

Bluegarden SmartLøn



Registrering af tid i appen

Til android-telefoner, version 1.1.8



BLUEGARDEN

Indhold

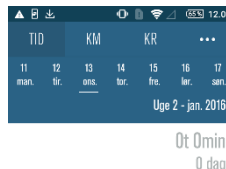
Registrering af tid (TID)	3
Første gang du bruger TID	3
Vælg dato og aktivitet	3
Registrering af tid i timer eller dage	3
Hvis du vil ændre eller slette en registrering	4

Registrering af tid (TID)

Du bruger funktionen TID til at registrere arbejdstimer, overarbejde, feriedage, sygdom og lignende. Hvis du mener, at der mangler en aktivitet, skal du henvende dig til din arbejdsgiver, som kan tilføje og fjerne de aktiviteter, der vises i SmartLøn.

Første gang du bruger TID

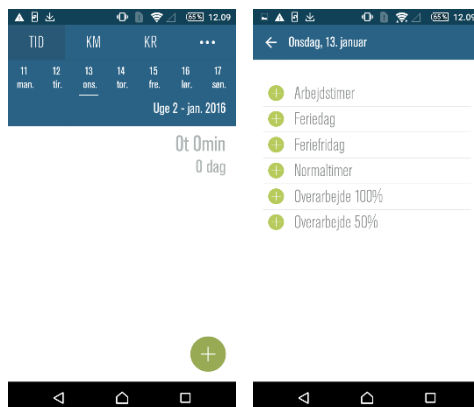
Når du vælger funktionen TID første gang, kan du kun se ikonet for 'Ny registrering' (plustegnet). I takt med at du registrerer mere og mere tid, vil historikken over dine tidsregistreringer blive vist i startbilledet.



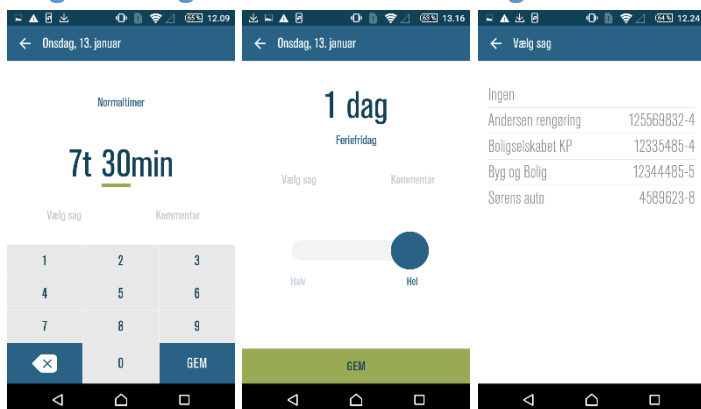
Vælg dato og aktivitet

Som udgangspunkt er dagens dato automatisk valgt, men du kan skifte til en anden dato i toppen af billedet. Ønsker du at registrere for en anden periode end den viste, kan du trække datoerne til højre eller venstre for at gå til en anden periode.

Herefter klikker du på plustegnet, hvorefter du kommer til en liste med de aktiviteter, du kan vælge mellem.



Registrering af tid i timer eller dage

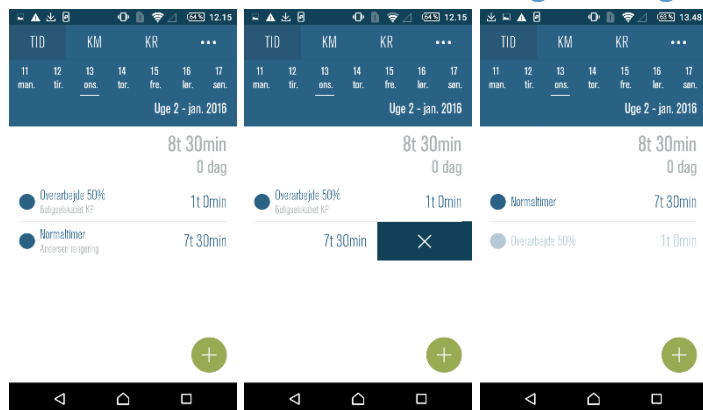


Når du skal registrere tid i timer, trykker du på tallet ud for 't' for at skrive antallet af timer og tallet ud fra 'min' for at skrive antallet af minutter. Du kan højst registrere 24 timer pr. aktivitet. Derudover kan du skrive en kommentar til din registrering og knytte registreringen til en sag, hvis din arbejdsgiver har åbnet for sagsstyring på tidsregistreringen. Hvis din registrering ikke hører til en bestemt sag, kan du vælge 'ingen' i listen

med sager. Når du har skrevet det ønskede antal timer og minutter og evt. skrevet en kommentar og/eller valgt en sag, trykker du 'Gem'.

Når du skal registrere tid i dage, kan du vælge at registrere en hel eller en halv dag. Derudover kan du skrive en kommentar til din registrering og evt. knytte registreringen til en sag, hvis din arbejdsgiver har åbnet for det. Tryk herefter 'Gem'.

Hvis du vil ændre eller slette en registrering



Hvis du vil ændre en registrering, trykker du på den og kan herefter ændre den efter behov. Hvis du vil slette en registrering, trækker du mod venstre på den, så krydset kommer frem. Tryk på krydset for at slette.

Du kan ændre eller slette dine registreringer, indtil de er godkendt. Når en registrering er godkendt, bliver teksten grå. Herefter kan registreringen ikke længere ændres eller slettes.