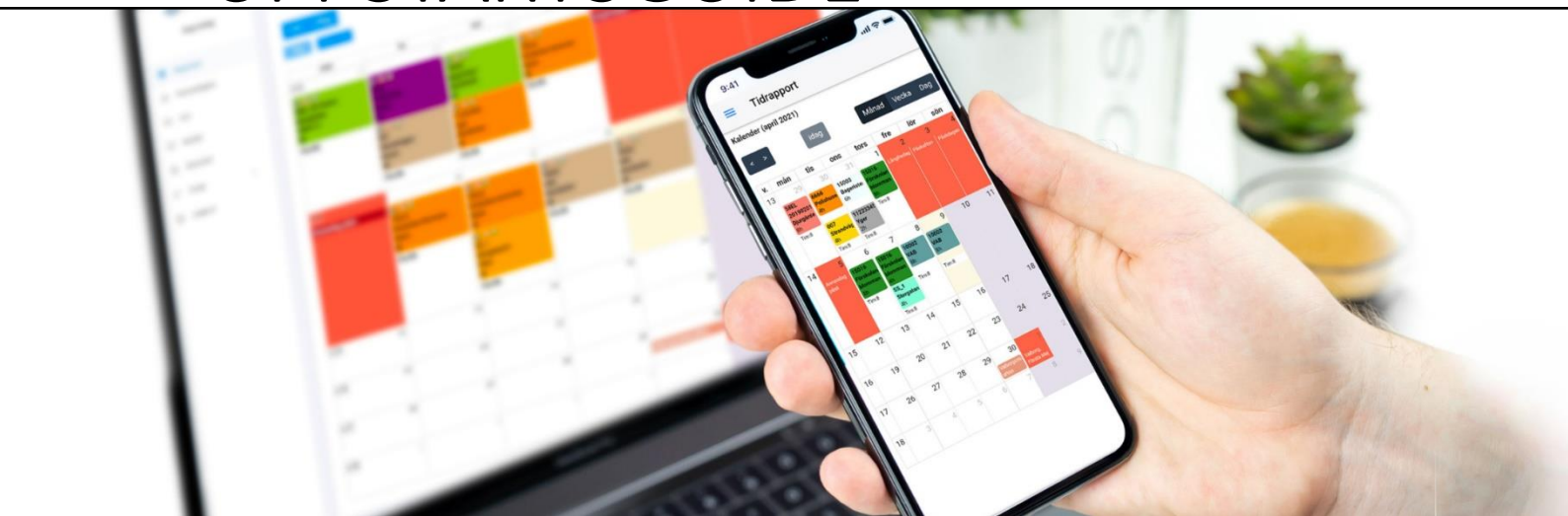


UPPSTARTSGUIDE



I den här guiden går vi igenom de första stegen du som administratör behöver ta för att komma igång med tidrapporteringen.



1. Logga in

Börja med att logga in i systemet genom att öppna din webbläsare och surfa till din.tidrapport.nu. Fyll i administratörens användarnamn och lösenord som du fått skickat till dig och klicka på Logga in.

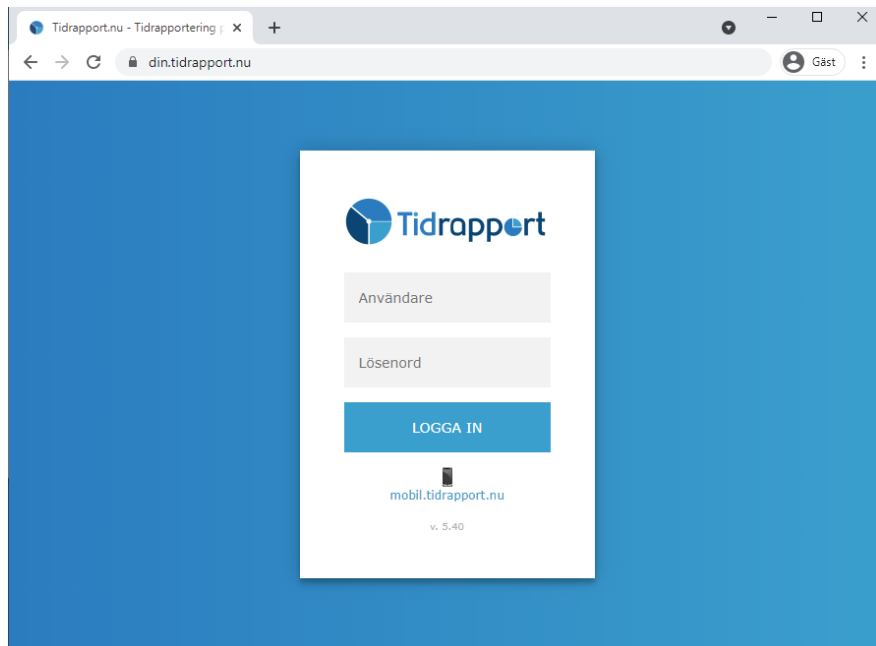
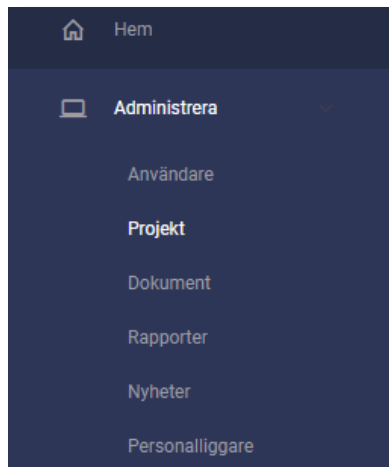


Bild 1 - Inloggning i Tidrapport.nu

2. Lägga till projekt

Det första du behöver göra är att lägga till ett projekt. Det gör du genom att klicka på menyalternativ Administrera i menyn till vänster när du loggat in. Sedan trycker du på underalternativet Projekt (se nedan).



Du kommer nu till projektsidan där du dels kan se befintliga projekt (för dig kommer det inte finnas några projekt upplagda ännu) och där du även kan ändra och lägga till projekt. För att lägga till ett nytt projekt behöver du fylla i uppgifterna som är inramade i rött nedan (se förklaring till fälten under bilden).

Tryck sedan på Lägga till projekt längst ned på sidan. Projektet dyker nu upp till vänster i listan.



Administration - Projekt ?

Sök: Alla

Inaktivera

Aktiva projekt (48 st.) 123 ABC

Grund Personalliggare Planering

20180001 / SBG testprojekt
 11223351 / AAAA1
 11223350 / Service
 11223349 / jm
 11223348 / Demoprojekt
 11223347 / Körning
 11223345 / Yger
 2021001 / hundberget
 2021000 / Eskilstuna
 2020003 / Test
 2020001 / Skoj
 2020000 / Ruben
 2019005 / styrttest
 2019004 / QADADqadAD
 2019003 / test
 2019002 / HejHopp
 2019000 / Tokhatten
 2018006 / Demo 2 - test
 2018004 / F55238 669 reparera kylskåp
 2018001 / F55238 Vinterförvaring 17/18
 2018000 / Testprojekt Krokslätt
 640333 / SLU KONST
 33333 / viktör
 21544 / Peekab
 15497-3s / Testprojekt
 15016 / Förskolan blomman
 15012 / 4e långggatan
 15003 / Bageristen
 10003 / Föräldraledig
 10002 / VAB
 6666 / Polishuset
 3001 / Cykelväg
 2299 / RP Diverse
 444 / Sjuk
 169 / Titt
 98 / Ledig
 58EL 20190201 / Djurgården
 44 / Test
 0011 / jkk
 007 / Strandvägen

Proj nr: +

Proj. Namn:

Ort: ?

Kund:

Beskrivning:

Frånvaro? ☐ Ja ☒ Nej ?

Aktivt? ☒ Ja ☐ Nej

SMS Arbetsorder: ?

Proj nr: Ett unikt projektnummer. Tryck på plustecknet för automatiskt förslag.

Proj. Namn: Namn eller benämning på projektet.

Ort: Orten där projektet ligger.

Kund: Kundens namn eller beteckning.

Beskrivning: Kort beskrivning av projektet

Frånvaro: Välj Ja om projektet är t.ex. Semester eller Sjukfrånvaro. Då markeras dessa tider i rött på tidrapporter som exporteras.

Aktivt: Bestämmer om projektet är Aktivt och om det kan rapporteras tid för projektet

SMS Arbetsorder: Funktion för att skicka arbetsorder via SMS. Tas inte upp i denna guide.



3. Lägga till användare

För att de anställda ska kunna rapportera in tid så behöver du nu lägga till de som användare i systemet. Börja med att gå in i menyn till vänster och klicka på Administrera och sedan Användare.

Du får nu upp vyn för att se, ändra och lägga till användare. Fyll i uppgifterna som är inramade i rött nedan och klicka på Lägg till anv.

Användaren dyker nu upp i listan till vänster och du kan repetera för att lägga till flera användare.

Administration - Användare ?

Användar Lista (3 st.)

Claes Lund (Admin)
Claes Lund
Håkan

Grunduppgifter Övrigt

Användar id: nilsve

Lösenord: lösenord123

Namn: Nils Svensson

Mob nr: 0700-00 00 00

E-mail: nils@testforetag.se

Typ av Användare
☐ Administratör
☒ Rapportör

Lägg till anv Ändra anv Ta bort anv

Användar id: Valfritt användarid / användarnamn som ska användas vid inloggning.

Lösenord: Valfritt lösenord som ska användas vid inloggning.

Namn: Användarens fullständiga namn.

Mob nr: Användarens mobilnummer.

E-mail: Användarens e-postadress.

Typ av användare: Här väljer du rapportör om det är en användare som ska rapportera in sin arbetade tid. Om du väljer Administratör så blir det likt dig en användare med full åtkomst till systemet.



4. Rapportera tid

När både projekt och användare/rapportörer lagts till så är det dags att rapportera in sin arbetade tid. För att göra detta så rekommenderas i första hand att använda mobiltelefonen med de appar som finns för både Iphone och Android. Sök på "tidrapport.nu" på Google Play eller App Store och installera appen.

Logga sedan in med det användarnamn och lösenord som du skapade i steg 3 i denna guide. OBS inloggningen tar hänsyn till stora och små tecken, mobiltelefoner vill gärna ändra storlek på första tecknet.

Man kan också logga in via en webbläsare på din.tidrapport.nu och rapportera där. Appen är dock snabbare och mer anpassad till mobiltelefoner.

Om det inte gjorts några ändringar i inställningarna så kommer användaren, efter inloggning, mötas av något som liknar nedan vy. För att rapportera sin tid så trycker man eller klickar på det datum man önskar rapportera för.

The screenshot displays the Tidrapport web application interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Rapportera', 'Personalliggare', 'Lön', 'Nyheter', 'Dokument', 'Övrigt', and 'Logga ut'. The main content area shows a calendar for August 2021. At the top of the calendar, it says 'Tony Irving v.30 till v.35 augusti 2021'. There are buttons for 'Trakt', 'Utlägg', 'idag', and navigation arrows. The calendar grid has columns for 'mån', 'tis', 'ons', 'tors', 'fre', 'lör', and 'sön'. An orange event card is placed on Wednesday, August 4th, with the following text: '11223345', 'Yger', 'Stockholm', '1h', and 'Tim:1h'. The calendar also shows week numbers (v.30 to v.35) and dates. The user 'Tony Irving' is logged in, as indicated in the top right corner.

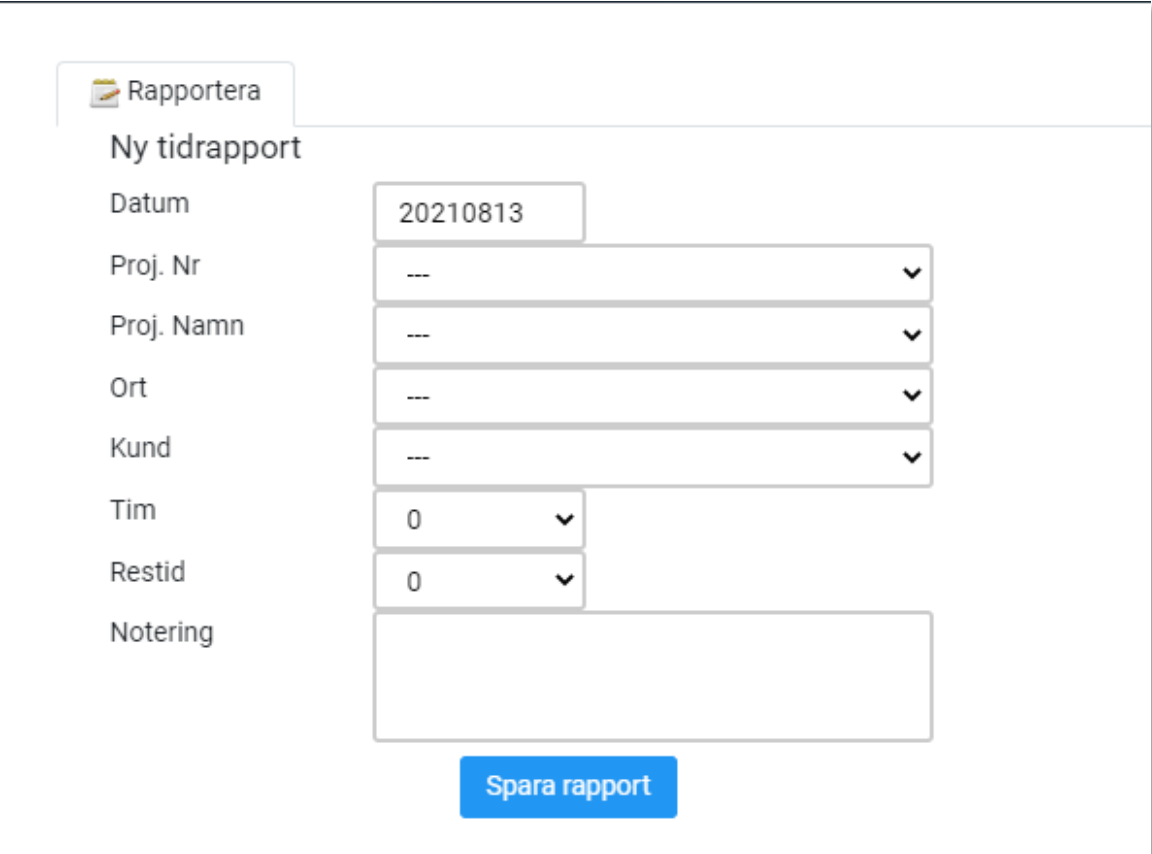


Man får nu upp en ruta med möjlighet att fylla i arbetad tid. Datumet är förifyllt men man kan enkelt ändra genom att klicka på datumet.

Man väljer sedan Projektnummer, projektnamn, ort eller kund. Väljer man till exempel ort först så kommer listrutorna för projektnummer och projektnamn endast visa de projekt som finns på den ort man valt.

Det enklaste brukar vara (om de anställda känner till projektens namn) att välja projekt via listrutan Proj. Namn.

Klicka på Spara rapport längst ned för att spara. Förklaring till de olika fälten hittar du under skärmsklippet nedan.



Rapportera

Ny tidrapport

Datum 20210813

Proj. Nr ---

Proj. Namn ---

Ort ---

Kund ---

Tim 0

Restid 0

Notering

Spara rapport

Datum: Klicka för att få upp kalender där du kan välja rapporteringsdatum.

Proj.Nr: Lista med alla tillgängliga projektnummer.

Proj. Namn: Lista med alla tillgängliga projektnamn.

Ort: Lista med alla tillgängliga orter med projekt.

Kund: Lista med alla tillgängliga kunder.

Tim: Antal timmar som ska rapporteras.

Restid: Antal timmar restid som ska rapporteras.

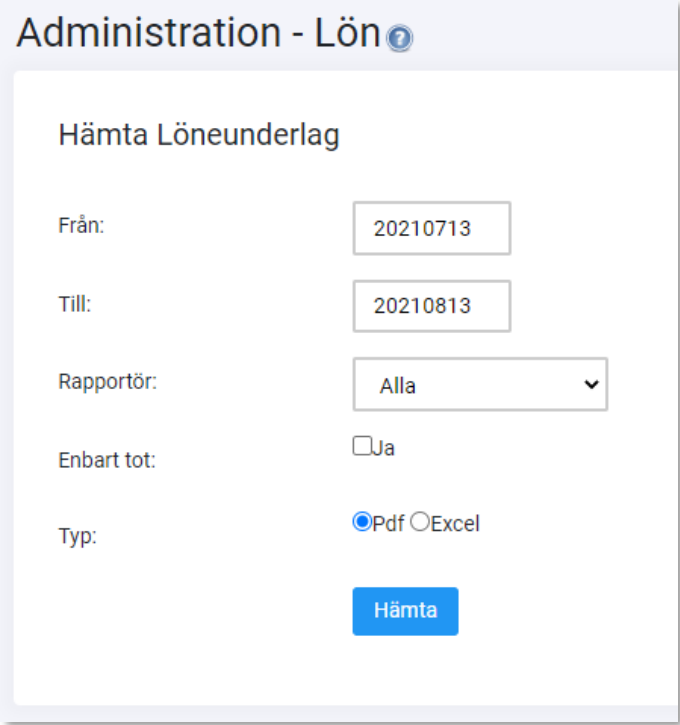
Notering: Notering med t.ex. arbetsmoment som dyker upp på rapporter och löneunderlag/fakturaunderlag.



5. Ta ut löneunderlag

När tid har rapporterats och du vill plocka ut löneunderlag så gör du detta enkelt via menyn till vänster. Klicka på menyalternativet Lön så kommer till nedan vy.

Du kan nu göra ett urval såsom datum, person mm. via urvalsfälten. Se förklaring under skärmbild nedan.



The screenshot shows a web application window titled "Administration - Lön" with a help icon. Inside, there is a section titled "Hämta Löneunderlag". Below this title are several input fields and a button:

- Från:** A text box containing "20210713".
- Till:** A text box containing "20210813".
- Rapportör:** A dropdown menu with "Alla" selected and a downward arrow.
- Enbart tot:** A checkbox labeled "Ja" which is currently unchecked.
- Typ:** Two radio buttons, "Pdf" (which is selected) and "Excel".
- Hämta:** A blue button at the bottom of the form.

Från: Från vilket datum du vill hämta inrapporterad tid.

Till: Till och med vilket datum du vill hämta inrapporterad tid.

Rapportör: Här kan du dels välja enskilda rapportörer (personer) men också speciella val såsom Alla, Alla med timlön, Alla med Månadslön, Frånvaro mm.

Enbart tot: Kryssar du i denna ruta så kommer bara den totala tiden för perioden att visas. Om du inte kryssar i rutan kommer varje enskild inrapportering att visas.

Typ: Här kan du välja att exportera till PDF eller Excel (för vidare bearbetning).



6. Redigera tidrapportering

Om någon gjort fel vid en tidrapportering eller om du vill redigera en inrapporterad tid så kan du göra detta genom att klicka i menyn till vänster på Administrera och sedan Rapporter.

Här väljer du sedan mellan vilka datum den felaktiga rapporten är i fälten **Från** och **Till**. Du kan sedan välja rapportör och/eller Projekt. Klicka sedan på Hämta rapporter.

All inrapporterad tid listas nu nedanför och du kan dels göra ändringar genom att helt enkelt markera det fält du vill redigera och göra ändringen. Men också radera en rad genom att klicka i kryssrutan längst till vänster på den rad du vill ta bort. Se nedan skärmbild där rad 1 markerats för att tas bort och rad två markerats i blått för att något ändrats.

För att genomföra ändringarna så klickar du på Spara ändringar.

Administration - Rapporter ?

Välj intervall och rapportör/projekt

Från Till

Rapportör Projekt

Fakturerat ☐ Ej fakturerat ☒ Alla

Hämta rapporter

Tidrapporter Traktamenten (0 st) Utlägg (0 st)

Tid tabell för Tony Irving ?

[Rapportera ny tid](#)

Välj R=Radera eller Å=Ändra, för att spara tryck på "Spara ändringar" knappen.

Spara ändringar										
							10			
R	Å	Datum	Ort	Proj nr	Proj. Namn	Kund	Tim	Del/dag	Notering	Inkom Fakt.
☒	☐	20210720	kiruna	007	Strandvägen	Inte Angivet	9	1		20210720 20:29
☐	☒	20210804	Krokslätt	2018000	Testprojekt Krol	Krokslätt	3	1		20210804 15:36 ☐
Spara ändringar										



Frågor?

Kontakta oss
info@tidrapport.nu
0500-60 00 36

