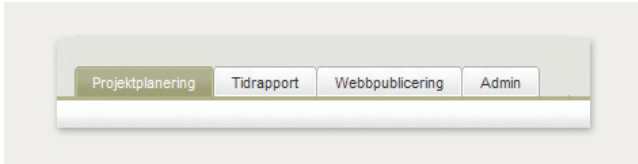


Den här guiden hjälper dig att komma igång med projektplanering och tidrapportering. Den beskriver de första stegen du som administratör/användare behöver ta för att sätta upp behörigheter, projekt mm.



### Steg 1 Logga in

Logga in genom att använda den webbadress (URL) och det användarnamn du fått i ditt inbjudningsbrev. Lösenord väljer du själv.

### Steg 2 Lägg till användare, grupper och andra resurser (bara för administratörer)

Alla projektaktiviteter tilldelas användare eller andra resurser. Därför bör användare och resurser läggas till innan projekten planeras.

Lägg till användare genom att klicka på adminfliken och därefter på "Användare" i vänstermenyn. Om en användare ska ha andra behörigheter än de som finns som standard i systemet görs det genom att skapa menyer och behörighetsgrupper under konfigurationsmenyn på projektplaneringsfliken.



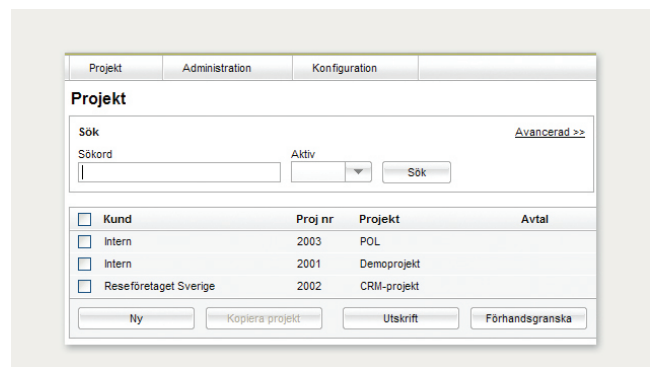
Se till att användarna tillhör minst en grupp med tillgång till projektplanerings- och tidrapporteringsflikarna. Om det inte finns någon lämplig grupp, lägg till en grupp genom att klicka på "Grupper" och ge därefter den gruppen motsvarande modulbehörigheter. Lägg därefter till användarna i gruppen.

Användare som skall vara administratörer måste tillhöra en grupp med administratörsrättigheter samt ha behörigheten "Administratör" satt även på användaren. Användare som skall kunna lägga upp nya projekt men inte ha rätt

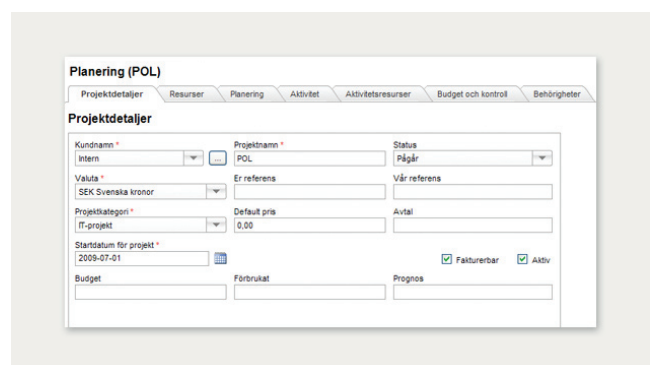
att utföra annan administration måste tillhöra en grupp med "Skapa projekt"-behörighet.

### Steg 3 Lägg till projekt

All tid rapporteras på projekt, så innan du tidrapporterar måste projekt läggas till. Det görs under fliken projektplanering. Lägg till ett projekt genom att klicka på "Ny"-knappen eller genom att markera ett projekt i listan och klicka på "Kopiera projekt"-knappen.





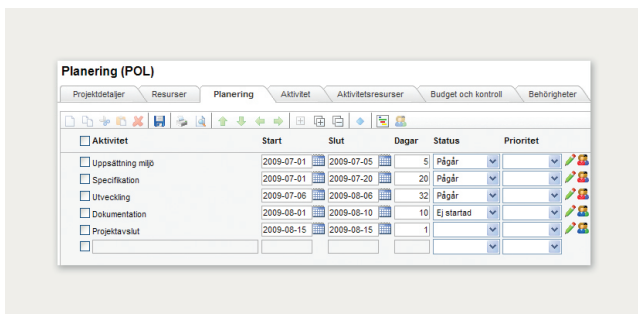
Lägg till all obligatorisk information om projektet, dvs kundnamn, projektnamn, valuta, projektkategori och startdatum. För interna projekt kan t ex "Intern" användas som kundnamn.



Fortsätt till fliken "Resurser" och välj de resurser som skall vara knutna till projektet, dvs kunna läggas till på projektaktiviteter.

Planera aktiviteter under fliken "Planering". Lista alla aktiviteter och använd pilarna för att lägga ut dem hierarkiskt.

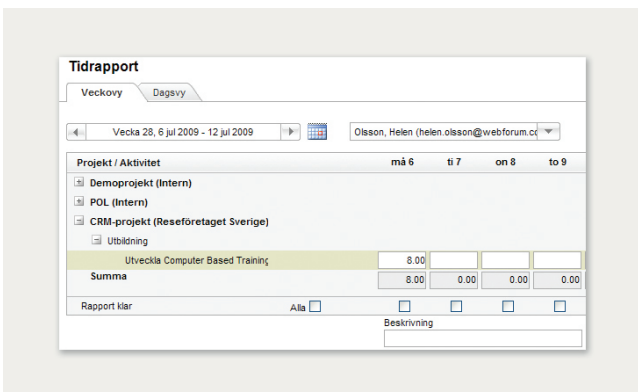
Ange start- och slutdatum för aktiviteter och allokerar resurser till dem genom att klicka på resursknappen . GANTT-schemat uppdateras genom att trycka på GANTT-knappen .



Gå till fliken "Budget och kontroll" för att sätta en budget på projektet. Kvar är den kvarstående tid som krävs för att slutföra en aktivitet. Det är ett sätt att hålla reda på kvarstående tid utan att behöva justera budgeten.

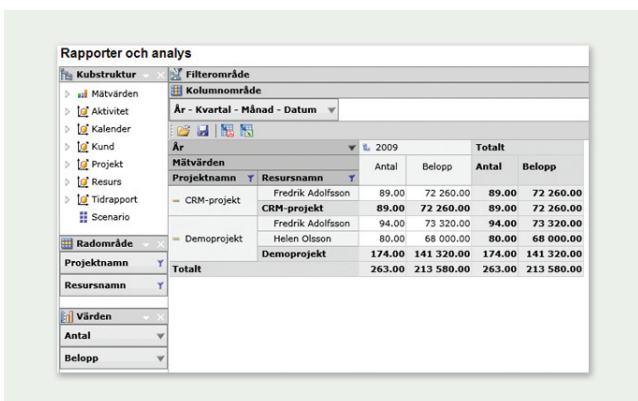
#### Steg 4 Rapportera tid

Tidrapportering görs på tidrapporteringsfliken. Du kan välja vecko- eller dagsvy. Veckovy är standard, dagsvy är bra om man behöver skriva kommentarer kopplade till nedlagd tid.



#### Step 5 Rapportering och analys

Med en kort fördröjning visas budgetvärden och rapporterade värden i rapport- och analysfönstret. Fönstret nås genom att klicka på "Rapporter och analys" under projektmenyn när du är på projektplaneringsfliken.



Börja med att välja mätvärden och dra dem till "Värden" i nedre vänstra hörnet. Lägg till olika sk dimensioner, t ex projektnamn, resursnamn och tidsperiod, genom att välja dem under "Kubstruktur" och dra dem antingen till "Radområde", "Kolumnområde" eller "Filterområde". Rapporten kommer nu att visas i mitten av skärmen. Du kan lägga till, flytta och ta bort dimensioner för att skapa just din rapportlayout. Kom ihåg att välja "Enhet" under aktiviteter samt valuta under projekt om du på en och samma gång följer upp olika aktiviteter eller olika projekt med flera enheter/valutor.

#### Mer information

Mer information hittar du på [www.webforum.com](http://www.webforum.com) under rubriken support. Här finns både kompletta manualer och instruktionsfilmer.