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:



Dynamics 365 Business C... Connect and grow your business ★★☆☆☆ 12

3. Hent den og start den. Følg nedenstående vejledning til opsætning: <u>Https://bc.kaship.dk/bc</u>









Microsoft

10181@kaship.dk



Vil du forblive logget på?

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





Sådan udfyldes dagseddel med Business Central App s. 1/2

		Dynamics 365 Business Central CRONUS KS 0922	Timekladde (Smithematika saraken barrig	Timekkaide Ny Ny S
		JobManager		<u>ک</u> میں کے ا
1	Business Central			Proces Sopier fits on ander dag Cancer dato State Opdater Opdater
	Dusiness Central	Imeriaude	×	Image: Second

1. Åbn App. Log ind med medarbejdernummer 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 indstemplingstidspunkt. 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 høire. I feltet antal angives antal timer.

		Vælg job		2527				
Sager	0			Startziato	07. okt -			
Drift - daglig	10000 Drift - daglig	25946 002 JMG-REP	Nyvoll/Tegnestue Tegnestue	07-10-22 Startici	07. okt - 7 Kode 0			
() El-afdelingen	1000 El-afdelingen	25948 005 Nyvoll/Kra JMG REP	engningsforsøg/stabilitetsb Krængningsforsøg/sta	Stapid Stapid	Sagsopgave <u>25948</u>	opgave 48	Beskrivelse	
	Aben	21948 010 JMG REP	5 Nyvall/Flytte skib		07-1	07-10-22 07:00 07-10-22 12:00		
Kran/Lifte/Traktor/Bil	Aben	25948 011 JMG REP	Nyvoll/Landstrøm Landstrøm	Refrype Sag	25948		Antal	
Bolig	Aben	25946 012 JMG REP	Nyvoll/Søriste Søriste	Ref.rummer 25948	07-10-22 12:00	ll/Vask/rengøring t		
25948 Nyvoll	Åben	21948 013 Nyvoll/Isolere CO2 system JMG REP Isolere CO2 system	Nyvoll/Isolere CO2 system Isolere CO2 system	Underrefiniummer 020	07-10-22 15:15			
		25946 016 JMG-REP	Nyvoll/Beddingssætning Beddingssætning	Beskriveise Nyeoll/Vask af bund				
		21948 020 1345,820	Nyvoll/Vask af bund	Ressource IMG-REP				
			X					

Sådan udfyldes dagseddel med Business Central App s.

Vælg Registreringstillæg					
Tâmicran			07. okt -		
1251 Mobilkran/Stor truck			барютрокт 25948	020	Kode 1254
1252 Traktoricran			07-10-22 07:00	Nyser1/Vasik at Isand	Bestriveise
1259 Lille truck			1 0 12	Shei Recliger	Lift
1254 Lift					Antal
1255 Momentnøgle	Kode				Enhedskode TIME
1200 Lille bukkemaskine	1254				Antzistune
1261 Stor bukkemaskine	Beskrivelse Lift				Manuelt
roisauprivuse Forskudt middagspause	Antal				
IKKEAFTENPAUSE		1			\
iukirvagt	Enhedskode TIME				
TILKALD	Antalstype				\mathbf{i}
×	Manuelt				\backslash

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 dagsseddel 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.

26. okt -	Vedg job	26. okt -	Sigsopgine <u>25948</u> 01 07-10-22 12:00 Nyvol//Landstra 07-10-22 12:30
Êlœ ≞ Sag	SUDAYI F Hike alholdt 09 pause MINAYI F Hike alholdt 29 pause	IKKE09 Ikke afholdt 09 passe Higger	Segrepare 11020 07-10-22 12:30 Bolig/Barakker V 07-10-22 14:00
roces	smastarr IKK522 likke afheidt sont aftersprase misstarr IKK54FTFN likke afheidt afte sprase	SKEMASKIFT IKKE12 07:00 like affold: 12 pause 07:00	Szgsopgeve 100000 07-10-22 Drift - daglig/Oprydning værksteder H
ide Opdater Cyclater soon mod svertaals averingsr hertager af ander beven. Soon mod svertaals averingsr hertager af ander beven. Abn Tode so date wat wat wat wat wat aver art to did well bit wat wat wat wat aver art to did well bit wat aver			1
Fjælp Hjælp til Dymannics 365 Business Central Kå tysty va Dynamics 366 Business Central	:		3
← :			

HUSK AT DAGSEDLEN 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