



Lathund: Dagboken

Manual för att logga in, hitta ditt projekt
och jobba i Dagboken!

A small orange circle containing the lowercase letters "av" in white, positioned above the author information.

Mattias Blom
2018-05-28
Version 1.2

Innehållsförteckning

1. LOGGA IN.....	2
2. STARTSIDAN: DU ÄR NU INLOGGAD.....	3
3. VÄLJ PROJEKT.....	4
4. DAGBOKENS FUNKTIONER	4
5.1 SKAPA NY KOMMENTAR	5
5.2 LÄGGA TILL PERSONALTIMMAR	6
5.3 OBJEKTSINNEHÅLLET - LÄGGA TILL ARTIKLAR	7

1. Logga in.

Skriv in dina inloggningsuppgifter och klicka sedan på Logga in.

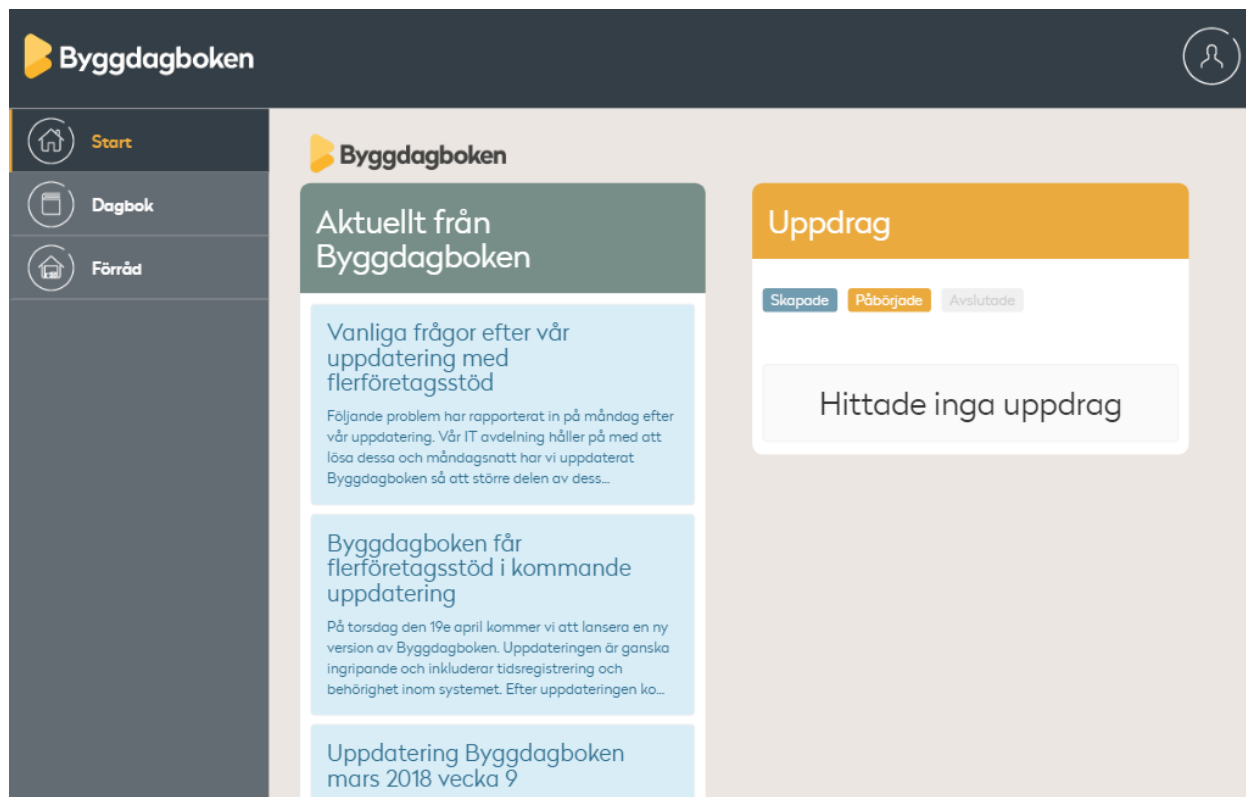


The image shows a login form for 'Byggdagboken'. At the top left is a logo consisting of two overlapping yellow triangles. To the right of the logo is the text 'Byggdagboken' in a bold, dark grey font. Below the logo and title is a dark grey rectangular box containing the login form. The form has the title 'Logga in' at the top. It features two input fields: the first is labeled 'Användarnamn' and contains the text 'jonathan'; the second is labeled 'Lösenord' and contains five asterisks. Below the password field are two links: 'Skapa beställare' and 'Glömt lösenord?'. Below these links is a link for 'Vår integritetspolicy'. At the bottom of the form is a wide orange button with the text 'Logga in'.

2. Startsidan: Du är nu inloggad.

Här kan du ta del av information så som uppdateringar eller dina uppdrag.

Det kan t.ex. vara: "Möte på kontoret på onsdag kl. 09.00"

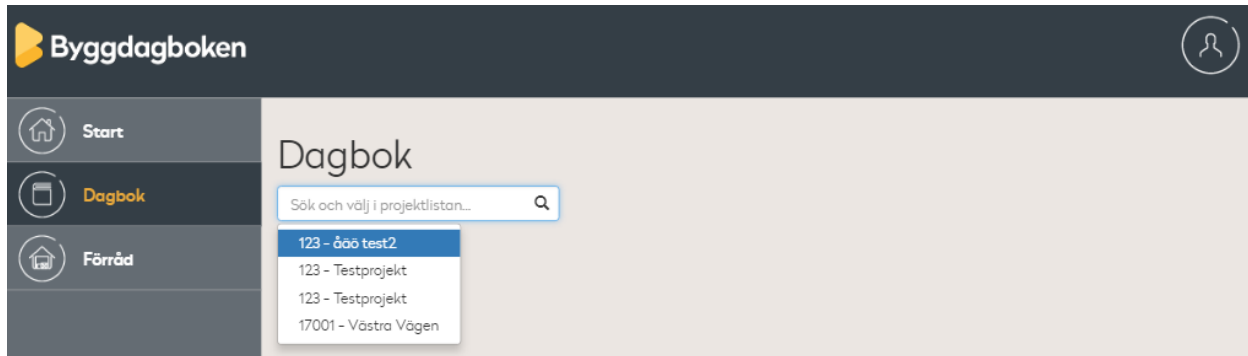


The screenshot shows the Byggdagboken dashboard. On the left is a dark sidebar with three menu items: 'Start' (home icon), 'Dagbok' (calendar icon), and 'Förråd' (warehouse icon). The main content area has a dark header with the Byggdagboken logo and a user profile icon. Below the header, the main content is divided into two columns. The left column is titled 'Aktuellt från Byggdagboken' and contains three news items: 'Vanliga frågor efter vår uppdatering med flerföretagsstöd', 'Byggdagboken får flerföretagsstöd i kommande uppdatering', and 'Uppdatering Byggdagboken mars 2018 vecka 9'. The right column is titled 'Uppdrag' and has three filter buttons: 'Skapade', 'Påbörjade', and 'Avslutade'. Below the filters, a message states 'Hittade inga uppdrag'.

För att komma igång och arbeta i Dagboken, klicka på fliken **Dagbok** till vänster.

3. Välj projekt

För att välja vilket projekt du vill jobba i, sök och välj i projektlistan.



Du får nu en lista på de projekten som du är kopplad till.

Klicka på det projektet du vill arbeta i.

4. Dagbokens funktioner

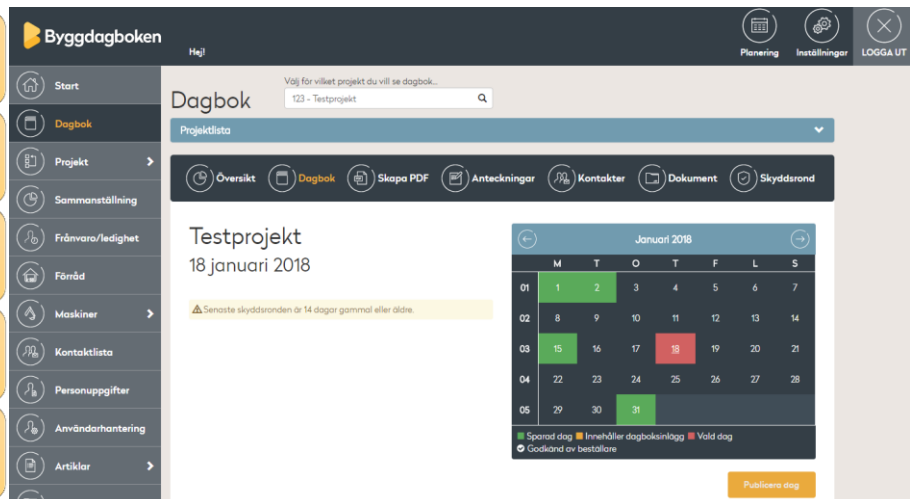
Datumkalenderns olika färger har olika betydelser

Röd - Indikerar dagen du är på och kan titta/skriva i.

Gul - Du har skrivit något i dagboken men dagen är ej publicerad (sparad)

Grön - Du har skrivit och publicerat dagen i Dagboken

Är datumet grå så betyder det att du inte skrivit någon för den dagen



5.1 Skapa ny kommentar

Pågående/Påbörjat arbete, Avvikelse/Hinder och Avslutat arbete funkar alla tre på samma sätt.



För att skriva i något av fälten, klicka på "Skapa ny kommentar".

Skriv sedan i den tomma textrutan.

Vill du lägga till en bild som är kopplad till aktiviteten?

Klicka på "Ladda upp - dra & släpp" knappen till höger om textrutan.

OBS! När du är klar med texten och bilden, Klicka på Spara!

5.2 Lägga till personaltimmar

För att rapportera arbetad tid på personal se fliken "Tidrapporter" i Dagboken och klicka på "Skapa".

Du får nu upp en ny ruta vart du kan välja företag och anställd.

Här fyller du i de tidstyper som du vill rapportera. T.ex. Ord.tid, Milersättning och Ob. Sen klickar du på "Spara".

Tidrapporter

Lista Skapa

Välj företag
Mitt företag

Välj anställd
Välj anställd i Mitt företag...

Lägg till från föregående dag...

Praktikant Användare ✖

Notering	Milers	Nattskift	Ob
Ord.tid	Kontroll	Ob2	Servicebil
test33	Test66	TT	Övert.
Övert.50%	Övert.75%	Trakt	

Rensa listan Spara

5.3 Objektsinnehållet – Lägga till artiklar

För att lägga till en Artikel –Klicka på **Skapa** under fliken Objektsinnehåll

Du får nu upp en ny ruta där du kan **välja** vilken artikel du vill lägga till.

När du valt artikel så dyker den upp **högst upp**

Där väljer du sedan antal och **lägg till**

