

Användarhandbok

WEBTID / Plus / WEBsamordnaren

Registrera tid och material i BYGGsamordnaren via internet med mobil, surfplatta, dator el dyl

- Skapa projekt
- Se Dokument, Bilder och Ritningar
- Ladda upp Bilder och Dokument
- Skapa Egenkontroller
- Skapa Tidföringsrapport
- Skriva Dagbok
- Skapa Avvikelser
- Se Företagsregistret
- Se Inventarier, vad finns hemma?

Och mycket mer!

Detta är en tilläggsprodukt som inte ingår i BYGGsamordnaren!

Kom igång med WEBTID!

För dig som inte har kört WEBTID tidigare.

1. [Logga in](#)
2. [Registrera Tid/Mtrl](#)

Innehållsförteckning

Användarhandbok	1
Skillnaden mellan WEBTID, WEBTID Plus och WEBSamordnaren	5
WEBTID	5
WEBTID Plus	5
WEBSamordnaren.....	5
WEBTID / Plus - användare.....	6
Aktivera WEBTID	6
Aktivera WEBTID Plus	7
Lägga upp ny eller ändra på befintlig WEBTID/Plus-användare.....	8
Börja här	10
Inloggning i WEBTID / Plus	11
Inloggning i WEBSamordnaren	11
Menyn	12
Ny Tid/Material	14
Visa Resurser	17
Registrera	18
Tid/Mtrl-Rapport	19
Inställningar	20
E-Posta.....	20
Skriv ut.....	20
Projektlista.....	21
Projektinfo	22
Visar en delmängd.....	22
Redigera projekt	23
Skapa Projekt / Arbetsorder	24
Grundförutsättningar	24
Så funkar det	24
Dokument, Ritningar & Bilder	25
Visa dokument/ritning/bild	26
Ladda Upp dokument	26
Bilder	27
Web-dokument	28
Spara Position.....	29

Personuppgifter.....	30
Företagsregister	31
FöretagsInfo	32
Inventarier	33
Positionslista.....	34
Dagbok / web-Dagboken.....	35
Avvikelse	37
Vad är Lönearter och Resurser?	38
Prissättningsfilosofi	39
Lönearter	40
Resurser.....	40
Löneart + Resurs.....	41
Skall jag välja Löneart och/eller Resurs?	42
Bara Kostnadssammanställning (1)	42
Fakturaunderlag, Inte lönegrundande (2)	42
Fakturaunderlag och Lönegrundande (3).....	43
Koppling mot Ekonomisystem.....	44
Tid	44
Material / Maskiner.....	45
Exempel på att Skapa och välja Resurser/Lönearter.....	46
Bara Kostnadssammanställning, och Fakturaunderlag, Inte lönegrundande	46
Förslag på val av resurs vid olika scenarios	46
WEBTID: Tid/Mtrl Rapport	47
BYGGsamordnaren: Tider/Kostnader.....	47
Fakturaunderlag och Lönegrundande	48
Förslag på val av resurs vid olika scenarios	48
WEBTID: Tid/Mtrl Rapport	50
BYGGsamordnaren: Tider/Kostnader.....	51
Tumregler och Tips.....	51
Skapa Dokument i WEBTID.....	53
Webtid-Dokument.....	53
Webtid-Mallar	53
Var	53
Skapa nytt dokument	54

Redigera och Låsa	54
Olika mallar.....	55
Modeller	55
Plats	55
Grundmallar	56
Skapa nya Grundmallar	56
Redigera Grundmall.....	56
Plats	56
Redigera din grundmall baserad på vår Modell_Egenkontroll_xx	57
Du skall fylla i, för varje kontrollpunkt:	57
Du skall inte fylla i:.....	57
Skapa ett dokument baserat på vår "Modell_Egenkontroll_xx"	58
Kontrollerat & Godkänt, Kontrollerat Datum/Sign, Avv. Avhjälpt	59
Systeminställningar	60

Skillnaden mellan WEBTID, WEBTID Plus och WEBSamordnaren

Alla tre produkter använder sig av samma sak i botten; vår web-server applikation **bsa WEBserver**.

WEBTID

Är tänkt för de som framför allt skall föra tid och material. Antingen på sig själv, på någon annan eller på ett arbetslag där man själv ingår. Visserligen kan WEBTID mer än så, men grunden är ändå att lätt kunna föra tid och material.

Det finns ett stort antal personliga rättighetsinställningar. Du som administratör kan därför lätt styra vad varje WEBTID användare skall få lov att göra i WEBTID.

För att logga in måste man finnas i personalregistret. Det du ser och gör handlar om dig.

För du tid på ett arbetslag kommer alla få samma typ av registrering: samma resurs, löneart, tid osv.

WEBTID Plus

WEBTID Plus är en utökning av WEBTID och innehåller även möjlighet att t ex:

skriva Dagbok, skapa Avvikelser och skapa WebDokument (t ex Egenkontroller).

Du väljer själv vilka WEBTID användare som skall bli WEBTID Plus användare.

WEBSamordnaren

Kan idag allt som WEBTID Plus kan, men kommer i framtiden att kunna ännu mer. I WEBSamordnaren kommer vi att lägga in så mycket funktioner (från BYGGsamordnaren) som vi bara orkar och hinner.

Däremot skiljer sig grundkonceptet sig lite mot WEBTID/Plus. När du loggar in i WEBSamordnaren så är du inte en person i personalregistret, utan en **BYGGsamordnaren användare**.

Därför kan du, precis som i BYGGsamordnaren:

- Föra tid på vem som helst.
- Se allas tider.
Du ser alltid allas förda tider och material.
- Se de projekt som du har rättigheter till.
- Använda dina projekturval: Alla och Egen.
- Se alla dokument (i de projekt du har rättigheter att se).

Om ni har köpt en bsa WEBserver så kan alla som har en inloggning i BYGGsamordnaren, logga in på WEBSamordnaren. Man kan inte köpa WEBSamordnaren-licenser separat.

WEBTID / Plus - användare

WEBTID och WEBTID Plus aktiveras separat från BYGGsamordnaren.

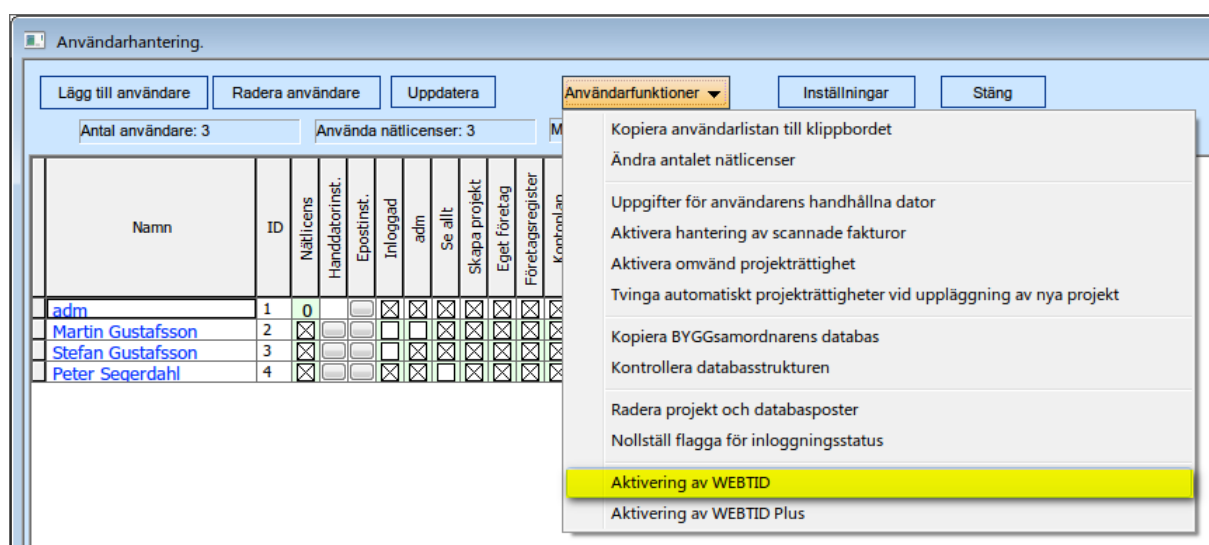
Efter aktivering kan du dela ut licenser/inloggningar till personerna i BYGGsamordnarens Personalregister.

Aktivera WEBTID

Administratörsrättigheter i BYGGsamordnaren krävs.

För att kunna lägga upp användare i WEBTID måste du först aktivera WEBTID. Det gör du i BYGGsamordnarens användarhantering (Inställningar – Användarhantering - Användarfunktioner) se bild nedan.

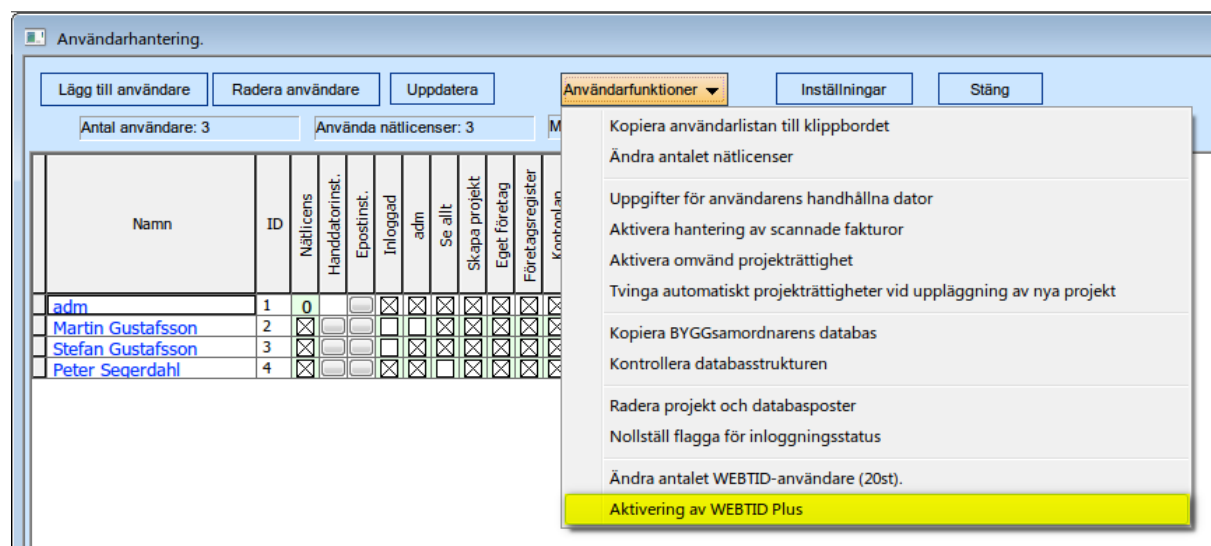
Vid aktiveringen av WEBTID måste du kontakta BYGGsamverkan för att erhålla en aktiveringskod.



Aktivera WEBTID Plus

WEBTID Plus aktiveras på samma sätt som WEBTID, men, du måste först ha aktiverat WEBTID (se "Aktivera WEBTID").

Vid aktiveringen av WEBTID Plus måste du kontakta BYGGsamverkan för att erhålla en aktiveringskod.



Lägga upp ny eller ändra på befintlig WEBTID/Plus-användare

1. Inne i BYGGsamordnaren, välj: Register-Personal.
Lägg eventuellt upp ny personal.
2. Klicka på WEBTID knappen.
Här ser du alla inställningar gällande respektive person för WEBTID.

Inloggningsnamn	Person-ID	Lösenord	WEBTID Plus	Administratör	Föra tid på andra	Kan föras tid på	Skapa Projekt	Se dokument/foton	Ladda upp foton	Se alla tider
Anna Styre	1002	544ysd	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Björn Kasper	174-741	sqsbfa	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Björn Anders Svensson	147-147		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Erik Holmberg	999		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Jessica Skoberg	1234		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Johan Tak	JT	qhdahn6645	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Jöns Jönsson	ÅÅO		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Kent Finell	T2	nr67677hrnff	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Kjell Birntoven	KB		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Krister H	1001		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Martin Gustafsson	MG		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Niklas Rutgersson	257-568		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Peter Segerdahl	PS	bqbdfabdfq	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Stefan Andersson	SA		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Stefan Gustafsson	SG		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Styrbjörn Andersson	ST A		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
test test	test	b665jsdsqhhb	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Tok Björn Hadgarsson	TB		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Torbjörn Nilsson	TN		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Inloggningsnamnet

är förnamn + mellanslag + efternamn.

Person-ID är precis samma som i Personalregistret.

Lösenordet anger du här. Lösenord krävs för att kunna logga in i WEBTID.

Du kan endast lägga upp så många lösenord som du har WEBTID-licenser. Antal WEBTID-licenser står högst upp i fönstret.

WEBTID Plus

Sätt ett kryss på de personer som skall få en WEBTID Plus licens.

Du måste först ha angett ett lösenord.

Antal WEBTID Plus licenser står högst upp i fönstret.

Administratör: Ikryssat får personen tillgång till inställningssidan i WEBTID.

Föra tid på andra: Innebär att personen kan föra tid antingen bara på sig själv, eller på sig själv och andra. Man kan dock inte endast föra tid på någon annan. Se även *"Tvinga ej egen tid"*.

Kan föras tid på: Innebär att de som har rättigheter att föra tid på andra än enbart sig själv kommer att kunna föra tid på en person som är markerad som "Kan föras tid på".

Det går alltså även att föra tid på personer som INTE är WEBTID-användare.

Skapa projekt: Ikryssat ges personen möjlighet att i WEBTID skapa projekt, som alltså är samma projekt som de i BYGGsamordnaren.

Se dokument/foton: Ikryssat ges personen möjlighet att i WEBTID se projektens dokument och foton. Endast de dokument som i BYGGsamordnaren är kategoriserade som WEBTID kommer att synas.

Ladda upp foton: Ikryssat ges personen möjlighet att i WEBTID ladda upp foton direkt till valt projekt.

Se allas tider: Ger personen möjlighet att se tid registrerat för alla personer, inte bara sin egen. Tiderna ser man på Projekt Infosidan i WEBTID.

Tvinga ej egen tid

Ger personen möjlighet att registrera tid på annan person än sig själv, utan att krav på att även registrera tid på sig själv.

Börja här

Grunden i att föra tid och material i WEBTID är Lönearter och Resurser.

Innan ni börjar använda WEBTID på företaget, se till att du noga har läst igenom kapitlet

Lönearter och Resurser: *Konsten att hantera lönearter och resurser i WEBTID.*

Inloggning i WEBTID / Plus

Gå till din WEBTID via en internutforskare på dator/telefon/surfplatta el dyl.

Adressen till WEBTID kan vara olika beroende på hur den har installerats. Fråga din WEBTID-administratör/installatör.

På inloggningssidan fyller du i de uppgifter som gäller för din WEBTID-inloggning. Se ”Lägga upp ny eller ändra på befintlig WEBTID-användare” ovan.

Var noga med stora/små bokstäver, det spelar roll.

Versionshistorik

Klickar du på texten *Versionshistorik* så visas en sida med information om vad som är ändrat mellan olika versioner.

Du har inte senaste versionen

Står det istället för *Versionshistorik*, att du inte har den senaste versionen, så betyder det att vi har släppt en ny version som du ännu inte har installerat. Du kan klicka på den texten för att se vad som är nytt.

Företag

Används av de som kör WEBTID mot flera företag.

För mer information se dokumentet ”*Installation av WEBTID*” och dess kapitel ”*Samma WEBTID mot flera företag*”.

bsa WEBTID v1.74

Person-ID

Inloggningsnamn

Lösenord

Företag

[Versionshistorik](#)

Logga in

BYGG Samverkan AB

Inloggning i WEBSamordnaren

WEBSamordnaren loggar du in i på samma ställe som WEBTID. Skillnaden är att du anger ditt namn och lösenord som du använder för att logga in i BYGGsamordnaren (alltså inte namn och lösenord från Personalregistret). Du behöver inte ange något Person-ID.

Du måste ha ett lösenord i BYGGsamordnaren för att kunna logga in i WEBSamordnaren.

Menyn

Efter inloggning kommer du till menyn. Hit kan man alltid ta sig ifrån alla sidor i WEBTID. Här finns grundfunktionerna för WEBTID.

Menyn ser olika ut beroende på vilka rättigheter användaren har, hur du har ställt in i [Systeminställningar](#) och om du kör WEBTID, WEBTID+ eller WEBSamordnaren.

[Registrera Tid/Material](#)

För att föra tid, material och mil på ett projekt enbart för dig eller för dig + hela ditt arbetslag.

[Rapport Tid/Mtrl](#)

En översikt på din registrerade tid / material.

[Projekthantering](#)

Här hanterar du dina projekt (arbetsordrar).

[Dokument](#)

Visa / ladda upp / ladda ner dokument, bilder och ritningar. Skapa och redigera web-dokument.

[Företagsregister](#)

Kunder, leverantörer mm. Visar grunduppgifter för företag, karta över adressen, kontaktpersoner mm.

[Inventarier](#)

Visar en lista på dina inventarier med information om vad som finns hemma.

[Dagbok](#)

I princip allt i BYGGsamordnarens dagbok. Kräver **WEBTID Plus** eller **WEBSamordnaren**.

[Avvikelser](#)

Skapa Avvikelser som sedan går att registrera tid/mtrl på i "Ny Tid/Mtrl". Kräver **WEBTID Plus** eller **WEBSamordnaren**.

[Spara Position](#)

Sparar aktuellt datum, tid och GPS-position. Endast WEBTID. Aktiveras i [Systeminställningar](#).

[Personuppgifter](#)

WEBTID: Dina personliga uppgifter i BYGGsamordnaren. Du kan både se och redigera dem. WEBSamordnaren: Hela personalen samt deras uppgifter.

bsö WEBTID+

	Registrera Tid/Mtrl
	Rapport Tid/Mtrl
	Projekthantering
	Dokument/foton
	Företagsregister
	Inventarier
	Dagbok
	Avvikelser
	Spara Position
	Personuppgifter
	Personalliggare
	Systeminställningar
	Hjälp
	Logga ut

Aktuell Position

16:42 [Karta](#)

57.6681, 11.9350

Senast sparad Position

150216 14:55 [Karta](#)

57.6426, 11.9427

WEBTID Plus v1.74

BYGG
SAMORDNAREN

Positionslista

En lista på alla sparade positioner med dess datum och tid. Visar karta och adress.
Endast **WEBSamordnaren**.

Systeminställningar

[Inställningssidan](#) för WEBTID.

Kräver WEBTID Administratörs-rättighet.

WEBSamordnaren

Kräver att du är administratör i BYGGsamordnaren.

Logga ut

Välj Logga ut så att ingen annan kan föra tid på din enhet.

Ny Tid/Material

Här registrerar du Tid, material, mil o dyl för valt projekt, enbart för dig och/eller ditt arbetslag (beroende på rättigheter).

Grundförutsättningar

Beroende på dina inställningar i

[Systeminställningar](#) så ser sidan olika ut.

Så funkar det

Längst ner på sidan visas en tabell med det som du har registrerat på vald dag. Du kan radera dina registreringar fram till att de har godkänds i BYGGsamordnaren.

Det som registreras här kommer rakt in i BYGGsamordnaren databas på respektive projekt.

I BYGGsamordnaren, se **Tider/Kostnader** och **Tidföring**.

I BYGGsamordnaren så har du möjlighet att se/kontrollera/godkänna all förd tid/mtrl i funktionen **"Ej Kontrollerad Tid/Mtrl"** som ligger i menyn *Redigera*.

 **Reg. Tid/Mtrl**

1st person: PS
[Visa Personlista](#)

Datum2014-08-27 Onsdag▼

Från07:00▼

Till16:00▼

Projekt211_09_500 Balstavägen▼

ÄTAE001 : Tillkommande trappa▼

Löneart01 Timlön▼

Resurs111 Snickare : tim▼

Aktivitet0001 Sammansatta byggde▼

Läge322 Västra▼

Antal

-1

4

+1

+4

Notering (max 127 tecken)

Registrera

Personer

WEBTID

Namnlistan visar aktiv personal i BYGGsamordnaren som är markerade som "Kan föras tid på".

Du kan antingen föra tid bara på dig själv, på någon annan eller på dig själv och andra (ett arbetslag). Allt beroende på dina rättigheter.

Om du har rättigheten satt "*Tvinga ej egen tid*" så finns du med i namnlistan. Vill du föra tid på dig själv, måste du först välja dig själv i listan.

Men, om du inte har den rättigheten satt, så syns du inte i namnlistan. Du är dock alltid vald. Du kan inte ens välja bort dig själv med knappen [Avmarkera alla].

WEBTID kommer ihåg vad du senaste valde.

WEBSamordnaren

Namnlistan visar aktiv personal i BYGGsamordnaren.

Du har möjlighet att föra tid på vem som helst.

WEBTID & WEBSamordnaren

Endast resurser av typen EGENTID stödjer registrering för flera personer.

Välj i namnlistan de personer som du skall föra tid på.

I WEBSamordnaren samt WEBTID med "*Tvinga ej egen tid*"

kan du fritt välja vem eller vilka du vill föra tid/mtrl på. Du måste alltså inte föra tid på dig själv.

Datum

Välj datum för den dag som du vill föra tid/mtrl på.

Tabellen längst ner på sidan, visar dina registreringar gjorda för vald dag.

Datumintervallet ställer du in i [Systeminställningar](#).

Från/Till

Start/slut-tid. Se [Systeminställningar](#) för att slå på/av.

Projekt

Välj i listan det projekt som du vill föra tid/mtrl på. Senast valda projekt koms ihåg.

Projekten visas i projektnummerordning.

Se [Systeminställningar](#) för att ställa in vilka projekt som visas (baserat på projektstatus).

Du kan även i BYGGsamordnarens WEBTID-inställningar ange en urvalssträng.

ÄTA/Avvikelser

Välj i listan den projekt-avvikelsen som du vill registrera tid eller material på.

Se [Systeminställningar](#) för att slå på/av ÄTA.

Antal

Ange antal för vald resurs och/eller löneart.

Resurs

Börja med att noga läsa kapitlet [Lönearter och Resurser](#) i slutet av handboken!

Välj önskad resurs, t ex Tid, Material, Mil osv.

Om man väljer både en Resurs och Löneart, så måste de vara av samma typ!

Se [Systeminställningar](#) för att slå på/av val av Resurs.

Se [Visa Resurser](#) för mer information om vilka resurser som syns.

Löneart

Börja med att noga läsa kapitlet [Lönearter och Resurser](#) i slutet av handboken!

Välj önskad löneart.

Om man väljer både en Resurs och Löneart, så måste de vara av samma typ!

Se [Systeminställningar](#) för att slå på/av val av Löneart.

Aktivitet

Välj önskad aktivitet.

Se [Systeminställningar](#) för att slå på/av val av Aktivitet.

Det finns även en inställning för att automatiskt få aktivitetens benämning kopierad till Noteringen.

Är den påslagen, så sker kopieringen efter att du ha klickat på Registrera. Detta kan vara användbart i rapporter i BYGGsamordnaren där inte aktivitet visas men noteringen gör det.

Notering

Här kan du skriva en valfri notering, "dagboksanteckning" el dyl. Se även *Aktivitet* ovan.

Visa Resurser

Börja med att noga läsa kapitlet [Lönearter och Resurser](#) i slutet av handboken!

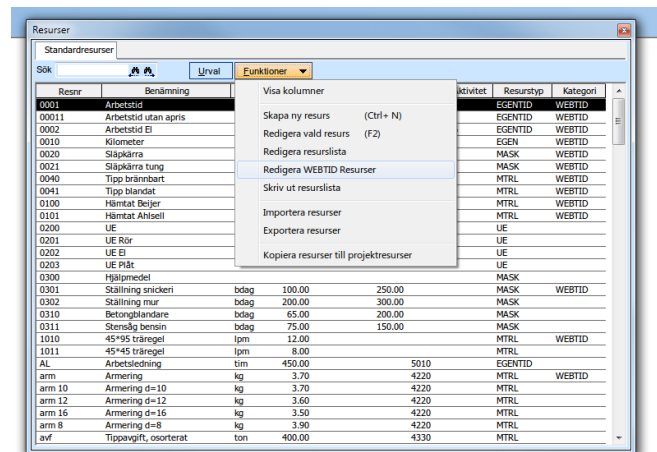
Resurserna läggs upp och hanteras precis som vanligt i Resursregistret i **BYGGsamordnaren**.

Starta BYGGsamordnaren, välj menyn: Register – Resurser...

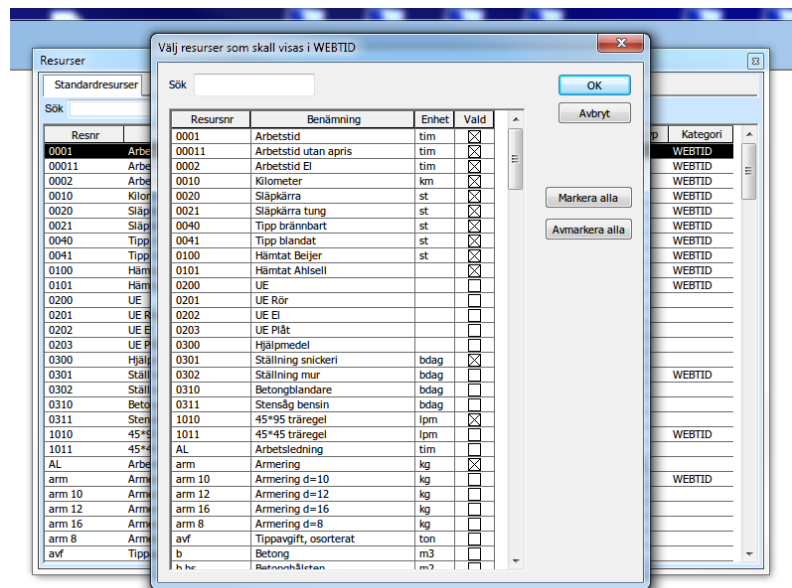
Det är bara standardresurser som kan göras tillgängliga för WEBTID.

För att resurserna skall visas i WEBTID måste de **kategoriseras** som **"WEBTID"** i BYGGsamordnaren.

Enklast är att välja **Visas i WEBTID** ifrån menyn under knappen Funktioner.



Då visas ett fönster där man kan välja vilka resurser som skall synas i WEBTID.



Men det går också att för varje resurs manuellt kategorisera som WEBTID, genom att välja "Redigera vald resurs" från menyn under knappen "Funktioner".

Sorteringen i WEBTID (websidan) görs efter resursnumret.

Registrera

När du har fyllt i dina uppgifter så trycker du på knappen [**Registrera**].

Om registreringen gick bra så läggs det upp en ny rad i tabellen längst ner.

Registrera

Reg. Av: Peter Segerdahl 2014-08-27 totalt denna veckan: 40h

Radera

Ändra

Välj	Reg. på	Projekt	Antal	Löneart	Resurs	ÄTA	Notering
☐	PS Peter Segerdahl	211_09_500 Balstavägen	4	Timlön (tim)	Mantimmar	E1	
☐	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	2	Timlön (tim)	Mantimmar		
☐		211_09_256 Johannesspiken	1		Släpkärra		
☐		211_09_256 Johannesspiken	1		Servicebil		
☐	PS Peter Segerdahl	211_09_256 Johannesspiken	2	Timlön (tim)	Betongaretare		
☐		211_09_251 Balstavägen	8		45X70 VÄGGREGEL L=2700		

☐ Kompakt Vy

Tabell visar allt som på valt datum är registrerat **av** (inte nödvändigtvis på) den inloggade personen.

Har du valt att föra tid på både dig och ditt arbetslag, så ser du även den tiden du har fört på arbetslaget.

Väljer du ett annat datum så kommer listan att visa tid och material registrerat för det datumet istället.

Radera

Välj de rader som du vill radera och klicka sedan på [Radera].

Du kan endast radera rader som ännu inte är kontrollerade i BYGGsamordnaren.

Ändra

Välj den raden som du vill radera och klicka sedan på [Ändra]. Raden läses då in till sidan.

Gör dina ändringar och klicka sedan på [Spara Ändring] för att spara eller klicka på [Avbryt] för att avbryta ändringen.

Det går inte att ändra registrerad dag. Behöver du ändra på dag måste du radera raden och göra en ny registrering på rätt dag.

Du kan endast ändra rader som ännu inte är kontrollerade i BYGGsamordnaren.

WEBSamordnaren

Visar vad som är registrerat på och av alla personer den valda dagen.

**Informationen är nu direkt tillgänglig i BYGGsamordnaren
(t ex i Tider/Kostnader) och Fakturaunderlag kan skapas!**

Tid/Mtrl-Rapport

Visar tid och material för vald period och projekt.

Du kan både e-posta och skriva ut rapporten.

Datum	Reg. på	Projekt	Antal	Löneart	Resurs	Notering	Reg. Av	ÅTA
Fr 140801	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Lö 140802								
Sö 140803								
Må 140804		212_013 Naturhistoriska	2		BADRUMSSKÅP 9 650 TRÄ VIT TVILLING	Tagit från lager	700216, Stefan Gustafsson	
Må 140804	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Ti 140805	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
On 140806	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
To 140807	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Fr 140808	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Lö 140809								
Sö 140810								
Må 140811	PS Peter Segerdahl	211_09_253 RAKETPINNENSTIGEN	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Ti 140812	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	2	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E9
Ti 140812	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	2	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E8
Ti 140812	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	4	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Ti 140812	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	1		Servicebil		PS, Peter Segerdahl	
On 140813	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	63	Milersättning (mil)			PS, Peter Segerdahl	
On 140813	PS Peter Segerdahl	12004 Gustafssons garage	8	Timlön (tim)			PS, Peter Segerdahl	
To 140814		12002 Klaras Kök	1		ARMATURKÅPA		PS, Peter Segerdahl	
To 140814	PS Peter Segerdahl	12002 Klaras Kök	8	Timlön (tim)	Snickare		PS, Peter Segerdahl	
Fr 140815	PS Peter Segerdahl	12002 Klaras Kök	8	Timlön (tim)	Mantimmar	Uppsättning av skåp	PS, Peter Segerdahl	
Lö 140816								
Sö 140817								
Må 140818	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
Ti 140819	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
Ti 140819		211_09_255 Plantronics	1		Tippavgift		#3, Stefan Gustafsson	
On 140820	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
To 140821	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
Fr 140822	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
Lö 140823								
Sö 140824								
Må 140825	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	E1
Ti 140826	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
On 140827	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
To 140828	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Fr 140829	PS Peter Segerdahl	211_09_251 Balstavägen	8	Timlön (tim)	Mantimmar		PS, Peter Segerdahl	
Lö 140830								
Sö 140831								
Milersättning (mil) 63								
Timlön (tim) 168								
Reg tid (tim) Förväntad tid								
168 168								
Skriv ut E-posta								

Under tabellen visas Lönearterna delsummerade samt totalt registrerad tid.

Inställningar

Person(er)

Om du har rättighet att *"Se allas tid"*, antingen via satt rättighet i BYGGsamordnaren, eller att du är inloggad som WEBsamordnaren, så kan du välja vilkas tid du vill se.

Person(er)

Lotta Carlsson

Martin Gustafsson

Mikael Vestin

Niklas Rutgersson

Patrik Andersson

⬆

⬇

⬆

☐ All personal

Från/Till

Välj period genom att ange Från och Till datum (år, månad, dag).

Projekt

Välj ett specifikt projekt, eller alla projekt. Valet *"Alla projekt"* ligger överst i listan.

Mtrl/Mask/UE

Kryssa i *"Visa även (allt) Mtrl/Mask/UE"* om du även vill se sådana registrerade rader. Alla sådana rader kommer att visas, oavsett vem som registrerade dem.

Detaljerad

Ikryssad visas mer information i tabellen. T ex *"Registrerad av"*.

Alla Dagar

Visar alla dagar inom perioden. Oavsett om något är registrerat.

Radera

Kryssa i *"Tillåt borttagning av rader"* om du vill kunna radera rader. Endast rader som i BYGGsamordnaren inte ännu är kontrollerade, kan raderas.

E-Posta

Du kan e-posta rapporten i pdf-format till valfri mottagare.

Kräver att:

- * din e-post adress är inställd i Personalregistret.
- * e-post-inställningarna är gjorda för WEBTID i [Systeminställningar](#).
- * endast en person är vald.

Skriv ut

Tar dig till en utskriftsvänlig sida. För att komma tillbaka trycker du på webbläsarens tillbaka-knapp.

Projektlista

Klicka på önskat projekt för att öppna det.

I WEBTID visas endast de projekt med projektstatus angivna på [Systeminställningar](#).
I WEBSamordnaren visas de projekt som du har rättighet till.

Nytt

Om du har rättigheter till det så kan du skapa nya projekt.

Urval

Ange text att söka efter och klicka på förstoringsglaset. Söken sker i nummer-kolumnen.

WEBSamordnaren

Visar de projekt som motsvarar ditt urval (i BYGGsamordnaren). Du kan välja mellan urvalen Alla och Egen.

 **Projekthantering**

Nytt

Urval



klicka i listan för att öppna projektet

Nummer	Beskrivning
211_09_251	Balstavägen
211_09_253	RAKETPINNESTIGEN
211_09_254	Svenska prevex
211_09_255	Plantronics
211_09_256	Johannesspiken
211_09_265	Raketpinne 3
211_09_266	Caroenter
211_09_751	Lallervägen
211_09_754	Hullerström
212_09_001	Kalle Svensson
212_09_003	Veneröd
212_09_005	Jet Sisjön
212_09_006	Aröd
212_09_007	Villa villerkulla
212_09_008	Eva
212_09_009	Nisses garage

Sortering

Projekten visas i projektnummerordning. Genom att klicka på kolumnrubrikerna kan du välja att t ex sortera på Beskrivning istället.

Projektinfo

Denna sida har många uppgifter:

1. Visa en delmängd om valt projekt.
2. Redigera vissa uppgifter på projektet.
3. Se och skapa Klarmarkeringar.
4. Skicka e-post och ringa upp kontakter.
5. Se karta över adressen.

Hur kommer jag dit?

Ifrån **Projektlistan** genom att trycka på önskat projekt.

Visar en delmängd

Informationen motsvarar en delmängd av det som visas i BYGGsamordnaren för projektet.

Överst står projektnumret, namnet och adressen.

Karta

Klicka på knappen [Visa Karta] för att få se adressen på en karta.

Klarmarkering

Visar alla dina klarmarkeringar för projektet. Du kan alltså göra flera.

Dessa syns även i BYGGsamordnaren (i projektets händelser).

WEBSamordnaren

visar allas klarmarkeringar.

Aktivitet

Väljer du en aktivitet så kopieras den texten automatiskt till klarmarkeringens beskrivning.

  **Projekt-Info**

Redigera

211_09_251
Balstavägen

Idrottsgatan 2
28197
Ballingslöv

Visa på Karta

Klarmarkeringar

- 140515 Peter Segerdahl, Demontering : Lekstugan bakom gula huset.
- 140808 Peter Segerdahl, Ytterväggar

Ny Klarmarkering

Datum

Aktivitet

Beskrivning

Skapa

Kontakt

Här står typ, namn, mobilnummer och företag för samtliga kontakter i projektet.

Klickar du på namnet så får du möjlighet att skicka en e-post till personen.

Klickar du på telefonnumret så får du möjlighet att ringa upp personen.

Övriga uppgifter

Här står Beställarens projektnummer, referens. Försäkringsnummer, skadenummer, fastighetsbeteckning mm.

Beskrivning

Projektbeskrivningen

Instruktion från Kund

Instruktionen till kund.

Instruktion till Arbetare

Instruktion till personen(erna) som skall utföra arbetet.

Kontakter

Beställare

[Martin Gustafsson](#), Byggsamverkan
[031 20 00 26](#)

Övriga Uppgifter

Best. pro: BAL-94-4190
Best. ref.: Arne
Förs.nr.: FN-SCA-72339023
Skadenr: Skada-52
Fast.Bet: Bet 2233

Beskrivning

Åk dit och bygg ställning västra fasaden.

Instruktion från Kund

Nätet skall vara grönt.
Huset skall vara blått.

Instruktion till Arbetare

Använd hjälm.
Säkra stegen.
Glöm inte att fylla i Egenkontrollerna!

Redigera projekt

Högst upp Projektinfosidan finns en knapp som det står [**Redigera Projekt**] på. Trycker du på den så kommer du till en sida som ger dig möjlighet att ändra på vissa uppgifter i projektet. T ex Adress, Beskrivning o dyl.

Tryck på [**Spara**] för att spara din förändring av projektet. Gick det bra som kommer du tillbaka till Projektinfosidan.

Skapa Projekt / Arbetsorder

Nytt projekt (arbetsorder) skapar du i **Nytt Projekt**.

Hur kommer jag dit?

Via Projektlistan

Grundförutsättningar

För att kunna skapa ett projekt måste du ha skapat projektserier i BYGGsamordnaren, samt valt minst en av dem i [Systeminställningar](#). Du måste även ha rättigheter att skapa projekt.

Så funkar det

Projektets nummer kommer automatiskt att genereras baserat på vald projektserie. Projektserien kan även förvälja och sätta ett antal värden.

Projektserie

Välj, ur listan med projektserier, vilken serie som skall användas för skapandet av projektet.

Projektnamn

Ange önskat namn på projektet.

Adress, Postnummer, Ort

Inga konstigheter...

Beställare Namn

Ange namnet på beställaren i formatet: "Förnamn Efternamn".

Beställare Mobil

Ange beställarens mobiltelefonnummer.

Beställare Företag

Ange beställarens företag.

Beskrivning

Här kan du ange en projektbeskrivning.

Instruktion från Kund

Här anger du instruktioner från kunden.

Instruktion till Arbetare

Här kan du ange en instruktion till personen(erna) som skall utföra arbetet.

[Spara]

Klicka på [Spara] när du vill spara projektet. Gick det bra kommer projektet att visas i **Projektinfo**.

Dokument, Ritningar & Bilder

Visar listor på dokument, bilder, ritningar och web-dokument.

I BYGGsamordnaren styr du vilka dokument och ritningar som skall synas genom att välja ett eller flera dokument och sedan högerklicka på dem och välja "Visas i WEBTID".

 **Dokument**

Projekt

12004 Gustafssons garage

Sök...



☒ Dokument

☐ Ritningar

☐ Bilder/Foton

☐ Web (Egenkontroll, Arbetsmiljöplan m fl)

Dokument

Ladda upp

tryck på önskad rad för att öppna dokumentet

Grupp	Rubrik, Beskrivning	Typ	Nr
Brev	ang markarbeten, Standardbrev	doc	24
Sammanställningar	Avv.sammanst. offererad o avtalad kostnad	doc	25
Prognos	(Slutkostnadsprognos med underlag från avvikelser)	xls	26
Brev	Ang låssystem, Standardbrev	doc	27
Debiteringsunderlag	(Avstämning löpande räkning)	doc	28
Brev	Ang trafikomläggning, Standardbrev	doc	29
Kontroll och provning	Bergschakt, Egenkontroll	doc	30
Debiteringsunderlag	(Avstämning löpande räkning)	doc	32
Prognos	(Resultatprognos)	xls	33
Sammanställningar	Sammanställning generell	doc	34
Sammanställningar	Sammanställning generell_2	doc	35
Brev	Ang markarbeten, Standardbrev	doc	36
Inköp	Ang låssystem, Offertförfrågan	doc	37
Sammanställningar	Avv.sammanst. offererad o avtalad kostnad	doc	38

WEBSamordnaren

Visar alla dokument och ritningar oavsett kategori.

Visa dokument/ritning/bild

Klicka var som helst på raden för att se det dokumentet/ritningen/bilden/web-dokumentet.

Beroende på webbläsare, mobil enhet osv så visas det på lite olika sätt.

Om du klickar på rubrikerna så sorteras listan om baserad på den rubriken.

Förvalt sorteras listan enligt Nr (samma som Byggsamordnaren).

Ladda Upp dokument

På de flesta enheter (datorer, mobiler, surfplattor) kan du även ladda upp dokument till

BYGGSamordnarens dokumenthantering. Klicka på Ladda upp, sätt rubrik och välj fil(er) på din enhet.

Just apple har dock spärrat sina mobila enheter (telefoner och surfplattor) till att endast stödja uppladdning av bilder (vilket är mer lämpligt att göra under valet "Bilder"). Men de flesta övriga tillverkare av telefoner/surfplattor stödjer såklart även uppladdning av dokument mm.

Bilder

☐ Dokument

☐ Ritningar

☒ Bilder/Foton

☐ Web (Egenkontroller mm)

Bilder/Foton

Ladda upp Bilder

klicka på önskad rad för att öppna bilden

Beskrivning	Typ	Plats
Mögel i tak	jpg	Bilder\2004-01\PICT0158.JPG
Gavel	jpg	Bilder\2004-12\PICT0267.JPG
PICT0406	jpg	Bilder\2006-08\PICT0406.JPG
Fallen entresolbalk	jpg	Bilder\2010-08\PICT0715.JPG
Icab ny	jpg	Bilder\WEBTID\2012-04\PS_355736491.027622.jpg
Icab 2	jpg	Bilder\WEBTID\2012-04\PS_355736586.371624.jpg
700216_20120626_192023	jpg	Bilder\WEBTID\2012-09\700216_20120626_192023.jpg

Har du rättigheter, så kan du ladda upp bilder till projektet genom att trycka "Ladda upp Bilder".

Vissa mobila operativsystem har dock begränsat möjligheten att ladda upp filer, t ex iOS < v6 och Windows Phone. På iOS < v6 finns det just nu (2012-06) en bakväg genom att använda en alternativ webbläsare, iCab (som kostar några tior på appstore). iCab ger bara möjlighet att ladda upp en fil i taget. Vi håller på att undersöka om det finns en liknande lösning för Windows Phone. Annars får vi hoppas att Microsoft löser problemet i nästa uppgradering av Windows Phone.

WEBSamordnaren

Har alltid rättighet att ladda upp bilder.

Web-dokument

Kräver **WEBTID Plus**

☐ Dokument

☐ Ritningar

☐ Bilder/Foton

☒ Web (Egenkontroller mm)

Web-Dokument-Mallar

välj önskad mall ur listan

Brandsyn

Nytt web-dokument

Web-Dokument

klicka på önskad rad för att öppna web-dokumentet

Beskrivning	Typ	Plats
TITEL, Egenkontroll	htm	Web\TITEL92.htm
Flik 4 egenkontroll TIB mineralull med fall, Egenkontroll	htm	Web\Flik 4 egenkontroll TIB mineralull med fall93.htm

Välj först mall och tryck sedan på [Nytt web-dokument] för att skapa och redigera ett web-dokument. Dokumentet kan även ses, men inte redigeras i BYGGsamordnarens dokumenthantering.

För mycket mer information, se kapitlet i slutet av handboken: [*Skapa Dokument i WEBTID*](#).

Spara Position

I WEBTID / WEBTID Plus (ej WEBSamordnaren) kan du spara din position genom att klicka på "Spara Position". Tillsammans med positionen sparas ditt personid, datum och tid.

I WEBSamordnaren kan man se allas [sparade positioner](#).

Möjligheten att kunna spara position sätts i [Systeminställningar](#).

Det krävs även att WEBTID-användarna svarar JA/Tillåt på frågan om att få spara positionen. Frågan kommer upp 1-2 gånger efter inloggning (sedan koms den ihåg), för varje ny version av WEBTID.

På vissa operativsystem och internet-utforskare måste man även aktivera att internet-utforskaren ens skall få ställa frågan.

På **iOS / Safari** gör man detta i:

Inställningar – Platstjänster: På (I)

På samma sida: Safari: På (I)

Personuppgifter

WEBTID

Dina personliga uppgifter i BYGGsamordnaren. Du kan både se och redigera dem.

WEBSamordnaren

Visar först en lista med hela personalen samt deras uppgifter. Klicka på valfri person och du ser och redigera dess uppgifter.

 Personuppgifter

För anhöriglista etc.

Namn	Harrison Ford
Adress	Hollywood Boulevard
Postnr	111 11
Ort	Los Angeles
Land	USA
Nationalitet	American
Telefon företag	11 111 111 11
Mobitel företag	22 222 222 22
Telefon privat	333 33 33 333
Mobil privat	9 999 9999 99
Telefon 2	
E-post arbete	harrison.ford@starwars.com
E-post privat	harrison.ford@indiana.com
Närm. anhörig	Calista Flockhart
Rel med anhörig	Married
Tel. anhörig	55 55 5555 55
Närm. anh. 2	Princess Leia
Rel med anh. 2	Imaginary wife
Tel. anhörig 2	66 666 666 66
Närm. anh. 3	Sean Connery
Rel med anh. 3	Dad
Tel. anhörig 3	007 007 007 007

Spara

Företagsregister

Visar en lista på BYGGsamordnarens företagsregister.

 **Företagsregister**

Urval

-- Alla kategorier --

Sök...



tryck på: företag/ort för att visa info, telefon för att ringa.

Företag	Ort	Telefon
AB Täby Lås	TÄBY	08-758 36 00
Ahlqvist & Co Arkitekter AB	STOCKHOLM	08-723 01 70
Ambolt Smide AB	HÄGERSTEN	08-18 74 35
Arkitektkopia AB	BROMMA	08-50607000
Arlanda Bygg & Golvbeläggningar AB	UPPLANDS VÄSBY	08-590 303 31
ATA-Bygg och Markprodukter AB	SUNDBYBERG	08-98 80 70
au arkitektur	STOCKHOLM	08-664 49 96
Backlunds Elservice AB	DANDERYD	08-622 30 00
Barkarby Elinstall. AB	JÄRFÄLLA	08-36 03 10
Beijer Byggmaterial AB	Va Frölunda	
BLP arkitekter AB	STOCKHOLM	08-702 60 70
Bo Dahlören Lastmaskiner AB	SÖLLENTUNA	08-86 82 50

Urval och Sök

Ger dig möjlighet att göra urval på samt genom att ange en söksträng och trycka på sök-ikonen (den söker på Företagsnamn och Ort).

Sortera

Klickar du i kolumnrubrikerna sorteras listan om baserad på vald kolumn.

Ring

Använder du en enhet som kan ringa och klickar på ett telefonnummer i listan, så ringer den upp det numret.

FöretagsInfo

Klicka på företagsnamnet eller Orten i företagslistan, så öppnas en ny sida med information om företaget och dess kontaktpersoner mm.

Klickar du på ett personnamn i Kontaktperson-listan så skapas en e-post till den personen.

Klickar du på ett telefonnummer så ringer din enhet upp (om du har en enhet som kan ringa dvs).

  **FöretagsInfo**

Lev/kundnr

1123232

Företag

Byggsamverkan

Besöksadress

Askims verkstadsväg 5A

Postnr

436 34

Ort

Askim

Telefon

031 20 00 26

Telefon 2

Visa på Karta

tryck på: namn för e-post, nummer för att ringa.

Kontaktperson	Tel.nr	Mobil
Martin Gustafsson	03120026	
Stefan Gustafsson	08 703 95 20	

Inventarier

Visar en lista på dina inventarier med information om vad som finns hemma.

 **Inventarier**

Urval

-- Alla kategorier -- ▾

Sök.. 

Märkning	Benämning	Fabrikat	Modell	Tillgängliga
4	Bruksvisp	Festo	RW 1000	11
1	Bruksvisp	Hitachi	D 13	22
2	Byggglaser (prisma)	Hilti	PM 24	12
3	Hantverkarställning (alu) 4 m			3
6	Kap o gersåg	DeWalt	DW708	17
5	Kap o gersåg	DeWalt	DW707	1
8	Skruvdragare batteri	Hitachi	W6VA2	31
7	Vibroplatta 140 kg	Dynapac		2

Urval och Sök

Filtrera listan med inventarier med hjälp av kategori-urval och sökrutan.

Sök görs i kolumnerna: Benämning, Fabrikat och Modell.

Sortera

Sortera listan genom att klicka på kolumnrubrikerna (alla utom Tillgängliga).

Positionslista

I **WEBSamordnaren** kan du se en lista på alla sparade GPS-positioner. Du kan göra urval på Person och datum. Klickar du på en rad i listan visas positionen på en karta med uppslagen adress.

 **Positionslista**

Person

Alla

Från

2010

09

25

Till

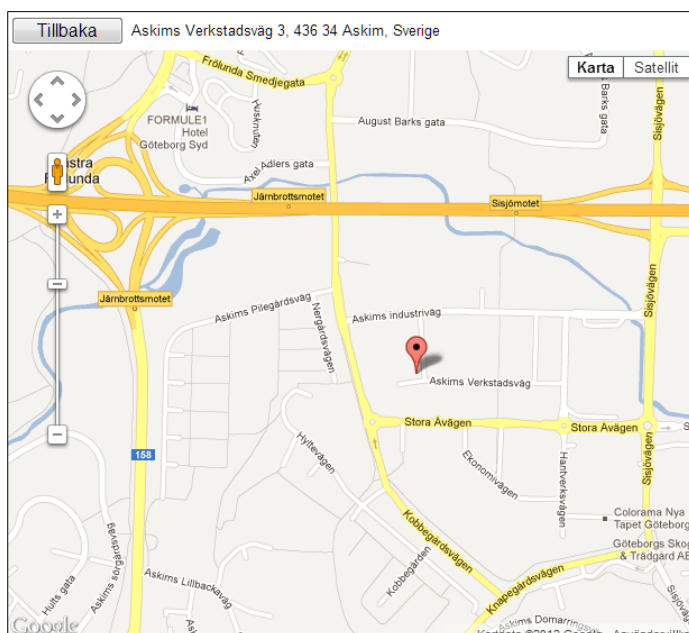
2012

10

25

Klicka i listan för att visa på Karta

Person	Datum och Tid	Position
Krister H	2011-11-24 07:07:50	59.333302, 18.049999
Anna Syren	2011-12-05 15:39:34	59.306094314999996, 17.9828816
Stefan Gustafsson	2012-08-29 08:59:12	59.516701, 17.25
Stefan Gustafsson	2012-08-29 08:59:31	59.516701, 17.25
Stefan Gustafsson	2012-09-14 13:48:47	59.349998, 17.9167
Johan Takab	2011-08-16 21:34:54	57.69934844, 11.63446176
Johan Takab	2011-08-16 21:34:58	57.69934844, 11.63446176
Peter Segerdahl	2011-06-29 16:09:24	57.6423501775, 11.9422992125
Peter Segerdahl	2011-06-29 16:13:59	57.6423501775, 11.9422992125
Peter Segerdahl	2011-07-01 12:24:58	57.6387386, 11.9492322
Peter Segerdahl	2011-09-13 11:29:34	57.64250189999999, 11.942619266666668
Peter Segerdahl	2011-11-23 10:05:42	57.69698099999999, 11.986383
Peter Segerdahl	2012-10-16 12:38:07	57.642678876675596, 11.942764053523986
Peter Segerdahl	2012-10-19 17:19:30	57.6426778068947, 11.94276085815593
Peter Segerdahl	2012-10-23 17:45:02	57.669320581597816, 11.90079993419967



Dagbok / web-Dagboken

I **WEBTID Plus** och **WEBSamordnaren** har du tillgång till dagboken (även kallad web-dagboken).

Här kan du göra nästan allt som du kan göra i BYGGsamordnarens dagboksmodul.

T ex: **Läsa, Skapa nytt, Ändra på, Radera, Ladda upp bilder, Skriva ut, E-posta** mm.

Se BYGGsamordnarens inbyggda hjälp och/eller utskrivna manual för generell information om hur Dagboken fungerar.

Företag	Ort	Byggdag Vecka	Datum
BSV Schakt och bygg AB	Bromma	1	Torsdag 2003-01

Projektnr nr	Projektnamn	Ansvarig arbetsledare	Arbetsplats
8754	Gustafssons garage		

Vädernoteringar

Tidpunkt	Vädertyp	m/s	C	Notering
kl.08.00	Molning	1	5	
kl.14.00	Snö	5	5	

[Ny Väder-rad](#)

Närvarande arbetsstyrka

Benämning	Egna	UE	Notering
Snickare	1	2	
Delsummor:	1	2	Totalsumma: 3

[Ny Närvarande-rad](#)

Arbeten (Påbörjade, Pågående, Färdiga)

Benämning	Status	Notering
16 Vägar / planer	Pågående	

[Ny Arbeten-rad](#)

Avvikelse, Störningar, Hinder, Ändringar, Tilläggsarbeten

Nr.	Notering
E4	Rubrik: Rörarbeten extra utslagsback Beskrivning: Extra anslutningspunkt för vatten och avlopp i samband med tillkommande utslagsback.

-- Ingen avvikelse är vald -- [Ny Avvikelse-rad](#)

Direktiv, Anmälningar, Mottagna ritningar, Noteringar

Typ av händelse	Till / Från / Av	Notering
-----------------	------------------	----------

[Ny Direktiv-rad](#)

Kontroll och provning (Egenkontroll, besiktningar etc)

Kategori	Notering
Garantibesiktning	

[Ny Kontroll-rad](#)

Övriga noteringar

Blab blab blab...

[Ny Noterings-rad](#)

Bilder

Rubrik	Länk
Genomgång i golvet.	2003-01\PICT0267.JPG

[Ny Bild](#)

Platschef	Beställare / Kontrollant
Auto Man	Sir Valliant

Jämfört med BYGGsamordnaren

Förutom att utseendet skiljer sig lite och att några små funktioner saknas, så är den stora skillnaden just att det inte är ett Windowsprogram utan en internetsida. Det innebär i praktiken t ex att:

- Har du sidan uppe en längre tid så kommer den att tappa kontakten. Om du inte har tryckt på [Spara] så blir du av med dina ändringar.
- Det du väljer/skriver sparas inte löpande i databasen (som det gör i BYGGsamordnaren). Du måste själv trycka på knappen [Spara] för att lagra dina ändringar.
- Spara anropas automatisk när du trycker på:
Ny xx-rad, byter blad, skriver ut eller väljer att e-posta.
- Spara anropas INTE om du väljer att gå tillbaka eller gå till menyn. Det hanteras som om du vill avbryta.

Telefon, surfplatta, dator?

Dagboken är relativt utrymmeskrävande. Även om det med lite god vila är fullt möjligt att hantera den via skärmen på en (större) smartphone, så är den mer lämpad för surfplatta och/eller dator.

Ny Rad

Under varje avdelning (Vädernoteringar, Närvarande arbetsstyrka, Arbeten osv) finns en knapp som skapar en ny rad för respektive avdelning. T ex [Ny Väder-rad], [Ny Närvarande-rad] osv.

Efter att raden har skapats så kan den redigeras. Oftast väljer du färdiga värden snabbt och enkelt ur en lista men i t ex noteringsfältet kan du fritt skriva text på valfritt antal rader.

Radera rader

Vill du radera en eller flera rader så sätt först ett kryss på de raderna. Sedan klickar du på [Radera markerade rader]

Närvarande arbetsstyrka

Summorna räknas ut när du antingen: e-postar, skriver ut, byter blad eller väljer ny rad någonstans i dagboken.

Nytt blad

Om du skapar ett nytt blad när du redan har minst ett blad, så kommer ett antal saker kopieras över till det nya bladet från det bladet som var framme när du tryckte på Nytt Blad.

Ny Bild

Här kan du ladda upp bilder till dagboken.

Vissa mobila enheter har begräsningar för att ladda upp filer.

För mer information, se: [Dokument – Ladda upp Bilder](#).

Avvikelser

I WEBTID Plus och WEBSamordnaren har du tillgång Avvikelser.

Här kan du lägga upp nya avvikelser samt titta på och redigera befintliga. Direkt efter att du har skapat en avvikelse så är det möjligt att registrera tid/mtrl på den i "[Ny Tid/Mtrl](#)".

I Avvikelselistan öppnar du avvikelsen genom att klicka på respektive rad.

Avvikelselist				
Projekt				
12004 Gustafssons garage				
Avvikelser				
Ny				
Klicka i listan för att öppna avvikelsen				
Nr	I/E	Rubrik	Typ	Upprättad
1	Extern	Nedtagning av träd övrig tomtyta	Tilläggs/ändringsarbete	2002-06-17
2	Extern	Extra markarbeten för gångväg entre	Tilläggs/ändringsarbete	2002-06-17
3	Extern	Annan utformning av portar	Tilläggs/ändringsarbete	2003-02-10
4	Extern	Rörarbeten extra utslagsback	Tilläggs/ändringsarbete	2003-02-10
5	Extern	Flyttning av fönster rum 216	Tilläggs/ändringsarbete	2001-11-15
6	Extern	Kollision mellan rör och vent	Tilläggs/ändringsarbete	1999-11-23
7	Extern	Nytt golvmaterial	Tilläggs/ändringsarbete	1999-11-23
8	Extern	Byte av stuprör	Tilläggs/ändringsarbete	2000-11-20
9	Extern	Nya snörasskydd	Tilläggs/ändringsarbete	2009-10-02
10	Extern	Ändrat utförande av takfot över entre	Tilläggs/ändringsarbete	1999-12-10
11	Extern	Inbyggnad av avlopp i pentry	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-18
12	Extern	Ändrad matta i korridor 3 o 4	Tilläggs/ändringsarbete	2002-01-28
13	Extern	A-PM 1	Tilläggs/ändringsarbete	2000-10-26
14	Extern	Elcentraler apparaturum	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-18
15	Extern	Kostnad för container UE	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-05
16	Extern	Tillägg målning rum 302	Tilläggs/ändringsarbete	2001-01-31
17	Extern	Extra toalettutrustning	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-18
18	Extern	A-PM 2	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-08
19	Extern	Ändrad kulör påp dörkarmar	Tilläggs/ändringsarbete	2000-12-18
20	Extern	Ändrat korridorparti	Tilläggs/ändringsarbete, Projektering	2000-12-01
21	Extern	Tillkommande patientlift	Tilläggs/ändringsarbete	2000-11-24
22	Extern	Komplettering av bokparti	Tilläggs/ändringsarbete	2001-01-05
23	Extern	Tillkommande garderob	Tilläggs/ändringsarbete	2001-01-05
24	Extern	Demontage och åter av radiator i rum 303	Tilläggs/ändringsarbete	2001-01-05
25	Extern	Tillkommande hyllor och tvålorgar	Tilläggs/ändringsarbete	2001-12-07
26	Extern	Bristande städning efter arbeten	Tilläggs/ändringsarbete	2001-03-26

Avvikelsehanteringen är ännu så länge väldigt basal. Med tiden kommer nya funktioner att tillkomma.

Du kan se/ange uppgifter såsom: namn, typ, upprättad av, datum, beskrivning mm.

Det går även att se på och ladda upp bilder till avvikelsen.

Se BYGGsamordnarens inbyggda hjälp och/eller utskrivna manual för generell information om hur Avvikelser fungerar.

Avvikelse: E2		
Extern avvikelse Intern avvikelse		
Rubrik		
Extra markarbeten för gångväg entre		
Typ		
Tilläggs/ändringsarbete		
Upprättad av		
Nisse Nilsson		
Datum		
2002-06-17		
Beskrivning		
Schakt och markförstärkning som underlag för gångväg fram till huvudentre		
Bilder		
Ladda upp Bilder		
Klicka i listan för att öppna/visa/ladda hem bilden		
Rubrik	Typ	Plats
Dumpar	jpg	_K-Rader Liggande.jpg
Dumpar	jpg	_K-Rader Liggande - TrueBox1.jpg
Telefoner	jpg	_D3X1558.JPG
Telefoner	jpg	_D3X1566.JPG
Telefoner	jpg	_D3X1577.JPG
Spara		

Lönearter och Resurser

Konsten att hantera lönearter och resurser i WEBTID.

Vad är Lönearter och Resurser?

Lönearter och resurser är, något förenklat, två **interna prislistor** i BYGGsamordnaren / WEBTID.

I BYGGsamordnaren används de i t ex Tider/Kostnader, Avvikelser, Inköp, Fakturaunderlag, Dagbok och Kalkyl.

I WEBTID används de t ex när du registrerar Tid/Material.

Naturligtvis är det samma register som används av BYGGsamordnaren som WEBTID.

Då man vid varje tidregistrering kan välja både löneart och resurs samtidigt, innebär det att man slipper registrera lönebaserad tid separat från och projektbaserad (som skall faktureras). Istället görs endast 1 tidregistrering.

I BYGGsamordnaren når du redigering av Resurser och Lönearter under menyn *Register*.

Gör du en registrering med både Lönerart och Resurs, så måste de vara av samma typ!

En resurs och löneart måste vara av en av följande typer:

- **EGEN**
Något som påverkar personens lön men inte är tid. T ex milersättning.
Oftast är detta en Löneart.
- **EGENTID**
Personens anmälda tid.
Är oftast både en resurs och en löneart.
- **MTRL**
Material.
Oftast en resurs.
- **MASK**
Maskin.
Oftast en resurs.
- **UE**
Underentreprenör.
Oftast en resurs.

Prissättningsfilosofi

I BYGGsamordnaren och i detta dokument nämner vi både:

pris, á-pris, %-påslag, bruttopris och nettopris.

Nedan är en kort förklaring till vad som vi menar med detta:

Pris

Nettopriset, alltså din kostnad.

Á-pris

Bruttopriset, alltså pris ut till kund.

%-påslag

Görs på Priset för att räkna ut bruttopriset (pris ut till kund).

Angivna priser (netto och brutto)

I detta dokument har vi angett uppskattade priser endast för att öka läsförståelsen. Vilka priser du skall sätta får du naturligtvis välja alldeles själv.

Mer information

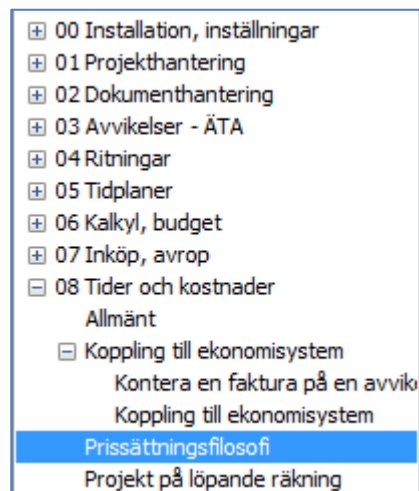
Mer information om var du skall sätta priserna och hur du skall tänka när du sätter dom står förklarat i ett annat dokument:

BYGGsamordnarens Hjälp under kapitel 8,

Tider och Kostnader - Prissättningsfilosofi.

BYGGsamordnarens hjälp når du i menyn:

Hjälp – Hjälp för BYGGsamordnaren.



Lönearter

Lönearter är för sådant som är lönegrundande.

T ex tid, semester, VAB, milersättning och traktamente.

Alltså, som registreras för att ligga som underlag för personens lön.

Om du har jobbat med något ekonomisystem så känner du säkert igen ordet och det används på ungefär samma sätt i BYGGsamordnaren.

Tumregeln är att du lägger upp samma lönearter i BYGGsamordnaren som du har i ditt lönesystem.

I lönearten anger du framför allt Pris.

En löneart kan antingen vara av typen EAGENTID eller EGEN. Detta anger du med hjälp av kryssrutan "Ej Tid". Kryssar du i den så blir typen EGEN, annars är typen EAGENTID.

De lönearter som du inte vill skall synas i WEBTID markerar du som "Visas Ej i WEBTID".

Redigering av löneartslista								
Löneart	Benämning	Enhet	Ej tid	Pris	Å-pris	Konto	Aktivitet	Visas Ej i WEBTID
1106	Timlön	tim	☐	300.00				☐
1121	Övertid 1	tim	☐	450.00				☐
1190	Traktamente skattepliktig	st	☒	180.00				☐
1234	Milersättning	mil	☒	18.50				☐
3318	Vård av barn	dagar	☒	0.00				☐

Resurser

Resurser är för sådant som skall faktureras.

Alltså, som skall ligga till grund fakturaunderlaget. T ex tid, material, maskin och UE.

I resursen anger du framför allt å-priset.

Du kan alternativt ange procentpåslag.

Det går att skapa både avtalsresurser och projektspecifika resurser.

För att en resurs skall synas i WEBTID, måste den markeras med "Visas i WEBTID".

Resurser									
Standardresurser									
Sök  Urval Funktioner ▼									
Resnr	Benämning	Enhet	Nettopris	%-påslag	Å-pris	Kontonr	Aktivitet	Resurstyp	Kategori
110	Mantimmar	tim	300.00		00.00	5010		EAGENTID	WEBTID
111	Snickare	tim	300.00		00.00			EAGENTID	WEBTID
112	Betongarbetare	tim	320.00		30.00			EAGENTID	WEBTID
113	Service tekniker	tim	390.00		00.00			EAGENTID	WEBTID
116	Arbetsledare	tim	400.00		50.00			EAGENTID	WEBTID
120	Servicebil	st	200.00		90.00			EAGENTID	WEBTID
1201	Milersättning	mil	18.50		45.00			EGEN	WEBTID
121	Släpkärra	st	30.00		50.00			MASK	WEBTID
13620	Hjulgrävare Liebherr A 311	tim	500.00		00.00			MASK	WEBTID
13621	Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	tim	800.00		00.00			MTRL	WEBTID

Löneart + Resurs

Vissa registreringar vill du troligen använda både som lönegrundande och fakturaunderlag.

T ex "gubb-tid" och milersättning.

Lösningen är att ange både en löneart och en resurs vid samma registrering. Resultatet av den registreringen kan du använda både som lönegrundande underlag och fakturaunderlag.

Priset hämtas i första hand från **Lönearten**.

Å-priset eller %-påslaget hämtas i första hand från **Resursen**.

Datum	Person	Löneart	Resurs		Notering	Avstämningsunderlag				Debiteringsunderlag	
			Res.	Benämning		Ant	Enhet	Pris/enh	Summa	Å-pris	Belopp
						8			3 750.50		6 485.00
13-05-17	PS Pete	1106 Timlön	110	Mantimmar		8	tim	300.00	2 400.00	400.00	3 200.00
13-05-17	PS Pete	1234 Milersättning	1201	Milersättning		73	mil	18.50	1 350.50	45.00	3 285.00

Skall jag välja Löneart och/eller Resurs?

Innan ni sätter igång att använda WEBTID så måste du ta ett beslut om vad du skall använda uppgifterna till i BYGGsamordnaren. Det ligger till grund om ni skall använda Löneart och/eller Resurs och hur de skall vara specificerade (pris, konto etc).

Nedan visar vi tre varianter.

Läs igenom och begrunda hur ni vill arbeta med BYGGsamordnaren och WEBTID.

Bara Kostnadssammanställning (1)

Du registrerar tid, material mm endast för att kunna få ut en kostnadssammanställning i projektet.

→ Använd **Resurser**.

Fördelar

- Enkelt

Nackdelar

- Ni skrapar bara på ytan av vad ni skulle kunna använda BYGGsamordnaren till.

Fakturaunderlag, Inte lönegrundande (2)

Du använder registrerad tid framför allt som fakturaunderlag (inte löneunderlag)

→ Använd **Resurser**.

Fördelar

- Enkelt

Nackdelar

- Det kan vara ett problem med de resurser som innefattar både gubbtid och maskin, t ex *Hjulgrävare + förare*.
Om den klassas som maskin (MASK) så kommer den i BYGGsamordnaren inte synas i Tidföringen (utan bara under Kostnadsfliken i Tider & Kostnader).
Om den å andra sidan klassas som EAGENTID så kommer den i Fakturaunderlaget visas under Egen Personal.
Detta kanske inte är ett problem för er i praktiken, men det är viktigt att inse konsekvenserna innan ni väljer hur ni skall registrera.
Vill du kunna få *Hjulgrävare + förare* registreringen i både Tidföringen och under Maskin på Fakturaunderlaget så måste man använda både Löneart och Resurs, se "Fakturaunderlag och Lönegrundande" nedan.

Fakturaunderlag och Lönegrundande (3)

Du använder registrerad tid både som löneunderlag och som fakturaunderlag.

Fördelar

- All tid ses i Tidföringen.
Du får full kontroll/översikt över registrerad tid, material, maskin osv.

Nackdelar

- Lite omständligare att registrera tid då man alltid måste välja både Löneart och Resurs.
I vissa fall måste man även göra två registreringar för en tid (t ex *Hjulgrävare + förare*).

Koppling mot Ekonomisystem

Om ni både för tid/material med WEBTID samt hämtar lönekostnader och/eller leverantörsfakturor via BYGGsamordnarens koppling mot bokföringen, så finns risken att ni får in utgifterna dubbelt på projekten i BYGGsamordnaren.

Tid

Om man i lönesystemet projektför löner blir dessa oftast bokföringsordrar som sedan åker med in i projektets kostnader i BYGGsamordnaren.

Vi föreslår att man i löneartens (netto)pris anger en uppskattad kostnad för arbetaren. I den skall alla kostnader (även de administrativa) för personen vara inräknade. Inte bara lönekostnaden. Det går självklart inte att sätta en på kronan exakt siffra, men det ger ändå en rätt bra uppfattning om totalkostnaden för personen.

Vid importen från bokföring så väljer ni att exkludera lönekostnader.

Redigering av löneartslista					
Löneart	Benämning	Enhet	Ej tid	Pris	Å-pris
1106	Timplön	tim	☐	300.00	

Vi rekommenderar inte att istället ange nettokostnaden som 0:- i lönearterna. Då kommer visserligen endast tiden från bokföringen (lönen) att belasta projektet. Men nackdelen är att det är den exakta lönekostnaden som anges. Det kan i första ögonblicket tyckas vara perfekt, men kostnaden för en utförd timme är ju mer än bara lönen.

Material / Maskiner

Enklast är att endast registrera sådant material/maskiner som redan har köpts in och inte projektförts. T ex det som finns i service-bilen / eget lager, eftersom det inte lär dyka upp någon leverantörsfaktura på sådant.

Görs däremot ett **nytt inköp** ute på fältet, kan man registrera en post med en resurs som t ex är benämnd "Hämtat material hos Kalles Trävaruhus, faktura kommer". Sådana resurser sätter ni netto och a-pris till 0:-. Samtidigt med registreringen är det lämpligt att i noteringen ange följesedelnumret. Det blir en "notering" om att en faktura skall komma.

På detta sätt belastas inte projektet med kostnaden vid registreringen utan kostnaden kommer endast via importen från bokföringen.

Resursregistret i BYGGsamordnaren

Redigering av resurs			
Resursnr	141	Nettopris	0.00
Benämning	Hämtat material Beijer, fa	Å-pris	0.00
Enhet	st	Påslag	
Resurstyp	MTRL		
Konto		Aktivitet	
Kategori	WEBTID		

WEBTID

Projekt	Antal	Löneart	Resurs	ÄTA	Notering
211_09_251 Balstavägen	1		Hämtat material Beijer, faktura kommer	E3	Följsedelnr: 112233

Exempel på att Skapa och välja Resurser/Lönearter

Beroende på hur du har valt att arbeta med BYGGsamordnaren, så skiljer sig detta lite åt.

Bara Kostnadssammanställning, och Fakturaunderlag, Inte lönegrundande

Endast **Resurser** används!

Stäng av Lönearter i WEBTID [Systeminställningar](#).

I BYGGsamordnaren, Tider/Kostnader, kan du välja att dölja kolumnen Löneart genom att klicka på [Visa Kolumner] och kryssa av "Löneart".

Resursen skall innehålla både pris och á-pris eller %-påslag.

Förslag på val av resurs vid olika scenarios

Vad	ResursNr	Beskrivning	Enhet	Typ
Vanlig Gubbtid	110	Mantimmar	Tim	EGENTID
Specificerad Gubbtid	111	Snickare	Tim	EGENTID
Gubbe Kört grävmaskin	13701	Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	Tim	MASK
Arbetsledare	116	Arbetsledare	Tim	EGENTID
Milersättning alt 1	1201	Milersättning	Mil	EGEN
Milersättning alt 2 Om du vill ha gubbtiden "rent" för sammanställning rot-uppdrag till privatperson.	1201	Milersättning	Mil	MASK
Släpkärra	121		St	MASK
Hämtat material Ahlsell	142	Hämtat material Ahlsell	St	MTRL
Gipshörn	1481	Gipshörn	St	MTRL

WEBTID: Tid/Mtrl Rapport

För **Harrison Ford, Martin Gustafsson**

Datum	Reg. på	Projekt	Antal	Löneart	Resurs	Notering
Må 130513		212_09_018 Irisv. 5	1		Servicebil	
Må 130513	MG Martin Gustafsson	212_09_018 Irisv. 5	4		Arbetsledare	Ytterväggar
Må 130513	HF Harrison Ford	212_09_018 Irisv. 5	5		Snickare	Ytterväggar
Må 130513		212_09_018 Irisv. 5	2		Cement std P 25 kg	
Må 130513		212_09_018 Irisv. 5	1		Hämtat material Ahlseil	Följsedelnr: 44312
Må 130513		212_09_018 Irisv. 5	5		Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	
Må 130513		212_09_018 Irisv. 5	2		Släpkärre	

BYGGsamordnaren: Tider/Kostnader

Tider

Datum	Person	Resurs			Avstämningsunderlag				Debiteringsunderlag		
		Res.	Benämning	Notering	Ant	Enhe	Pris/enh	Summa	Å-pris	Belopp	Aktivitet
					9			3 100.00		4 200.00	
05-13	HF Harri	111	Snickare	Ytterväggar	5	tim	300.00	1 500.00	400.00	2 000.00	0010 Ytterväg
05-13	MG Mart	116	Arbetsledare	Ytterväggar	4	tim	400.00	1 600.00	550.00	2 200.00	0010 Ytterväg

Kostnader

Datum	Resurs			Resurstyp	Antal	Enhet	Avstämningsunderlag		Debiteringsunderlag	
	Res.nr	Benämning					Pris/	Summa	Å-pris	Belopp
								4 364.00		6 220.00
13-05-13	121	Släpkärre	MASK	2	st	30.00	60.00	130.00	260.00	
13-05-13	13701	Hjulgrävare Liebherr A 311	MASK	5	tim	800.00	4 000.00	1 100.00	5 500.00	
13-05-13	142	Hämtat material Ahlseil	MTRL	1	st	0.00	0.00	0.00	0.00	
13-05-13	1470	Cement std P 25 kg	MTRL	2	st	52.00	104.00	85.00	170.00	
13-05-13	120	Servicebil	MASK	1	st	200.00	200.00	290.00	290.00	

Fakturaunderlag och Lönegrundande

Löneart och/eller **Resurs** används.

Slå på både Lönearter och Resurser i WEBTID [Systeminställningar](#).

Lönearten

skall endast ha Pris.

Resursen

skall alltid ha å-pris eller %-påslag.

De resurser som inte används i kombination med en Löneart (t ex Material, Maskin, UE) kan med fördel även ha Pris (= kostnaden i projektet).

Förslag på val av resurs vid olika scenarios

Ofta skall både löneart och resurs anges men ibland räcker det med den ena. Där i tabellen ingen löneart eller resurs har angivits, räcker det att ange den av dem som är angiven.

Vad	LönNr	Beskr Lön	ResNr	Beskr Res	Enhet	Typ
Vanlig Gubbtid	1106	Timlön	110	Mantimmar	Tim	EGENTID
Specificerad Gubbtid	1106	Timlön	111	Snickare	Tim	EGENTID
Arbetsledare	1107	Timlön Arbetsledare	116	Arbetsledare	Tim	EGENTID
Milersättning	1184	Milersättning	1201	Milersättning	Mil	EGEN
VAB	3318	Vård av barn 100% avdrag			Dagar	EGEN
Sjuk	3171	Sjuk korttid dag 2-14, timavlönad			Tim	EGEN
Släpkärra			121	Släpkärra	St	MASK
Hämtat material AhlSELL			142	Hämtat material AhlSELL	St	MTRL
Gipshörn			1481	Gipshörn	St	MTRL

Så här kan det se ut i WEBTID när du registrerar 8 timmar med både en resurs och löneart.

Löneart	1106 Timlön	▼	
Resurs	110 Mantimmar : tim	▼	
Antal	-1	8	+1

Gubbe Kört (gräv)maskin

Eftersom du både vill kunna se:

- gubbens tid i *Tidföringen*
- och *Maskin + Förare* under *Maskin* i *Fakturaunderlaget*

...så kräver detta lite specialhantering. Istället för en, behövs det **två** registreringar.

Vad	LönNr	Beskr Lön	ResNr	Beskr Res	Enhet	Typ
1. Vanlig Gubbtid	1106	Timlön			Tim	EGENTID
2. Maskinhyra + Specificerad Gubbtid			13701	Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	Tim	EGENTID

Så här kan det se ut i WEBTID när man gör de två registreringarna:

Löneart	1106 Timlön	▼
Resurs		▼
Aktivitet	0012 Hjulgrävare Liebherr A 311	▼
Antal	-1 5 +1	

Klicka på [Registrera]

Löneart		▼
Resurs	13701 Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare : tim	▼
Aktivitet		▼
Antal	-1 5 +1	

Klicka på [Registrera]

Reg. Av: Peter Segerdahl 2013-05-22 (tot. denna veckan: 9h)

Reg. på	Projekt	Antal	Löneart	Resurs	Notering
	12014 Trälåsvägen	5		Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	
PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	5	Timlön		Hjulgrävare Liebherr A 311

Tips

- Det finns inget krav för BYGGsamordnaren, men ofta förenklar det för er om gubben gör en notering "*Hjulgrävare Liebherr A 311*".
Alternativt kan ni ha lagt upp en aktivitet (i BYGGsamordnaren: Register – Aktiviter) som heter "*Hjulgrävare Liebherr A 311*". Då kan gubben istället för att skriva noteringen, enkelt välja aktiviteten i aktivitetslistan. Så gjordes i exemplet ovan.

WEBTID: Tid/Mtrl Rapport

För **Peter Segerdahl**

Datum	Reg. på	Projekt	Antal	Löneart	Resurs	Notering
On 130515		12014 Trälåsvägen	5		Hjulgrävare Liebherr A 311	
On 130515	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	5	Timlön		Hjulgrävare Liebherr A 311
To 130516	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	1	Vård av barn 100% avdrag		
Må 130520		12014 Trälåsvägen	2		Grovspackel invändigt 15 kg	
Må 130520		12014 Trälåsvägen	150		Gips invändig 1200*2440	
Må 130520		12014 Trälåsvägen	1		Tippavgift	
Må 130520	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	8	Timlön Arbetsledare	Arbetsledare	Fasadarbeten
Må 130520		12014 Trälåsvägen	1		Släpkärra	
Må 130520	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	73	Milersättning	Milersättning	
Ti 130521	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	1	Vård av barn 100% avdrag		
On 130522		12014 Trälåsvägen	5		Hjulgrävare Liebherr A 311 + Förare	
On 130522	PS Peter Segerdahl	12014 Trälåsvägen	5	Timlön		Hjulgrävare Liebherr A 311

BYGGsamordnaren: Tider/Kostnader

Tider

Tid	Person	Löneart	Resurs		Notering	Avstämningsunderlag				Debiteringsunderlag		
			Res.	Benämning		Ant	Enhe	Pris/enh	Summa	Å-pris	Belopp	Aktivitet
						18			7 550.50		7 685.00	
05-15	PS Pete	1106 Timplön			Hjulgrävare Liebhe	5	tim	300.00	1 500.00			0012 Hjulgräva
05-16	PS Pete	3318 Vård av barn				1	dag	0.00	0.00			
05-20	PS Pete	1107 Timplön Arbet	116	Arbetsledare	Fasadarbeten	8	tim	400.00	3 200.00	550.00	4 400.00	FS9 Fasadarbe
05-20	PS Pete	1184 Milersättning	1201	Milersättning		73	mil	18.50	1 350.50	45.00	3 285.00	
05-21	PS Pete	3318 Vård av barn				1	dag	0.00	0.00			
05-22	PS Pete	1106 Timplön			Hjulgrävare Liebhe	5	tim	300.00	1 500.00			0012 Hjulgräva

Kostnader

Datum	Resurs		Resurstyp	Antal	Enhet	Avstämningsunderlag		Debiteringsunderlag	
	Res.nr	Benämning				Pris/	Summa	Å-pris	Belopp
							15 080.00		22 680.00
13-05-15	13620	Hjulgrävare Liebherr A 311	MASK	5	tim	500.00	2 500.00	800.00	4 000.00
13-05-20	121	Släpkärra	MASK	1	st	30.00	30.00	130.00	130.00
13-05-20	125	Tippavgift	MASK	1	st	250.00	250.00	500.00	500.00
13-05-20	1480	Gips invändig 1200*2440	MTRL	150	st	52.00	7 800.00	79.00	11 850.00
13-05-20	1471	Grovspackel invändigt 15 k	MTRL	2	st	250.00	500.00	350.00	700.00
13-05-22	13701	Hjulgrävare Liebherr A 311	MASK	5	tim	800.00	4 000.00	1 100.00	5 500.00

Tumregler och Tips

- **Endast Löneart**
Lönegrundande uppgifter som inte skall faktureras, t ex VAB, Semester.
- **Löneart och Resurs**
Lönegrundande och skall faktureras, t ex Tid, Kilometerersättning.
- **Endast Resurs**
Icke lönegrundande, skall faktureras, t ex Material, Maskin som ej innefattar gubbtid.
- På Fakturaunderlaget är det Resursens beskrivningstext som används.

Skapa dokument i WEBTID

 WebDokument

Titel Egenkontroll Foamglas på betong		Giltig från 2013-05-15
Företag BSV Mark och bygg AB	Flik i kvalitetspärm 4	Giltig till Tillsvidare
Projekt RAKETPINNESTIGEN		
Adress Raketgatan 5	Ort GÖTEBORG	
Objektsdel Östra Flygen	Arb.nr 211_09_253	

1. VAD /
Ej aktuellt ☐

Kontroll av underlag torrt/rent	KRAV / Toleranser Betong yttorr. Plåt torr och avtvättad med T-röd.	HUR Okulär besiktning.
---------------------------------	---	---------------------------

Kontrollerat & Godkänt:
Ja ☒ Avv. ☐

	Kontrollerat Datum/Sign 2013-05-15, Peter Segerdahl	Avv. avhjälpt Datum + Sign
--	---	-------------------------------

2. VAD /
Ej aktuellt ☐

Strykning primer	KRAV / Toleranser Full täckning samt fullgod vidhäftning mot underlaget	HUR Kontroll av vidhäftning samt täckning
------------------	---	---

Kontrollerat & Godkänt:
Ja ☒ Avv. ☐

	Kontrollerat Datum/Sign 2013-05-15, Peter Segerdahl	Avv. avhjälpt Datum + Sign
--	---	-------------------------------

3. VAD /
Ej aktuellt ☐

Läggning Foamglas lager 1	KRAV / Toleranser Helt klistrat mot underlaget förskjutna skarvar fylla fogar	HUR Kontroll av vidhäftning och att fogar är fylla samt förskjutna.
---------------------------	---	---

Kontrollerat & Godkänt:
Ja ☐ Avv. ☒

Dålig vidhäftning	Kontrollerat Datum/Sign 2013-05-14, Peter Segerdahl	Avv. avhjälpt Datum + Sign 2013-05-15, Peter Segerdahl
-------------------	---	--

4. VAD /
Ej aktuellt ☐

Läggning Foamglas lager 2	KRAV / Toleranser Helt klistrat mot underlaget förskjutna skarvar fylla fogar	HUR Kontroll av vidhäftning och att fogar är fylla samt förskjutna.
---------------------------	---	---

Kontrollerat & Godkänt:
Ja ☒ Avv. ☐

	Kontrollerat Datum/Sign 2013-05-15, Peter Segerdahl	Avv. avhjälpt Datum + Sign
--	---	-------------------------------

Skapa Dokument i WEBTID

Webtid-Dokument

Ungefär som i BYGGsamordnaren, så kan man i WEBTID skapa dokument. Dessa kallas för Webtid-dokument och är i formatet html (inte Word). Webtid-dokument kan du sedan redigera vidare i WEBTID. Du kan även se och öppna dem i BYGGsamordnaren (Dokumenthanteringen), men du kan inte redigera dem där.

Webtid-Mallar

Precis som i BYGGsamordnaren baserar man nya dokument på en dokumentmall. De kallas för Webtid-mallar och skiljer sig från de i BYGGsamordnaren.

Vi skickar med ett antal Webtid-mallar.

En mall kan t ex vara en Egenkontroll, men kan också vara i princip vad som helst.

Att redigera de mallar som vi skickar med är mycket lätt och görs i WEBTID (inte Word). Dock kan du inte helt fritt redigera utseendet på dem utan endast ändra på statiska texter, rubriker o dyl.

BYGGsamverkan kommer löpande att utveckla nya mallar.

Var

Finns i "Dokument". På Dokumentsidan väljer du sedan "Web".

Skapa nytt dokument

Välj önskad mall i listan (Web-Dokument-Mallar) och klicka på [Nytt web-dokument].

 **Dokument**

Projekt
211_09_253 RAKETPINNESTIGEN

☐ Dokument
☐ Ritningar
☐ Bilder/Foton
☒ Web (Egenkontroller mm)

Web-Dokument-Mallar
välj önskad mall ur listan
Brandsyn

Nytt web-dokument

Web-Dokument
klicka på önskad rad för att öppna web-dokumentet

Beskrivning	Typ	Plats
Egenkontroll Snickeriarbeten, Egenkontroll	htm	Web\Egenkontroll Snickeriarbeten1.htm
Egenkontroll Foamglas på plåt, Östra flygeln	htm	Web\Egenkontroll Foamglas på plåt2.htm
Brandsyn, Våning 3, lgh 5	htm	Web\Brandsyn3.htm
Egenkontroll Foamglas på betong, Egenkontroll	htm	Web\Egenkontroll Foamglas på betong4.htm

När du har fyllt i det färdigt, klicka på [Spara].

Nu syns dokumentet i Web-Dokument-listan.

För att öppna dokumentet klickar du bara på det.

Redigera och Låsa

Det går att redigera dokumentet vidare i WEBTID, fram till att någon har låst det. Detta görs längst ner i dokumentet.

Kontrollerat & Godkänt:
Ja ☒ Avv. ☐

Kontrollerat Datum/Sign
2013-05-15, Peter Segerdahl

Avv. avhjälpt
Datum + Sign

☒ Kontrollerat (och låst) av **Peter Segerdahl**
Datum:2013-05-15
WEBSamordnaren Lösenord

Spara

Olika mallar

Det finns två typer av mallar, (1) **Modeller** och (2) **Grundmallar**.

I WEBTID ingår det några av varje.

Modeller används för att skapa Grundmallar. Grundmallar används för att skapa dokument.

De visas i listan "Web-Dokument-Mallar".

Endast Grundmallar syns för WEBTID-användaren.

För att även se Modeller krävs att du är Administrator i WEBTID eller Administrator i WEBSamordnaren.

För att kunna skapa nya Grundmallar och redigera dem krävs att du är Administrator i WEBTID eller Administrator i WEBSamordnaren.

Modeller

Innehåller i princip endast layouten samt en del fasta "dokumentkoder" och används som modell för att skapa grundmallar.

De är namngivna med ordet "Modell" först i namnet. T ex "Modell_Egenkontroll_20".

Du kan inte skapa nya eller redigera Modeller.

BYGGsamverkan kommer löpande att utveckla Modeller.

Plats

I BYGGsamordnaren välj menyalternativ:

"Inställningar – Hantering av mallar och Rapporter – Öppna mappen med Utskriftsrapporter".

I Utforskaren, öppna sedan mappen "Web" och under där "Ursprungsmallar".

(%DataPath%\Temp\Web\Ursprungsmallar)

Grundmallar

Används för att skapa nya Webtid-Dokument och syns för alla användare.

Man kan både skapa nya och redigera Grundmallar i WEBTID.

Nya Grundmallar skapar man antingen utifrån en annan Grundmall eller utifrån en Modell.

Skapa nya Grundmallar

1. Välj en mall i listan, t ex "Modell_Egenkontroll_10".
2. Ange ett namn på mallen som skall skapas, i rutan "Nytt namn", t ex "Egenkontroll Ställning".
3. Klicka på knappen [Ny].
Nu skapas en kopia på den valda mallen med ditt nya namn. Kopian läggs bland "Egna Rapporter" och öppnas sedan för redigering.
4. När den är färdig klickar du på [Spara].
5. Grundmallen finns ny i Mall-listan.

Web (Egenkontroller mm)

Web-Dokument-Mallar

välj önskad mall ur listan

Modell_Egenkontroll_10

Nytt web-dokument

Redigera Web-Mallar

Nytt namn

Egenkontroll Ställning

Ny Redigera

Redigera Grundmall

1. Välj önskad Grundmall i listan.
2. Klicka på [Redigera].
3. Fyll i grundtexten som skall stå på Webtid-dokumentet.
När man sedan skapar ett Webtid-dokument, så kommer den texten att vara statisk.
4. Beroende på vilken mall som redigeras, så kan några textrutor vara "ej redigerbara" (oftast gråa) redan i mallen. Dessa kommer att automatiskt fyllas i när man skapar ett Webtid-dokument (t ex projektnummer, datum o dyl).
5. Gå igenom alla punkter/rader i mallen.
6. När det är klart, klicka på [Spara].

Du kan redigera en grundmall hur många gånger du vill.

Plats

I BYGGsamordnaren välj menyalternativen:

"Inställningar – Hantering av mallar och Rapporter – Öppna mappen med Utskriftsrapporter".

I Utforskaren, öppna sedan mappen "Web".

(%DataPath%\Temp\Web\)

*"Inställningar – Hantering av mallar och Rapporter – Öppna mappen med **Egna** Utskriftsrapporter".*

I Utforskaren, öppna sedan mappen "Web".

(%DataPath%\Egna Rapporter\Web\)

Redigera din grundmall baserad på vår Modell_Egenkontroll_xx

Titel Egenkontroll Foamglas på plåt		Giltig från	
Företag FÖRETAG	Flik i kvalitetspärm 4	Giltig till Tillsvidare	
Projekt			
Adress		Ort	
Objektsdel		Arb.nr	
1. VAD /			
Ej aktuellt ☐		KRAV / Toleranser	
Kontroll av underlag torrt/rent		Betong yttorr. Plåt torr och avtvättad med T-röd.	
		HUR Okulär besiktning.	
Kontrollerat & Godkänt:		Avv. avhjälpt	
Ja ☐ Avv. ☐		Datum + Sign	

Ange en Titel, Flik nummer i kvalitetspärm och Objektsdel.

De grå rutorna (Projekt, datum, adress mm) kommer att fyllas i av WEBTID när ett dokument skapas.

Du skall fylla i, för varje kontrollpunkt:

VAD

Vad som skall göras. T ex "Kontroll av underlag torrt/rent".

KRAV / Toleranser

Vad som skall uppfyllas. T ex "Betong yttorr. Plåt torr och avtvättad med T-röd".

HUR

Hur kontrollen skall utföras. T ex "Okulär besiktning".

Du skall inte fylla i:

Kontrollerat & Godkänt, Kontrollerat Datum/Sign och Avv. avhjälpt.

Detta skall istället den som skapar/använder dokumentet fylla i.

Men, vill du för ifylla en standardtext i någon av de rutorna, så är det möjligt.

Skapa ett dokument baserat på vår "Modell_Egenkontroll_xx"

Du kan inte direkt skapa ett dokument från vår Modell_, men som vi beskriver ovan kan du först skapa en Grundmall baserad på den, redigera grundmallen och sedan skapa ett dokument baserat på den. Har du gjort det så har du fått några finesser som underlättar ifyllningen av dokumentet.

Överst har grundinformation ifrån projektet fyllts i.

Titel Egenkontroll Foamglas på betong		Giltig från 2013-05-15
Företag BSV Mark och bygg AB	Flik i kvalitetspärm 4	Giltig till Tillsvidare
Projekt Balstavägen		
Adress Idrottsgatan 2	Ort Ballingslöv	
Objektsdel	Arb.nr 211_09_251	
1. VAD /		

Följanden delen av Egenkontrollen består av ett antal punkter. Dessa är numrerade.

För varje punkt är det tänkt att användaren läser instruktionerna i VAD, KRAV/Toleranser och HUR. Sedan väljer användaren att antingen kryssa i "Ej Aktuellt" och går vidare till nästa punkt eller att följa instruktionerna och uppdatera dokumentet.

1. VAD /		
Ej aktuellt ☐	KRAV / Toleranser	HUR
Kontroll av underlag torrt/rent	Betong yttorr. Plåt torr och avtvättad med T-röd.	Ökulär besiktning.
Kontrollerat & Godkänt:		
Ja ☒ Avv. ☐	Kontrollerat Datum/Sign	Avv. avhjälpt Datum + Sign
	2013-05-15, Peter Segerdahl	
2. VAD /		
Ej aktuellt ☐	KRAV / Toleranser	HUR
Strykning primer	Full täckning samt fullgod vidhäftning mot underlaget	Kontroll av vidhäftning samt täckning
Kontrollerat & Godkänt:		
Ja ☐ Avv. ☒	Kontrollerat Datum/Sign	Avv. avhjälpt Datum + Sign
Dålig täckning	2013-05-14, Peter Segerdahl	2013-05-15, Peter Segerdahl

Kontrollerat & Godkänt, Kontrollerat Datum/Sign, Avv. Avhjälp

Ja

Om allt är korrekt så kryssar användaren "Ja". Då kommer användarens namn samt dagens datum att automatiskt fyllas i i rutan "Kontrollerat Datum/Sign". Sedan fortsätter användaren med nästa punkt.

Avv.

Om allt inte är korrekt så kryssar användaren "Avv." (avvikelse). Även då kommer användarens namn samt dagens datum att automatiskt fyllas i i rutan "Kontrollerat Datum/Sign". Det kanske kan tyckas konstigt, men det är ju precis vad som har gjorts, alltså kontrollerat och signerat. Däremot förväntas någon att (senare) även fylla i rutan "Avv. Avhjälp" (avvikelse avhjälp) när problemet är löst.

Den rutan har också en hjälpknapp [Datum + Sign]. Trycker man på den så kommer användarens namn (kan vara en annan person som har öppnat dokumentet vid ett senare tillfälle) och dagens datum att automatiskt fyllas i i rutan.

Alla dessa rutor är redigerbara till dokumentet låses, se *Skapa Nytt Dokument*.

Systeminställningar

För att kunna se och göra ändringar på WEBTID:ens inställningar krävs att du är WEBTID Administratör (se *Skapa WEBTID Användare*). Är du det så kommer du att ha en knapp i menyn där det står "Systeminställningar".

WEBSamordnaren

För att komma åt Systeminställningar krävs att du är administratör i BYGGsamordnaren.

T&M Kvitto

Ikryssat så visas ett kvitto, en ny sida, efter varje registrering i Ny Tid/Mtrl. Ej ikryssat så är man, efter att ha tryckt på Registrera knappen, kvar på Ny Tid/Mtrl sidan och registreringen visas i tabellen längst ner på sidan.

Tid- & positionsstämpel

Ikryssat så får användarna möjlighet att spara sin aktuella GPS-position tillsammans med en datum/tidsstämpel. De får även möjlighet att se aktuella samt senast sparade position på en karta. WEBSamordnaren visar allas lagrade positioner i en lista och på karta med uppslagen adress.

Kopiera Aktivitet till Notering

Ikryssat så kommer benämningen i vald aktivitet (i *Ny Tid/Mtrl*) att kopieras till Noteringsfältet.

Reset Löneart/Resurs

Välj denna om du inte vill att senast vald Löneart och Resurs skall kommas ihåg.

Start-/Sluttid

Ikryssat så kan man ange start och sluttid i *Ny Tid/Mtrl*.

ÄTA

Kryssa i om man skall kunna välja (registrera tid/mtrl på) avvikelse i *Ny Tid/Mtrl*.

Löneart

Kryssa i om du i *Ny Tid/Mtrl* vill kunna ange Löneart.

Resurs

Kryssa i om du i *Ny Tid/Mtrl* vill kunna ange Resurs. Se **Resurshantering i WEBTID**.

Aktivitet

Kryssa i om du i *Ny Tid/Mtrl* vill kunna ange Aktivitet.

Projektstatus (urval)

Detta är ett filter för att mha Projektstatus ställa in vilka projekt som skall synas i WEBTID.

Om det inte står något, så kommer WEBTID endast att visa projekt med status *Pågående*.

Vill du däremot kunna se projekt med andra status så skriver du in samtliga här med ett semikolon emellan.

Alltså, om du t ex om du vill kunna se projekt som antingen har status Pågående eller Anbudsräkning så skriver du:

Pågående;Anbudsräkning

WEBSamordnaren

I WEBSamordnaren är det dina projekträttigheter i BYGGsamordnaren och dina projekturval (Alla samt Eget) som styr vilka projekt som visas.

Dokument/foton/ritningar-format

Här anger du vilka filformat på dokument, foton och ritningar som WEBTID skall visa.

Starttid

Första tiden som skall kunna anges i *Ny Tid/Mtrl*.

Sluttid

Sista tiden som skall kunna anges i *Ny Tid/Mtrl*.

Intervall

Intervall på tiden som kan anges i *Ny Tid/Mtrl*.

Veckor Bakåt

Antal veckor bakåt som skall kunna väljas i *Ny Tid/Mtrl*.

Veckor Framåt

Antal veckor bakåt som skall kunna väljas i *Ny Tid/Mtrl*.

Timmar per dag

Antal timmar per full arbetsdag. Används i Tidrapporten för att se om alla timmar är registrerade.

Projekt-Serier

Om Du vill kunna skapa projekt i WEBTID, så måste minst en projektserie väljas så att WEBTID kan generera ett korrekt projektnummer. Välj de serier ur listan som skall vara tillgängliga vid skapandet av nytt projekt.

Projektserierna skapar du i BYGGsamordnaren.

Tänk på att:

När du skapar en projektserie i BYGGsamordnaren, ställ in dess projektstatus till ett värde som motsvarar inställningen i WEBTID:ens **Projektstatus urval**. Annars kommer du inte kunna se den seriens projekt i WEBTID (oavsett om projekten skapades i WEBTID eller i BYGGsamordnaren). Däremot ser du alltid såklart projekten i BYGGsamordnaren. Se **Projektstatus** ovan.

ÄTA Ekonomistatus

Ange vilka avvikelser som skall kunna föras tid på (i *Ny Tid/Mtrl*) genom att välja deras Ekonomistatus (välj en eller flera).

E-post

Ett flertal funktioner i WEBTID kan skicka e-post. För att det skall fungera måste uppgifterna vara ifyllda.

Enklast brukar vara att använda sig av sin bredbandsleverantörs SMTP eller att gå via sin Exchange Server.

Spara

För att spara inställningarna, klicka på **[Spara]**.
Går det bra, så kommer du till inloggningssidan.