



Välkommen till Guldkant Veckorapport —
systemet som ger dig en guldkant genom ett smart system för vinstdelning,

1 ALLMÄNT OM GULDKANT VECKORAPPORT

Vad är Guldkant Veckorapport?

Ar 2006 - +
Vecka 17 - +
Veckostart 2006-04-24

Välj först kod/nummer i en av listorna,
klicka sen in Kod/Nr för aktuell dag.

Generella tidkoder Objektnummer
100 05-11

Dag	Datum	Kod/Nr	Total Tid
Måndag	2006-04-24	05-11	1,0

Guldkant Veckorapport är både ett program och en relationsdatabas för att skapa och skicka in veckorapporter till företaget. På företaget sammanställs dessa veckorapporter i programmet *Guldkant* tillsammans med annan ekonomisk och tidsmässig information om pågående projekt. Systemet skapar förutsättningar för företaget att, inte bara få uppgifter om lönegrundande tid, utan det medger även att en del av vinsten kan delas ut till de anställda i proportion till hur mycket var och en arbetat på ett visst objekt. Veckorapporterna utgör således grund både för vanlig lön och för en eventuell vinstdelning. Veckorapporterna skickas in per e-post—detta kan således göras hemifrån om så önskas.

Guldkant Veckorapport är helt på svenska. För att skapa och skicka in veckorapporter klickar du bara på knappar. Menyerna finns för att skriva ut en lista av tidrapporter eller för att läsa användarhandledningen.

Dokumentation

All dokumentation är tillgänglig från menyerna Dokumentation och Hjälp.

1. *Användarhandledning:* Dokumentet du läser just nu.
2. *LÄS MIG FÖRST:* Vilka systemkrav som ställs på datorn, hur och var du installerar Guldkant Veckorapport, hur du uppgraderar från en tidigare version, och hur du startar den.
3. *Licensavtal:* Licensavtalet för att använda Guldkant Veckorapport.
4. *Guldkants webbsida:* Här kan du läsa om *bela* Guldkant (dvs det program som företaget använder) och hämta dess användarhandledning, där det bland annat framgår hur vinsten beräknas och hur vinstdelningen går till.

2 ANVÄNDNING

- (A) Företaget som du skall skicka dina veckorapporter till kommer löpande att tillhandahålla två viktiga filer:
- o Objektnummer pågående objekt.xml
 - o Tidkoder.xml

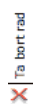
Varje gång företaget skickar dig uppdaterade versioner av ovanstående filer skall du lägga dem i mappen Objektnummer och Tidkoder.

Det är mycket viktigt att du ser till att förnya de filerna så fort företaget har gjort några innehållsmässiga förändringar, eftersom de tidkoder och objekt-nummer du kan tidskriva på står i dessa två filer!

- (B) Nu kan du fylla i veckorapporter!

Alla ändringar du gör här sparas automatiskt i databasen—du behöver således inte explicit göra 'spara' eller liknande. En knapp Återställ är till för om du gjort fel och vill ångra dig.

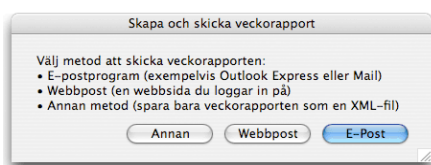
Du fyller i ett formulär för en vecka i taget. När veckan är klar skickar du in den; sen kan du klicka du på '+' för nästa vecka, etcetera. Du kan permanent ta bort enskilda rader genom att klicka på det röda krysset längst till höger i veckorapporten (Ta bort rad). Knappen Radera Veckorapport raderar *hela* veckorapporten permanent!



Gör så här:

1. Skriv in ditt *Signum*. Det är *mycket* viktigt att det är *exakt* det signum som företaget har gett dig, men det spelar ingen roll om du skriver med versaler eller gemener (stora eller små bokstäver).
2. Ställ in år och vecka.
3. Klicka fram dag med de blå pilarna.
4. I popup-menyerna Generella Tidkoder, respektive Objektnummer ställer du in förvald kod.
5. Klicka in kod/objektnummer med den röda respektive gröna pilen.
6. Skriv in antal timmar som skall gälla för den koden/numret; du kan skriva med decimaler om du vill, t.ex 0,5 för en halvtimme.
7. Skriv in övrig information om så behövs, såsom aktivitet/anmärkning, material, kostnad.
8. Klicka på Skicka Veckorapport. Du kan nu välja metod: (1) e-postprogram (exempelvis Outlook Express); (2) webbpost (en webbsida du loggar in på); (3) annan metod (där veckorapporten bara sparas som en XML-fil).
9. Väljer du E-post, ange den adress som företaget har anvisat dig, sen öppnas ditt e-post-program och ett nytt meddelande skapas med veckorapporten som bilaga; skicka sen iväg meddelandet när det passar dig. Väljer du Webbpost, ange URL för den webbsida du skall logga in på; skapa e-post och bilägg xml-filen. (Adresser du skriver in sparas automatiskt till nästa gång). Väljer du Annan, finns veckorapporten lätt tillgänglig som filen Veckorapport_veckonummer_signum.xml så att du på annat sätt kan överföra den till företaget.

Skicka Veckorapport



- (C) Arkivering

Äldre tidrapporter kan arkiveras när de inte längre behövs. För det ändamålet finns två knappar i fliken Arkiv:

Arkivera Gamla Tidrapporter för år:

- o Arkivera Gamla Tidrapporter Arkiverar alla tidrapporter för angivna år, till en fil i mappen Arkiv, varefter de raderas från databasen.
- o Importera Gamla Tidrapporter. Importerar arkivfilen.

Arkivfilen är en XML-fil och varje gång du arkiverar så adderas nya poster till filen. Om du flyttar filen till annat ställe så kommer en ny fil att skapas automatiskt nästa gång du arkiverar tidrapporter.