

Tidrapportering - arbetad tid

Använd ett existerande projekt för att prova att rapportera tid.

1. Klicka på **Tidrapport** i huvudmenyn och **dubbelklicka på den dag du vill rapportera tid på**.
2. Välj projekt, projektaktivitet, aktivitet samt antal timmar och klicka sedan på **Spara och stäng**. Not: fältet Arbetad tid kan anges på olika sätt; med piltangenter, plus- och minusknappar eller genom att skriva in ett värde som timmar och minuter eller i decimalform.
3. Kopiera tidsinmatningen till nästa dag genom att klicka på raden och välj **Kopiera** i knappraden. Byt datum, spara och stäng.
4. Det går att skapa en tidsinmatning som **upprepas i flera dagar** genom att klicka på ... till höger om det valda datumet i tidsinmatningsdialogen. Prova att skapa en tidsinmatning för tre dagar.
5. **Ändra** på en tidsinmatning genom att dubbelklicka på den.
6. Markera en tidsinmatning och klicka på **Radera**.
7. Tips: Klicka på **Alternativ** i knappraden och välj **Visa detaljer** så att du tydligare kan se vad som registrerats i veckan. Där kan du även se ett tidkort som visar fördelningen av tid under månaden, samt byta till Smal vy om du exempelvis arbetar från mobiltelefonen.
8. Hur många timmar har du **rapporterat totalt i veckan**? Tips: Titta på summeringen i veckovyn längst ned till vänster.
9. Använd menyn Tidrapport, **Sammanställning tid** för att se hur mycket tid du lagt ned i olika projekt.
10. Visa projektets **Budget** på projektets hemsida (visa eller dölj funktioner). Sätt en timbudget och se sedan utfallet jämfört med budget på hemsidan. Tips: Projektinformation, Budget.

Klarmarkera vecka

11. Kontrollera att du har **registrerat klart i veckan** och klicka därefter på **Klar för godkännande** längst ned för att indikera att du har rapporterat klart. Not: Du kan kryssa ur rutan och ändra i veckan om den inte redan är attesterad eller perioden har låsts för redigering.

Attestera tid

Om du har behörighet att attestera tid ser du en meny för Attestera tid.

12. Klicka på **Tidrapport**, meny **Attestera tid**.
13. Du ser då rapporterad tid per vecka.
14. Klicka på **fliken Attestera tid** och godkänn eller avslå respektive inskickad vecka. Not att man måste skriva en kommentar för att kunna avslå.

Bra! Du har provat tidrapporteringsfunktionen!

I detta exempel var fokus på arbetad tid i projekt. Det finns även funktioner för att rapportera frånvaro och debiterbar tid. Vid frånvarorapportering används ett särskilt projekt där man får välja frånvaroorsak. Vid debitering av tid kan man även ange antal debiteringsbara timmar samt timtaxa.