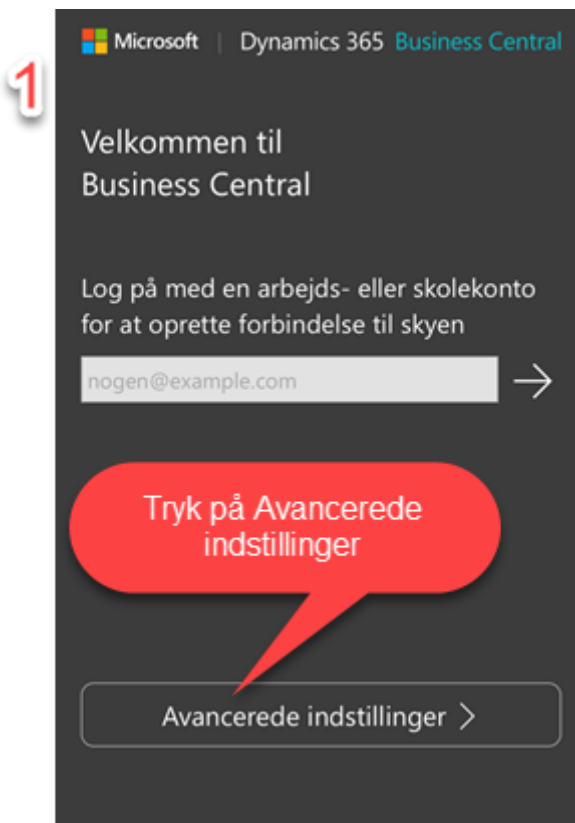
Hvis der er problemer tal, med din kollega eller kontakt mig. Har du helt styr på det, hjælp gerne din kollega. Vejledning til brug af APP'en sendes som SMS lidt senere og kan også findes i kantinerne fra middagstid.

1. Hvis du har en iPhone, gå i 'App Store'. Hvis du har anden smartphone end iPhone gå til 'Play Butik'.
2. I Søge feltet skriver du: business central. Der fremkommer en liste, og den App du skal vælge hedder helt præcist 'Dynamics 365 Business Central' og har et ikon som denne:

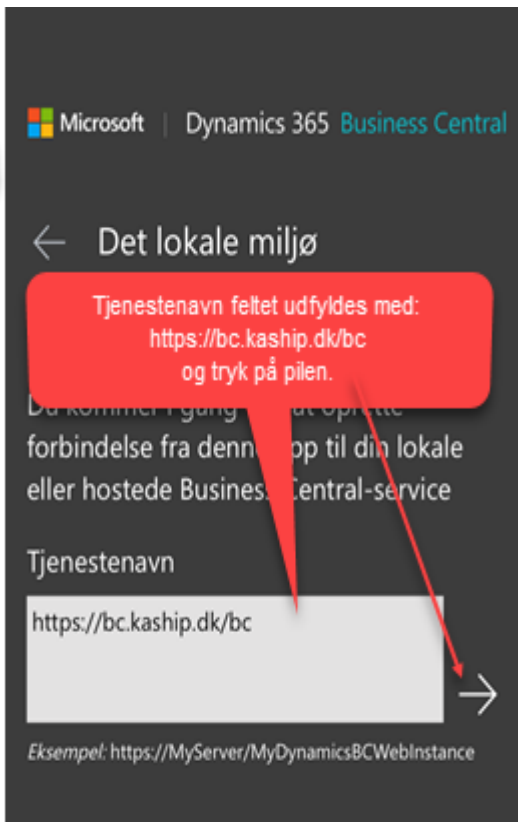


3. Hent den og start den. Følg nedenstående vejledning til opsætning:

<https://bc.kaship.dk/bc>

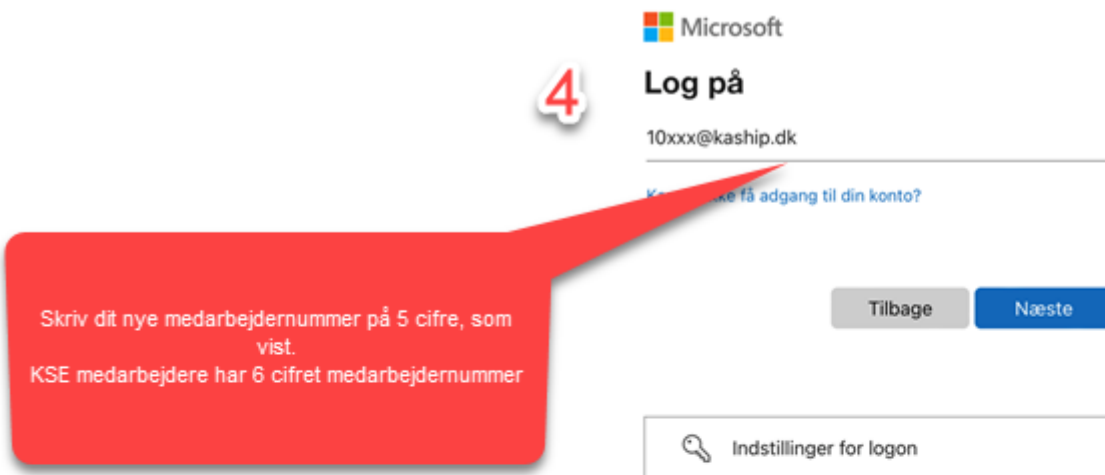


3



Https://bc.kaship.dk/bc

4





← 10181@kaship.dk

5

Indtast adgangskode

.....

Jeg har glemt min adgangskode

Log på

Indtast din adgangskode.

Adgangskoden består af 3 ting:

1. De sidste 4 cifre i dit cpr-nummer, f.eks. 1513
2. Dernæst et ! (udråbstegn) efterfulgt af et stort K og et lille s, !Ks
3. Til sidst dit nye medarbejdernummer, f.eks. 10532

I dette eksempel bliver adgangskoden således:
1513!Ks10532

Tryk til sidst på 'Log på'



Done



login.microsoftonline.com



111111@kaship.dk

Tryk på 'Send sms'

Bekræft din identitet



Send sms til 'Dit mobilnummer.'

[Flere oplysninger](#)

Er dine bekræftelsesmetoder aktuelle? Tjek på <https://aka.ms/mfasetup>

Annuller

Velkommen



Microsoft

Brug bekræftelseskode 'XXXXXX' til Microsoft godkendelse. nu



111111@kaship.dk

SMS kode tilsendt

Indtast kode



Vi sendte en sms til dit telefonnummer +XX
'Dit mobilnummer'. Indtast koden for at logge på.

Kode

[Flere oplysninger](#)

Indtast SMS koden og tryk Bekræft

Annuller

Bekræft

Velkommen

Microsoft

10181@kaship.dk

6

Vil du forblive logget på?

Gør dette for at reducere det antal gange, du bliver bedt om at logge på.

Vis ikke dette igen

Nej

Ja

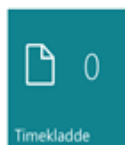
Marker feltet 'Vis ikke dette igen' og tryk på 'JA'

Dynamics 365 Business Central

CRONUS KS 0922

7

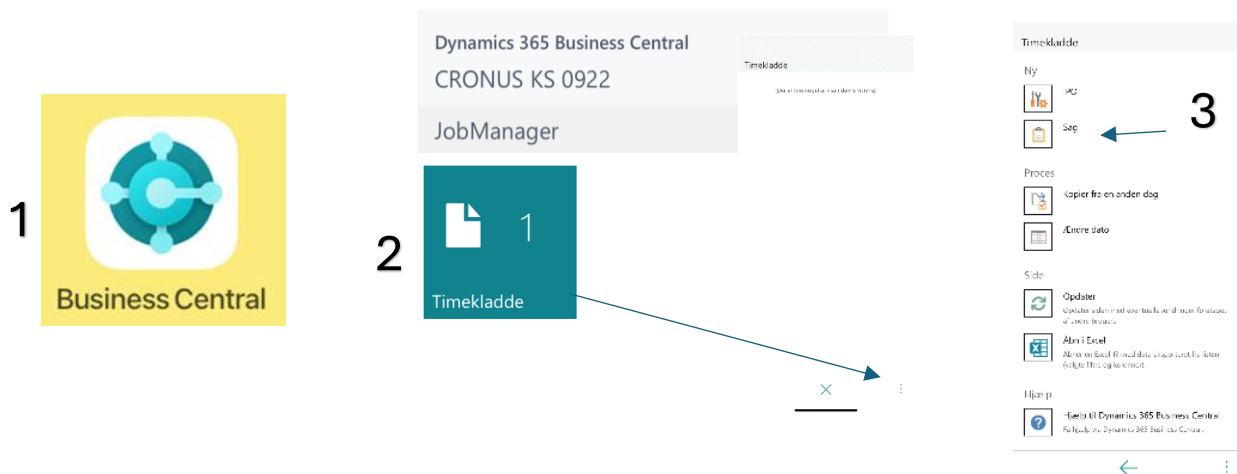
JobManager



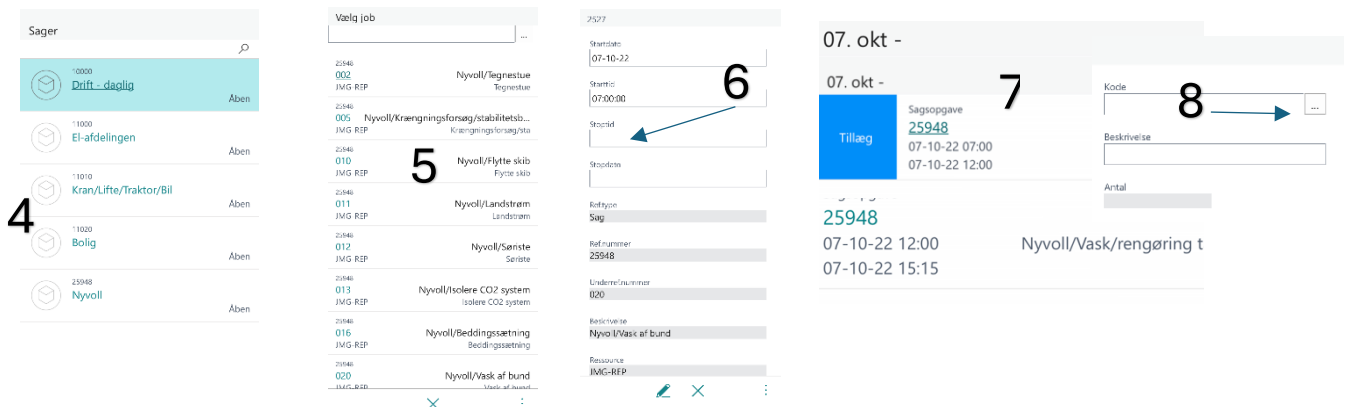
Du er nu inde og kan begynde at registrere din dagseddel. Følg separat vejledning til dette

Sådan udfyldes dagseddel med Business Central App

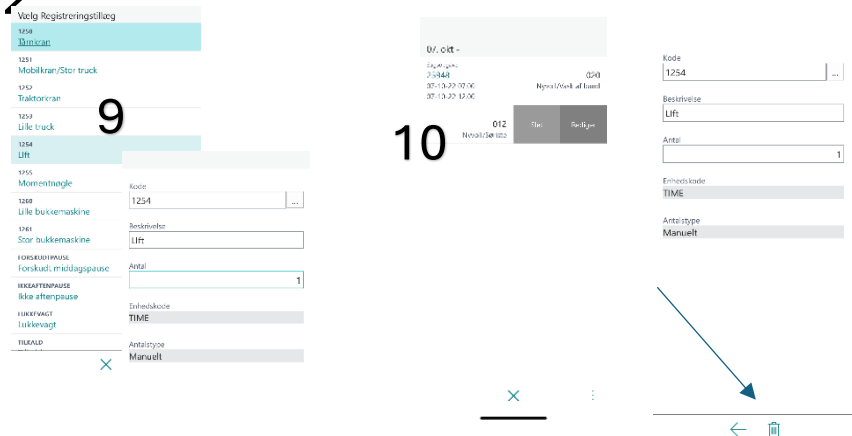
s. 1/2



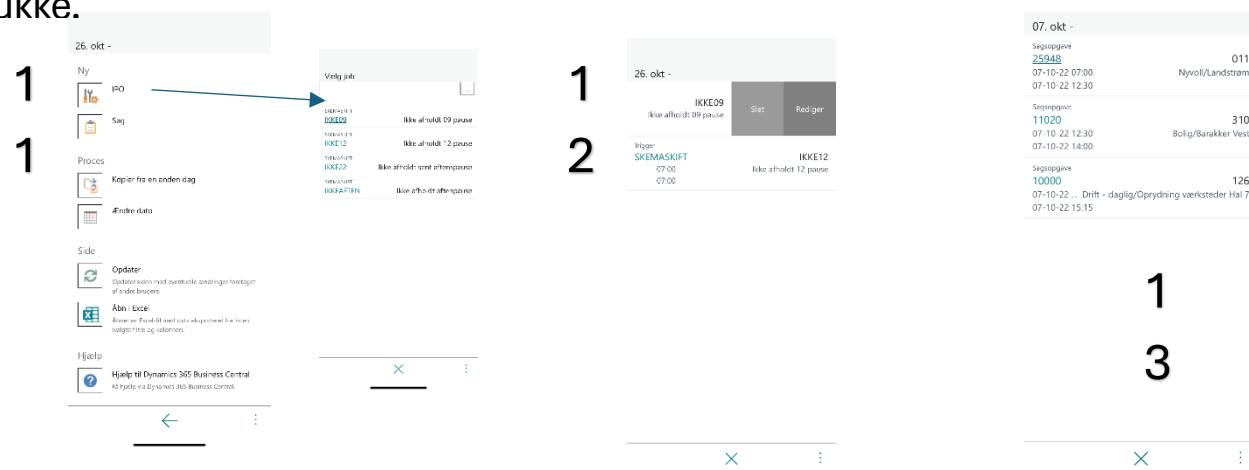
1. **Åbn App.** Log ind med medarbejdersnummer og kode
2. Tryk på **Timekladde**. Tryk på de 3 prikker i nederste højre hjørne for at starte registrering.
3. Tryk på sag for at se listen over aktive sager
4. **Vælg sag**, du arbejder på, for at registrere tid på jobnummer. Bemærk du kan scrolle i listen. Tryk på jobnummer.
5. **Tid på jobnummer registreres.** Starttid udfyldes automatisk med indstempningstidspunkt. Du skal kun skrive sluttid på jobnummer. Eks. kl. 12 eller 1515. Afslut med tryk på 'X' nederst. (Pausetid fratrækkes automatisk)
6. Tilføj endnu et jobnummer med tryk på de 3 prikker i højre hjørne.
7. **Tilføj evt. tillæg**, såsom lift eller truck ved at markere jobregistreringen og trække til højre. I feltet antal angives antal timer.



Sådan udfyldes dagseddel med Business Central App s. 2/2



9. Tryk på valgte tillæg, som registreres i kodefelt og nu er tilføjet. Afslut med X.
10. **Slet registrering** ved at trække til venstre. Har du et tillæg tilføjet, skal det slettes, før du kan slette timeregistrering på jobnummer. Du åbner tillæg igen, som ved punkt 7. Tryk på det valgte tillæg. Slet tillæg ved tryk på skraldespand.
11. **Øvrige tillæg**, såsom ikke afholdt 9-pause tilføjes i 'IPO'. Gå ud i hovedmenu og tryk på feltet 'IPO'. Listen over særtillæg åbner. Tryk på "Ikke afholdt 09 pause". Her behøver du ikke tilføje tid. Din dagseddel tilføjes blot en note om "ikke afholdt pause". Luk IPO ved tryk på 'X' og dit særtillæg er tilføjet på din dagseddel.
12. Ønsker du at slette særtillæg kan du markere linjen og trække mod venstre og dermed slette registrering på gråt felt.
13. **Tjek** din samlede registrering. Du er færdig med dagseddel, når alle timer er registreret inklusiv pausetid. Eksempelvis fra 7-15.15. Der må ikke være perioder eller ophold i løbet af dagen, som ikke er registreret. Tryk på X for at lukke.



HUSK AT DAGSEDDLEN SKAL LAVES SAMME DAG SOM JOBBET UDFØRES.

Vær omhyggelig med at vælge det rigtige sagopgave og jobnummer. Kan du ikke finde sagsnummer på app, skal du lave registrering på skærm i værksted