

[Sökfält i självhjälpen](#)

[Så här tidregistreras](#)

1. Börja med att ange en identitet eller initialer på den anställda i kolumnen **Anställd**. Därefter hämtas den fullständiga informationen automatiskt. I kolumnen **Vecka** kommer nu den senast angivna tidsperioden/löneperioden att hämtas in automatiskt. Det går även bra att själv ändra tidsperioden.
3. Välj i kolumnen **Uppdrag** vilket uppdrag du vill tidsregistrera i. När du fyllt i uppdragsnumret kommer uppdragsnamnet automatiskt upp.
  - Här kan du välja att tidregistrera för flera uppdrag som du deltagit i under tidsperioden. Genom att skapa en ny rad och mata in ett nytt uppdragsnummer.
4. Därefter väljer du vilken typ av **Aktivitet** som ska registreras. (**OBS!** Om företaget inte använder sig av aktiviteter hoppar man över denna punkt!)
5. Välj det **Artikelnumret** som anger vilken typ av arbete som har utförts. T.ex. Arbete, projektledning eller möten om man har det upplagt i artikelregistret.
6. Fyll sedan i antal timmar från **Mån-Sön**. (År det ett löpande uppdrag kommer **Fakturering** och **Klar** bockas i automatiskt för att föra över rad till fakturering direkt)
7. Fyll också gärna i en text som beskriver dina arbetsuppgifter.
8. Tryck på **Spara** om du fyller i tiden varje dag och tryck **Godkänn** vid veckoslutet för att attestanten ska se att du är klar med din tidregistrering.

Observera att det kan vara skillnader för hur tidrapporteringen är uppsatt på ditt företag. En del företag behöver inte spåra aktiviteter och då finns inte det fältet med. På en del företag har man valt att tidrapportörerna inte ska hantera vilka rader som ska faktureras eller inte. Kolumnen för "Fakturering" kommer inte då heller att synas.

[Så här attesterar du tid](#)

1. I det flesta fallen kommer ditt namn vara förvalt i rutan **"Attestant"**. Om det inte är det eller om du ska attestera tid i någon annans ställe kan du välja ett annat namn genom att klicka på förstoringsglasat i rutan. Då får du upp en urvalslista med möjliga val. Tabellen under filtret innehåller de rader med tid som behöver attesteras.
2. Om du har många rader i tabellen, behöver du kanske filtrera den ytterligare genom att göra val i den vänstra delen ovanför tabellen. Aktivera filtreringen genom att klicka på knappen **"Filtrera"**.
3. För att se detaljer om en viss rad, markerar du den genom att klicka på namnet i kolumnen **"Anställd"** och på knappen **"Visa detaljer"**.
4. För att kontrollera om den anställde har godkänt sin tid kan du titta i kolumnen "Anst OK". (Du kan dock fortfarande attestera tid som en anställd inte godkänt.)
5. När du kontroller om tidraderna i tabellen ser ok ut kan du:
  - välja att **"Markera alla"** om allt ser ok ut.
  - eller välja att markera de rader som du vill attestera genom att klicka i kryssrutan i raderna.
6. Klicka sedan på **"Genomför"** för att attestera de markerade raderna.

### Så här skapar du ett nytt projekt

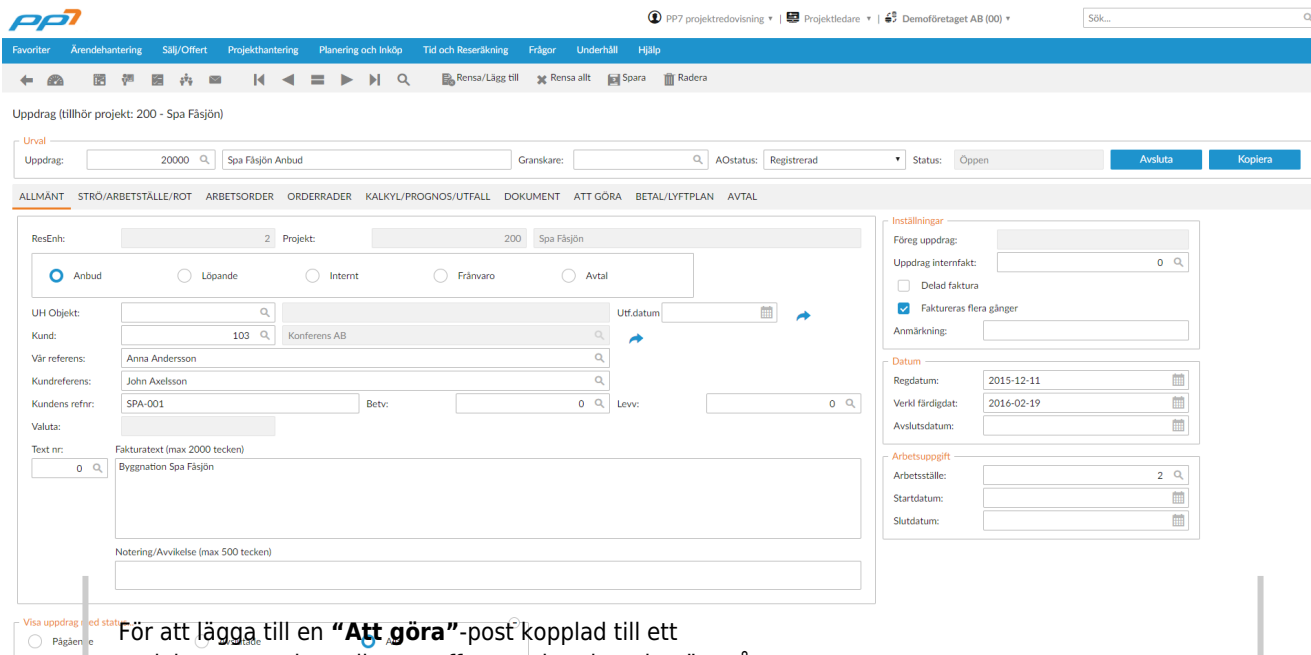
- [Så här skapar du ett nytt projekt](#)
1. Gå till tabben, **Projektdata**.
  2. Välj vilken **ResEnh** projektet ska tillhöra.
  3. Välj ansvarig **Projektledare** för projektet, som standard kommer ansvarig att vara du som är inloggad.
  4. Ett **Projektnummer** genereras automatiskt när du har sparat alla uppgifter. Se till att även namnge projektet i rutan bredvid projektnumret.
  5. Välj sedan vilken typ av projekt i **Anbud/Löpande**, där finns det typer som *Anbud, Löpande, Frånvaro, Interna projekt och Avtal*.
  6. Välj den **kund** som har beställt projektet.

Nu har du alla obligatoriska uppgifter för att kunna skapa ett projekt, men det underlättar för dig och alla andra om du kan fylla i fler uppgifter än så. T.ex. *Anbudssumma* för hela projektet, *Start- och sluttid* för projektet och hur många *uppgifter* som kommer ingå i projektet.

1. Ange ett **namn** på uppdraget du vill skapa. Ett **uppdagsnummer** genereras automatisk när du har sparat.

- [Så här lägger du till ett nytt uppdrag](#)
2. Du måste ange samma **ResEnh** som projektet ligger i.
  3. Sedan väljer du vilket **Projekt** uppdraget ska läggas till i.
  4. Välj sedan en **Kund** som betalar för uppdraget.

Dessa fyra uppgifter är obligatoriska för att skapa ett uppdrag. Fyll gärna på med fler nödvändiga uppgifter efter behov för att få en bättre översikt över uppdraget.



För att lägga till en **“Att göra”**-post kopplad till ett projekt, ett uppdrag eller ett offertuppdrag kan du göra så här:

### Lägg till en "Att göra-post"

1. Välj det projekt eller uppdrag som du vill koppla din "Att göra"-post till.
2. Välj fliken "Att göra".
3. Har du inte redan valt ett projekt eller uppdrag måste du göra det nu i filterdelen av sidan nedanför verktygsmenyn. Fyll i resultatenhets- och projektnummer.
4. Nu kan du börja fylla i din "Att göra"-post i tabellen.
5. För att den ska skapas är det minsta du måste fylla i utförande datum, beskrivning och ansvarig.
  - Du själv kommer vara förvald men du kan också välja att utse någon annan som ansvarig.
6. Glöm inte att spara upp i verktygsmenyn.

Om det redan finns **“Att göra”**-poster under "Uppgifter" på din dashboard kan du lägga till poster som är helt frikopplade från projektstrukturen.

1. Klicka på "Du har \* att göra" för att komma till **“Att göra”**-vyn.
2. Klicka där sedan på ett av de befintliga ärendenumren i tabellen.
3. Klicka på **“Rensa/Lägg till”** i verktygsmenyn högre upp på sidan.
4. Fyll i ditt ärende i det tomma formuläret.
  - Om du väljer att inte koppla din **“Att göra”**-post här kommer din post inte vara länkad till projektstrukturen.
5. Glöm inte att spara, genom att trycka på **“spara”**-knappen i verktygsmenyn.