

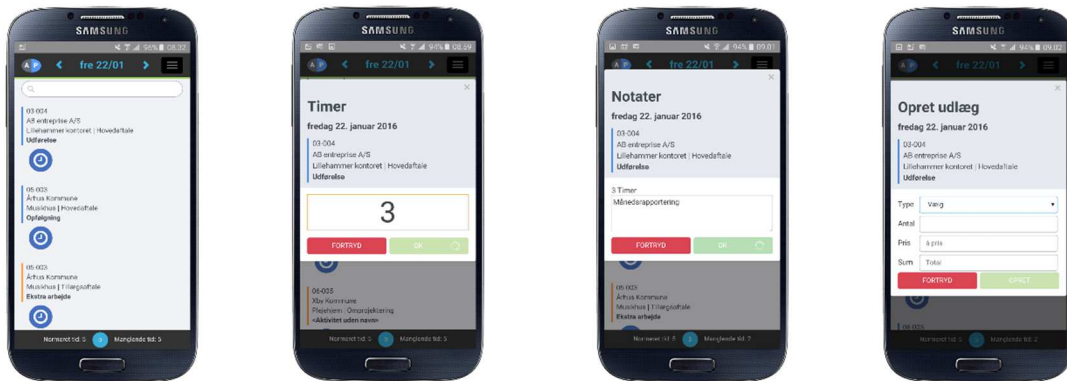


AutoPilot Webtimeseddel

Jeres firma har valgt at tage AutoPilot Webtimeseddel i brug - her er lige et par starttips.

Når der bliver lukket op for brug af webtimesedlen, vil du modtage et par e-mails fra AutoPilots web system. Først skal du bekræfte at du er indehaver af den email adresse som vi sender til ved igangsætning. Derefter vil du blive bedt om at logge ind på <http://login.autopilot.dk> og vælge et password.

Du logger på din timeseddel med firma-email og det password du har valgt på denne adresse: <https://timesheet.autopilot.dk> , og herfra kan du inddatere timer, timenotater og udlæg. Det er både muligt at registrere dine timer og aflevere dem endeligt i web browseren



Webtimesedlen kører i en webbrowser, og kan derfor anvendes med bærbare computere, tablets og smartphones.

Webtimesedlen er en tilføjelse til jeres AutoPilot og kan anvendes parallelt med din almindelige timeseddel, du kan derfor bruge din normale timeseddel, som du altid har gjort, og din web timeseddel vil altid indeholde de sager som du har i din normale timeseddel.

For at du kun overskue de sager der er til rådighed for registrering, kan du bruge søgefeltet foroven. Her taster du en del af navnet eller nummeret på den sag du vil registrere på. Dette begrænser antallet af sager der vises på skærmen.

Når du har indtastet timer for en sag, får du mulighed for at tilføje noter og eller udlæg til registreringen. Hvis der er udfyldt noget i notatet, eller hvis der er tilføjet et udlæg, angives det med en sort ramme om registreringen.



Webtimesedlen giver også mulighed for at du kan tilføje flere sager til timesedlen og orientere dig om hvad du har tilgode af ferie og afspadsring.

Tryk på menulinierne øverst til højre i skærbilledet for at aflevere dine timer endeligt. Herunder kan du trykke på dit navn for at tilføje nye sager til timesedlen, eller se dine tilgodehavender.