

ELEKTRONISK TIDRAPPORTERING



MANUAL FÖR ELEKTRONISK TIDRAPPORTERING

VID YTTERLIGARE FRÅGOR – RING 010-101 15 80 ELLER MAILA PÅ INFO@1TIME.SE

Grattis till ditt val elektronisk tidrapportering från 1Time.

I systemet 1Time ingår även Byggliggare.se i samarbete med XL-BYGG, samt hantverkarnas personalliggare i samarbete med hantverkarnas riksförbund.

Vad händer nu?

Ifall du inte sedan tidigare har gjort det, så behöver du nu logga in på ditt konto och lägga upp din firmas anställda (ifall firman har anställda utöver dig), samt ett eller flera projekt att registrera tid på. Detta görs antingen via datorn eller via din smartphone enligt anvisningarna längre ner i manualen.

Logga in och administrera via datorn

1. Logga in genom att besöka www.1time.se i din webbläsare och klicka på "Logga in" högt upp till höger på sidan. En inloggningssida dyker nu upp. Fyll i din emailadress och ditt tillfälliga lösenord som du har fått på din mail (lösenordet består av sex siffror och skall inte förväxlas med pinkoden till appen som kom via sms till din telefon).
2. Du är nu inne i systemet och det är nu dags att skapa ett/flera projekt, samt lägga till eventuella anställda. För att lägga till ett nytt projekt så klickar du på "Projekt" i

huvudmenyn högst upp på sidan och sedan på "Skapa nytt projekt". Här fyller du i ett eget projektnamn, ett eget projektnummer.

3. Ifall du har anställda på din firma som skall rapportera tid så lägger du till dem genom att klicka på "Personal & UE" i huvudmenyn och sedan på "Lägg till ny användare". Här kan du välja att skapa en användare med tillgång till systemet via enbart sin mobiltelefon (mobil användare), eller en användare med tillgång till systemet via både mobil och dator (administratör). Användaren får ett sms (eller sms och email vid skapande av administratör) med länk till systemet när han är tillagd. När du har lagt till användaren så kommer du automatiskt till en sida med hans/hennes användarprofil. Här färdigställer du registreringen av den anställda genom att fylla i hans/hennes personnummer. Denna uppgift kan även kompletteras vid ett senare tillfälle.
4. Nu är du egentligen klar att börja tidrapportera via mobilen eller datorn. Det finns dock några ytterligare inställningar som du kan göra innan du startar. Under fliken **Inställningar** i huvudmenyn finns de övriga inställningar du kan göra. Dessa är Aktivitetstyper, avdelningar och mitt företag.

Aktivitetstyper avser de närvaro- och frånvarotyper som användaren har att välja mellan vid en tidsregistrering. Vid start finns arbete och övertid på närvarolistan och semester, sjuk och VAB på frånvarolistan. Här kan du själv lägga till och ta bort aktivitetstyper för att bättre anpassa systemet efter dina önskemål. Närvarotyper är när den anställda är närvarande (exempelvis helgtid, extratid osv) och frånvarotyper är när den anställda är frånvarande. När tid registreras på en närvarotyp så kommer denna tid att räknas med i fakturerbar tid på ett projekt medan tid med en aktivitetstyp frånvaro inte gör det.

Avdelningar är de olika avdelningar som personalen kan tillhöra. Dessa har egentligen bara till uppgift att lättare kunna sortera sin personal. Inga behörighetsbegränsningar eller dylikt är beroende av dessa.

Mitt företag innehåller uppgifter om ditt företag, så som adress, telefon osv.

Logga in och administrera via smartphone

Smartphonen är det verktyg som du och dina anställda kommer att använda när ni rapporterar in tider, samt vid eventuella in- och utstämplingar i personalliggaren. Smartphonen har även funktionalitet för uppläggnig av anställda för administratörer.

1. Vid registrering av ditt konto så fick du ett sms med en länk. Klicka på denna länk och gå vidare till punkt 2. Ifall du har tappat bort länken (eller av någon annan anledning behöver skicka länken på nytt) så loggar du in via datorn och klickar på "Personal" i huvudmenyn och väljer sedan "Skicka ny sms-länk".
2. När du har klickat på länken så blir du inloggad i mobilversionen och du kommer till en webbsida i mobilens webbläsare. Denna sida är praktisk att spara som en ikon på hemskärmen på din mobil. Detta går till på olika sätt beroende vilken telefonmodell du har. På nästa sida finns bilder hur man lägger till appen som en ikon.

Registrering av ny anställd via mobiltelefonen

1. Klicka på "Personal", eller "Personal/UE" i menyn längst ner på skärmen.
2. Klicka på "Ny användare" högst upp till höger på skärmen.
3. Fyll i för- och efternamn, samt mobilnummer (för installationslänk via sms till användarens smartphone). Personnummer kan också fyllas i i detta skede, men går även att komplettera vid ett senare tillfälle.
4. Avslutningsvis klickar du på "Spara" högst upp till höger.
5. Den nya användaren får nu ett sms (och/eller ett email) med installationslänk till sin smartphone och "installerar appen" genom att klicka på länken på samma sätt som du gjorde tidigare.

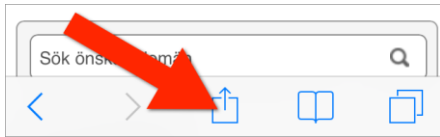
Registrering av nytt projekt via mobiltelefonen

1. Klicka på "Projekt" i menyn längst ner på skärmen.
2. Klicka på "Nytt projekt" högst upp till höger på skärmen.
3. Fyll i projektnamn och nummer och klicka på "Spara" högst upp till höger.

Beskrivning hur man lägger appen som en ikon på hemskärmen:

Via iPhone

Precis ovanför iPhonens runda hemknapp finns en symbol som ser ut så här:



Klicka på denna symbol.

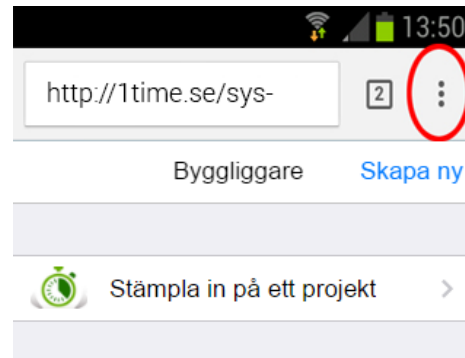
Klicka sedan på "Lägg till på hemskärmen":



Spara och avsluta genom att klicka på "Lägg till" högst upp till höger.

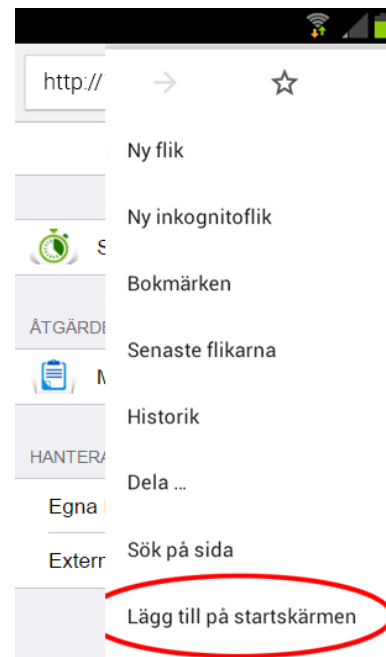
Via Android

Till höger om adressfältet finns en symbol med 3 prickar eller texten "mer".



Klicka på denna symbol.

Klicka sedan på "Lägg till på startskärmen".



Arbeta med projekt

Projekten är basen i tidrapporteringen. All tid som rapporteras, såväl närvaro som frånvaro måste rapporteras mot ett projekt. Projekt i 1Time är uppbyggda på ett projektnamn och ett projektnummer. Projektnamnet beskriver projektet (exempelvis "Tillbyggnad Andersson", eller Fasadbyte Centrum Extra") och projektnumret är en löpande serie efter eget behag (exempelvis 2016-01, 123456).

Ett projekt i 1Time kan vara antingen ett eget projekt eller ett externt projekt. Egna projekt är de projekt som din firma äger och till dessa kan du bjuda in underentreprenörer. Externa projekt är projekt som ägs av en annan entreprenör och där din firma är inbjuden som UE.

För att lista upp de olika projekten så klickar du på "Projekt" i huvudmenyn och sedan på "Lista egna projekt" eller "Lista externa projekt".

Egna projekt

När du klickar på "Lista egna projekt" så kommer en projektlista upp bestående av de projekt som din firma äger. Projektlistan består av ett antal kolumner där man ser grundläggande information om produktnamn och produktnummer, men även djupare information så som fakturerad och ofakturerad tid, utgifter på projektet och antal kopplade underentreprenörer. Listan innehåller även projektets bygg-ID med en direktlänk till projektets elektroniska personalliggare (ifall den är aktiverad för projektet).

När du klickar på ett projekt så kommer du in i detaljvyn för projektet. Detaljvyn är uppdelad i ett antal olika flikar som du ser till höger. Varje flik har sedan underflikar. Du växlar mellan de olika flikarna genom att klicka på dem. De olika flikarna beskrivs nedan:

- Projektinformation (grundläggande info om projektet)
- Byggliggare (projektets personalliggare)
- Dela projekt till EU (ifall projektet har inbjudna underentreprenörer)
- Filer & dokument (Ladda upp filer & dokument till projektet)
- Tidrapport (Här sammanställer du tidrapporter för projektet)
- Utgifter (Här sammanställer du projektets utgifter)
- ÄTA (Här kan du skapa en ÄTA som kund måste godkänna)

Fliken Projektinformation

Här samlas grundläggande information om projektet. Du håller koll på vem som är arbetsledare, eventuell beställare osv. Det är även här du markerar ifall projektet är avslutat och inte längre skall visas i listan över aktuella projekt.

Fliken Byggliggare

Här hanterar du projektets personalliggare ifall den är aktiverad för projektet. Läs mer om denna flik i den separata manualen för personalliggaren.

Fliken Dela projekt till UE

Denna fliken har också med personalliggaren att göra och behandlas i den separata manualen för personalliggaren.

Fliken Filer & Dokument

Under denna fliken kan du ladda upp filer och dokument som hör till projektet. Det kan vara bilder, ritningar, kartor osv. Dessa blir även tillgängliga i användarnas smartphones på fältet. Filer och dokument kan även laddas upp från smartphone, exempelvis ifall man har stött på ett problem på byggplatsen och vill dokumentera det.

Fliken Tidrapport

I den här fliken sammanställer du projektets tidrapporter. Du kan filtrera och sortera precis hur du vill. Vanligt är att man först väljer ett start- och ett slutdatum för sin rapport högt upp till vänster, exempelvis 1 april 2017 till 15 april 2017. Här samlas grundläggande information om projektet. Du håller koll på vem som är arbetsledare, eventuell beställare osv. Det är även här du markerar ifall projektet är avslutat och inte längre skall visas i listan över aktuella projekt.