

USER GUIDE

TIME SHEETS

05.01.2026



Microsoft Dynamics 365
Business Central

INSTALLASJON AV APP

For mobil bruk må man installere en app på smart telefonen.

Appen heter: «DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL»

App Store: [Dynamics 365 Business Central](#)

Google Play: [Dynamics 365 Business Central](#)

Når du har lastet ned appen må du logge inn med brukernavn og passord for brukerkontoen som du allerede har fått tilsendt:

Fornavn.etternavn@gotnorway.com

Dersom du ikke husker passord så må du kontakte ViewGroup sin support telefon: 38 00 20 80 eller support.it@viewgroup.no

Når appen er installert og du har logget inn, vil du under se skjermbilder for hvordan du kan registrere timer.

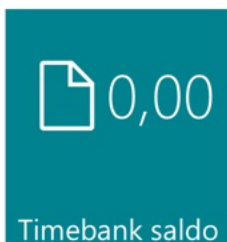
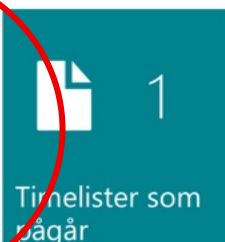
Dynamics 365 Business Central

GOT Safe Yards AS

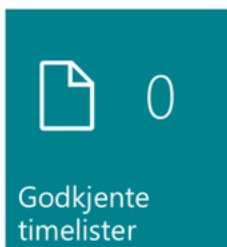
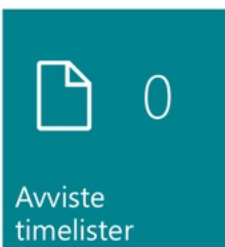
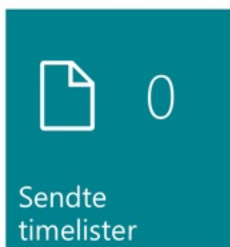
✕ Dynamics 365 Business Central-miljøet har ... ▼

Timeregistrering

Gjeldende timeliste Timelister



Ventende timelister



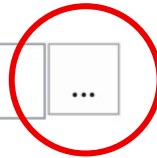
Hjem



Type

Prosjekt

Prosjektnr.

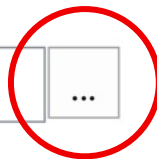


Prosjektbeskrivelse

Beskrivelse



Prosjektoppgavenr.



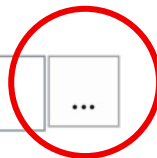
Kode fraværsårsak



Belastbar



Arbeidstypekode



Ved å trykke på knappen med de tre prikkene så vil du få opp valgene for vært felt.

Type

Prosjekt

Prosjektnr.

2398

...

Prosjektbeskrivelse

NOV - Normand Installer

Beskrivelse

NOV - Normand Installer

...

Prosjektoppgavenr.

35374

...

Kode fraværsårsak

...

Belastbar

☒

Arbeidstypekode

703

...

←

⋮

Det neste er å registrere antall timer pr dag for hver arbeidstypekode.

Arbeidstypekode

103

...

Arbeidstypebeskrivelse

TIMELØNN

Utvidet beskrivelse

Testing

29 Man

...

30 Tir

...

31 Ons

...

1 Tor

7,5

...

2 Fre

2

...

2 Lør

...

←

⋮

Når timene er fylt ut, kan du trykke på pil til høyre for å gå tilbake til timelisten. Her vil du kunne se hvilke prosjekter du har jobbet på og antall timer som er registrert pr prosjekt. «I alt» viser total timer på timelisten for inneværende uke.

Timeliste - 29. desember 2025 (Uke 1)

Generelt

Vis mer

Ressursnr.

JORN

Linjer



Vis som liste

NOV - Normand Installer

9,5

Åpen

Enhet

TIME

I alt

9,5

Timeliste detaljer

Vis som liste

01.01.2026

2398

NOV - Normand Installer

35374

NOV - Normand Installer

02.01.2026

2398

NOV - Normand Installer

35374

NOV - Normand Installer



Når timelisten er ferdig fylt ut, så må du trykke på de tre prikkene som vist over. Da får du valget for å sende timelisten til godkjenning.



Prosess



Åpne på nytt

Åpne alle sendte eller avviste timelistelinjer på nytt. Hver linje må ha en type definert. Velg handlingen Åpne på nytt i delen Linjer for egen ny åpning av linjen.



Send

Send alle åpne timelistelinjer til godkjenning. Hver linje må ha en type definert. Velg handlingen Send i delen Linjer for egen linjegendkjenning.



Kommentarer

Vis kommentarer om timelisten.

Klargjør



Kopier linjer fra timeliste



Opprett linjer fra prosjektplanlegging

Opprett timelistelinjer som er basert på prosjektplanleggingslinjer.

Side



Side

