



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.

av

Mattias Blom
2018-01-25
Version 1.1

Innehållsförteckning

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

1. Logga in.

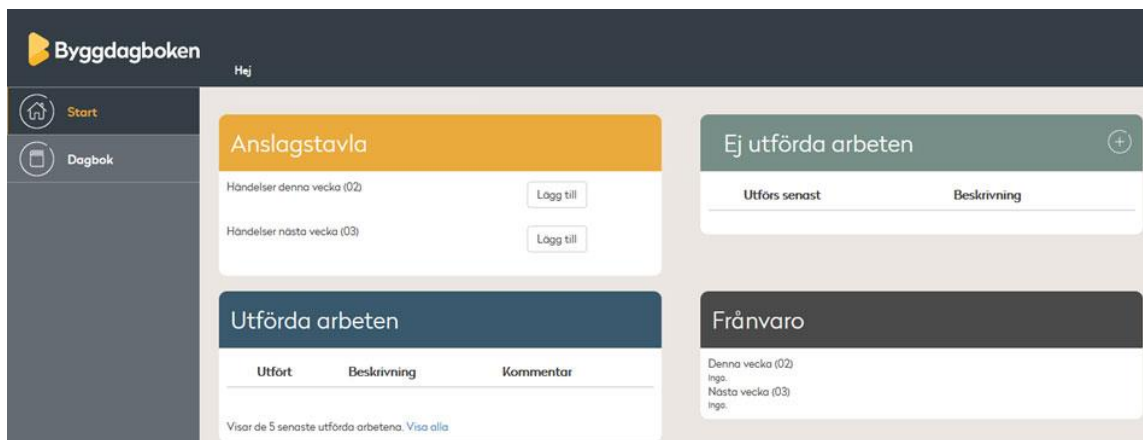
Skriv in dina inloggningsuppgifter och klicka sedan på Logga in.



The screenshot shows the login interface for 'Byggsdagboken'. At the top left is a yellow play button icon followed by the text 'Byggsdagboken'. Below this is a dark grey login box with the title 'Logga in'. It contains two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password), each with a blue eye icon for toggling visibility. At the bottom left of the box are links for 'Skapa beställare' and 'Glömt lösenord?'. At the bottom right is a yellow 'Logga in' button.

2. Startsidan: Du är nu inloggad.

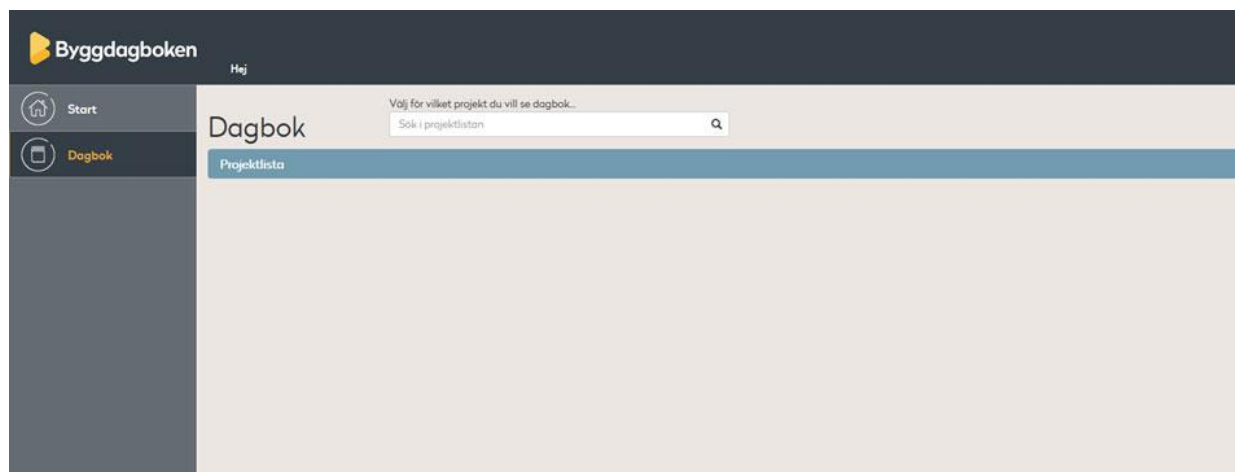
Här kan du ta del av information som en administratör på väljer att förmedla ut. Det kan t.ex. vara: "Möte på kontoret på onsdag kl. 09.00"



The screenshot shows the dashboard for 'Byggsdagboken' after login. The user is identified as 'Haj'. The dashboard has a left sidebar with 'Start' and 'Dagbok' options. The main content area is divided into four sections: 'Anslagstavla' (Noticeboard) with 'Händelser denna vecka (02)' and 'Händelser nästa vecka (03)', each with a 'Lägg till' button; 'Ej utförda arbeten' (Not completed work) with a table header 'Utförs senast' and 'Beskrivning'; 'Utförda arbeten' (Completed work) with a table header 'Utfört', 'Beskrivning', and 'Kommentar'; and 'Frånvaro' (Absence) with 'Denna vecka (02)' and 'Nästa vecka (03)'. A footer note says 'Visar de 5 senaste utförda arbetena. Visa alla'.

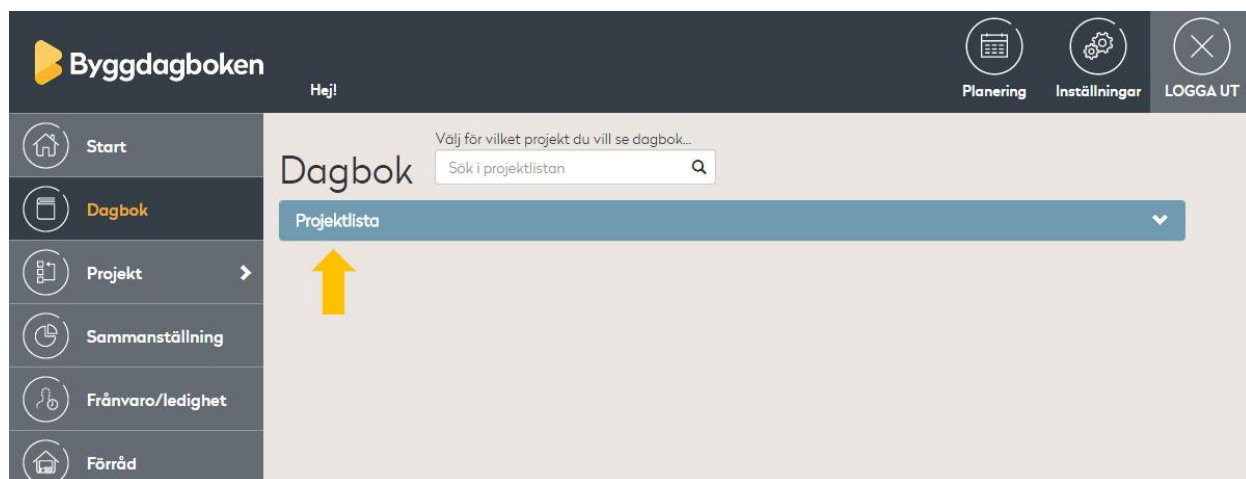
3. Dagboken – Komma igång!

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

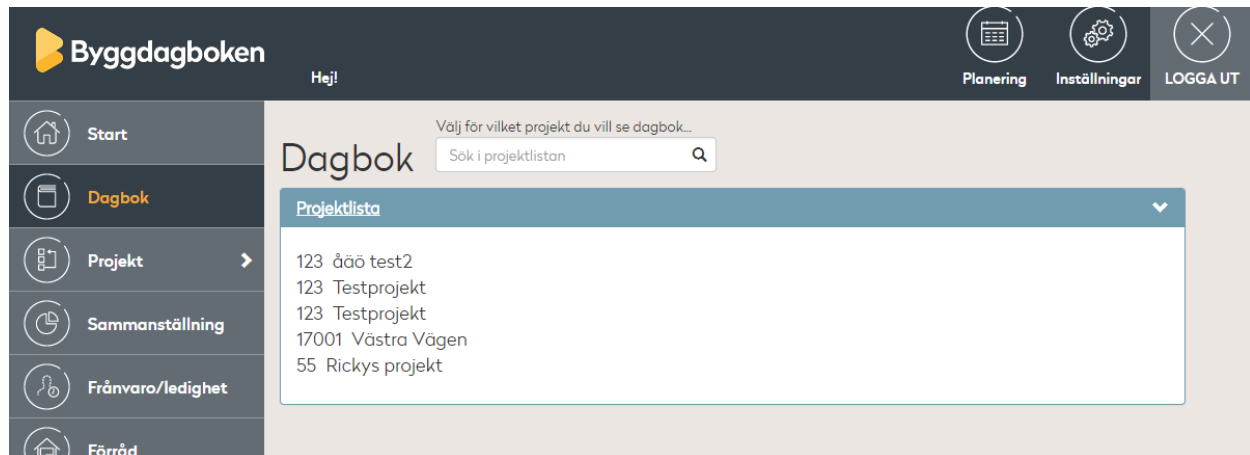


4. Välj projekt

För att välja vilket projekt du vill jobba i, klicka på fliken Projektlista (se pil).



Du får nu en lista på de projekten som du är kopplad till.
Klicka på det projektet du vill arbeta i.



5. Dagbokens funktioner

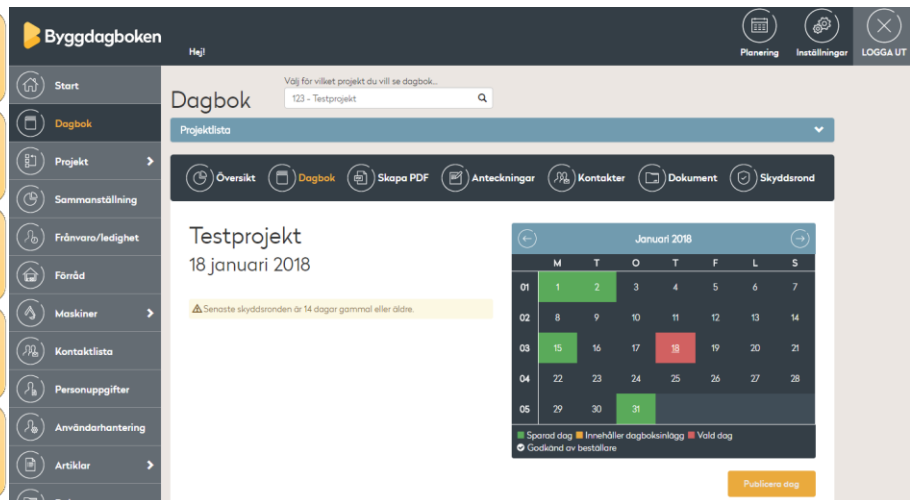
Datumkalenderns olika färger har olika betydelser

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 & Avslutat arbete

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

2. 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/bilden

Klicka på **Spara!**

testprojekt
9 januari 2018

Senaste skyddsronden är 14 dagar gammal eller äldre.

Januari 2018							
	M	T	O	T	F	L	S
01	1	2	3	4	5	6	7
02	8	9	10	11	12	13	14
03	15	16	17	18	19	20	21
04	22	23	24	25	26	27	28
05	29	30	31				

Publicera dag

Pågående / Påbörjade arbeten

Skapa ny kommentar

Klickar här för att skriva

TEST

Skrivet av Magnus Nyberg

Avslutade arbeten

Skapa ny kommentar

Skriv din text här!

LADDA UPP - DRA & SLÄPP

Här kan du ladda upp bilder!

Avbryt Spara

5.2 Lägga till personaltimmar

För att rapportera arbetad tid på personal – Se fliken "Egen personal" i Dagboken och klicka på "Lägg till"

Du får nu upp en ny ruta med de anställda på ert företag

För att registrera in tid på personal: Klicka på "Nej"-knappen till vänster om namnet på den person du vill lägga till knappen blir nu grön med ett "JA". Fyll sedan i antal arbetade timmar och övrig information

SPARA!

Egen personal

Förög dag Lagg till

Datum	Projekt	Anställd	Ord tid	Övert.	Trökt	Milers	Kostnad
2018-01-09	I23 - testprojekt	Christer Lintala	8 tim	0 tim	Nej	0 km	0,00
Total:			8 tim	0 tim		0 km	0,00

Hämta från föregående dag Tom alla

	Namn	Ord tid	Övert.	Trökt	Milers
Tom rad	Jonatan Bultner			Nej	
Tom rad	Mikael Edvinsson			Nej	
Tom rad	Niklas Lindgren			Nej	
Tom rad	Orvar Karlsson			Nej	
Tom rad	Praktikant Användare			Nej	
Tom rad	Sten Stensson			Nej	
Tom rad	Sture Stormborn			Nej	
Tom rad	Sven Svensson			Nej	

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**

