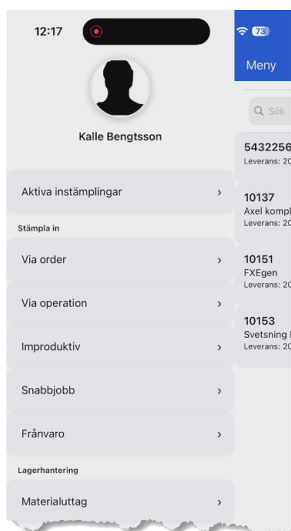


Arbetsrapportering i Andersson Mobil

Den här manualen visar steg för steg hur du rapporterar tid, material och frånvaro i Andersson Mobil. Allt är uppdelat i tydliga moment för att du snabbt ska hitta rätt.

Logga in

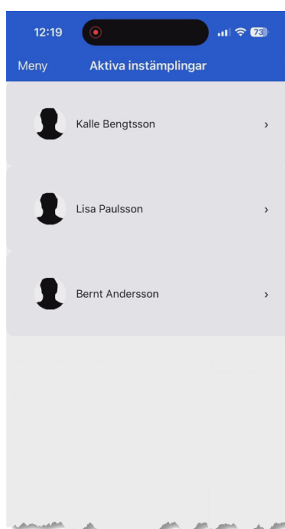
1. Öppna Andersson Mobil.
2. Tryck på siluett-ikonen.
3. Ange användarnamn och lösenord.



Aktiva instämplingar

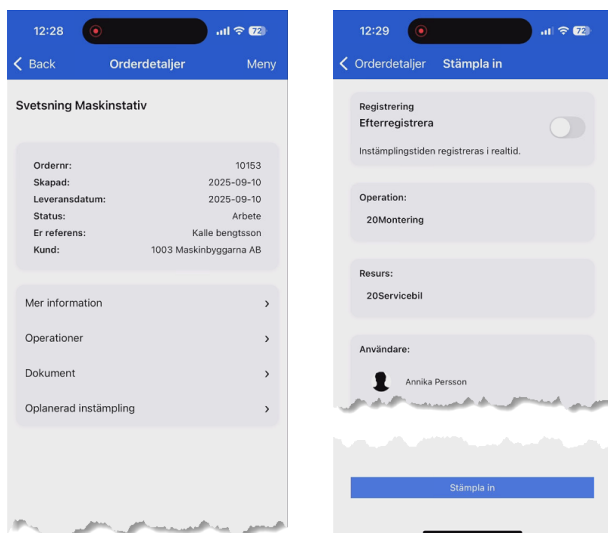
Här ser du vilka användare som är instämplade och på vilken order.

- För att stämpla ut: Välj personen → Stämpla ut → OK.
- För att stämpla in: Se avsnitten nedan.



Stämpla in på order

1. Tryck på Meny → Via order.
2. Välj ordern i listan (endast order markerade för mobil visas).
3. Tryck på Oplanerad instämpling.
4. Välj operation.
5. Välj resurs.
6. Välj användare.
7. Tryck på Stämpla in → OK.

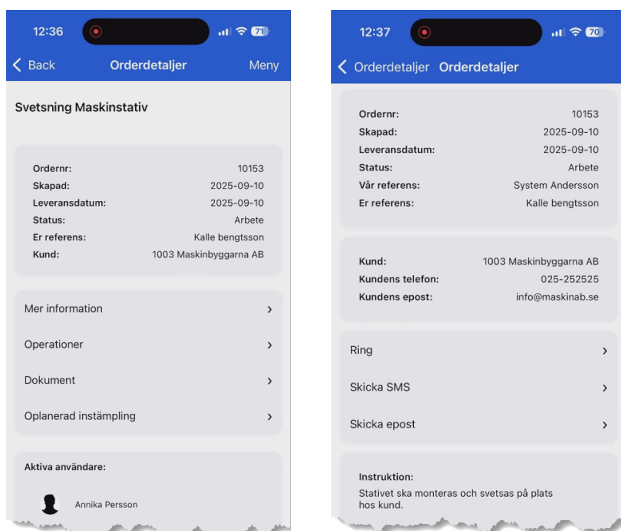


Orderdetaljer

Tryck på ordern under Via order för mer information:

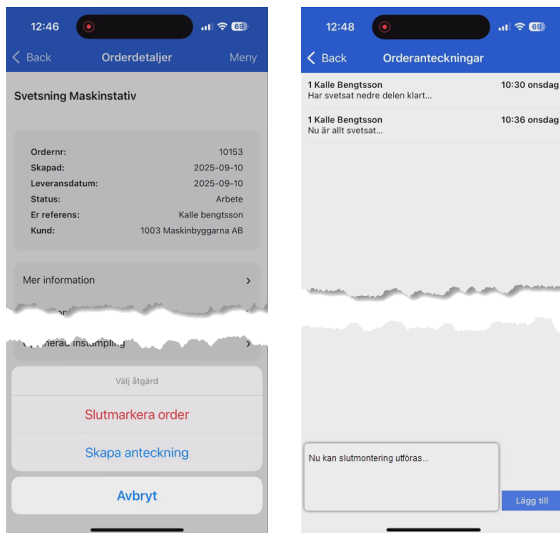
- Planerade operationer
- Dokument
- Pågående instämplingar

Under 'Mer information' kan du även se instruktioner, ringa kunden, skicka SMS eller e-post.



Lägg till anteckning på din pågående order

1. Välj en order, tryck på meny uppe till höger.
2. Välj Skapa anteckning.
3. Skriv anteckningen i fältet.
4. Tryck på Lägg till.

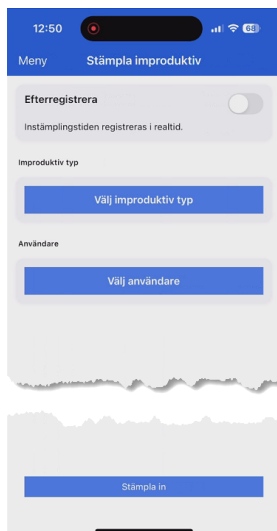


Olika typer av instämplingar

Improduktiv order

Används vid ställtid, pauser eller liknande.

1. Meny → Improduktiv.
2. Välj jobb.
3. Välj användare.
4. Stämpla in → OK.



Snabborder

Används för oplanerade jobb.

1. Meny → Snabbjobb.
2. Välj kund, operation, resurs och användare.
3. Stämpla in.

The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'Snabbjobb'. The left screenshot is at 12:51 and shows the initial selection screen with buttons for 'Välj kund', 'Välj operation', 'Välj resurs', and 'Välj användare'. The right screenshot is at 12:52 and shows the same screen after selections, with 'Kund: 1003Maskinbyggarna AB', 'Operation: 20Montering', 'Resurs: 20Servicebil', and 'Användare: Annika Persson' displayed. Both screens have a 'Stämpla in' button at the bottom.

Frånvaroorder

Används vid sjukdom, semester eller annan frånvaro.

1. Meny → Frånvaro.
2. Välj frånvaroorder och användare.
3. Stämpla in.

The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'Frånvaro'. The left screenshot is at 12:54 and shows the initial selection screen with buttons for 'Välj frånvarotyp' and 'Välj användare'. The right screenshot is at 12:55 and shows the same screen after selections, with 'Typ: 100 Sjuk' and 'Användare: Annika Persson' displayed. Both screens have a 'Stämpla in' button at the bottom.

Materialuttag

1. Meny → Materialuttag.
2. Välj order.
3. För planerade material: Välj 'Ta ut allt' eller välj artikel och ange antal.
4. För ej planerat material: Tryck på 'Fritt orderuttag' → sök fram artikel → ange antal → Plocka ut.
5. För okänd artikel: Välj 'Okänd artikel' → fyll i benämning, pris, antal, enhet → Plocka ut.

