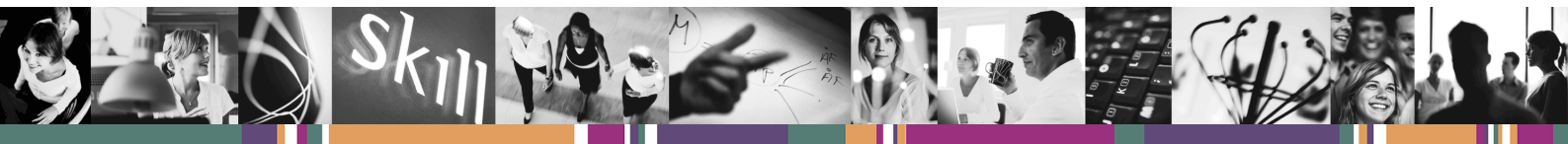


# SKILL-TIME

Instruktion för tidrapportering



## Om Skill-time

För att göra det enkelt för dig som Skill-konsult att tidrapportera, tillhandahåller vi tidrapporteringssystemet Skill-time. Systemet är webbaserat, vilket gör att du når det från vilken nätuppkopplad dator som helst. Du hittar en länk till Skill-time på [www.skill.se](http://www.skill.se), under rubriken Jag är Skill-konsult.

Den här lathunden är ämnad att beskriva hur du går tillväga när du tidrapporterar. Du kan fylla i tidrapporten varje dag. Fredag varje vecka måste tidrapporten vara fullständigt uppdaterad. Den sista varje månad låser du din månad. Om du ej har uppdaterad tidrapport varje fredag samt låst din månad den sista varje månad, har vi inget underlag för löneutbetalning. För att du ska få din lön måste du med andra ord tidrapportera enligt dessa rutiner.

Vi hoppas att det ska bli enkelt för dig att tidrapportera. Vid frågor är du välkommen att kontakta din projektledare/kundansvariga på Skill.

## Så här kommer du igång

Om du använder webbläsaren Internet Explorer, kontrollera dina inställningar:

1. Välj verktyg → internetalternativ och gå in under webbhistorik/tillfälliga internetfiler → inställningar
2. Markera "varje gång jag besöker webbsidan"

Här finner du Skill-time:

[www.skill.se](http://www.skill.se)

Du hittar en länk under rubriken "Jag är Skill-konsult". Lägg gärna in denna länk som en favorit på din dator.

Prata med din kontaktperson på Skill för att få inloggningsuppgifter.

Som användarnamn använder vi den e-postadress som du angivit i anställningsavtalet. Det är viktigt att vi har den e-postadress som du använder regelbundet. Säg därför till om du vill ändra e-postadress.

OBS: Byt lösenord när du loggar in första gången!  
Klicka på "Byt lösenord" i menyn.

## Registrera tid

1. Välj dag i kalendern eller månadsvyn.
2. Välj projekt eller välj först kund och sedan projekt bland de projekt som finns på just den kunden.
3. Välj aktivitet.
4. Ange tid enligt tt:mm (ex. 6:30 för 6 timmar och 30 minuter) Ange ev. kommentar till tidsregistreringen (max 255 tecken). Klicka på *Spara* eller ENTER.
5. Projekt som du ofta registrerar tid på kan du välja som favoritprojekt. Kryssa i rutan *Favorit* och klicka på *Spara* så kommer projektet automatiskt upp i dagsvyn.

### Rapportera sjukfrånvaro

1. Välj dag i kalendern eller månadsvyn.
2. I rullistan för Välj kund väljer du Eget bolag.
3. I rullistan för Projekt väljer du Eget bolag – frånvaro Student.
4. I rullistan för Aktivitet väljer du Karensdag om det första dagen som du är frånvarande pga av sjukdom. De nästkommande dagarna som du är frånvarande pga av sjukdom, välj Sjuk (Student) dag 2-14. Klicka på *Spara*.

Obs! Om du är sjuk mer än fem vardagar i sträck måste du lämna ett läkarintyg till din projektledare/kundansvarig.

### Registrera utlägg

Om du har haft kostnader som du ska få ersättning för skade registreras i Skill-time. Observera att utläggerna ska vara godkända av din projektledare/kundansvarig i förväg och kvitto ska lämnas till Sallie Arnbj på Ekonomi.

1. Välj aktuell dag i kalendern eller i månadsvyn som du hade utlägget.
2. Klicka på ikonen Utlägg
3. Välj aktuell kund och projekt
4. Klicka på Lägg till.
5. Välj Egen
6. Välj Resekostnad eller Utlägg, övrigt
7. Skriv i summan och moms
8. Skriv en notering om vad utlägget avser i den tomma raden, exempelvis Utlägg bussresa från Linköping till Norrköping för presentation av uppdrag.



9. Klicka på *Spara*.

## Ändra eller ta bort en tidsregistrering

1. Välj dag

2. När du gjort ändringar, klicka på *Spara*

3. Ta bort tidsreg., klicka på *Radera*

4. Ta bort favoritprojekt, klicka på *Spara*

1. Välj dag, du vill ändra eller ta bort en tidsregistrering för, i kalendern eller månadsvyn.
2. Ändra tidsregistrering och ev. kommentar, klicka på *Spara*.
3. Vill du ta bort en tidsregistrering, klicka på *Radera*.
4. Om du vill ta bort ett favoritprojekt, klicka bort markeringen i *Favorit* och klicka på *Spara*

## Lås din månad

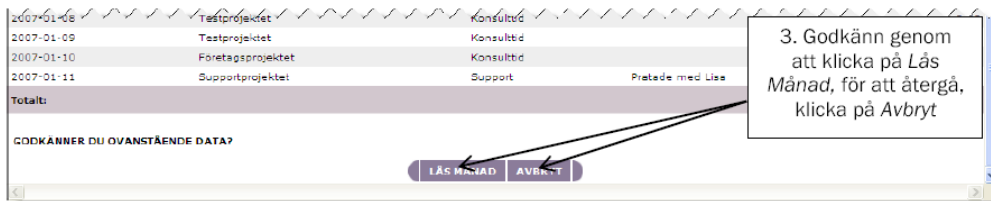
Lås månad

1. Klicka på *Lås Månad* i menyn

2. Granska dina tidsregistreringar

Projekt	Aktivitet	Totalt
Företagsprojektet	Konsulttid	0:00
Supportprojektet	Support	0:00
Testprojektet	Konsulting	0:00

1. Klicka på *Lås Månad* i menyn.
2. Granska dina tidsregistreringar. Om du vill göra några justeringar, gå tillbaka till månadsvyn (klicka på *Avbryt* längst ner på sidan) och ändra/ta bort eller lägg till tidsregistreringar.



3. Godkänn dina tider genom att klicka på *Lås Månad*, längst ner på sidan. För att återgå, klicka på *Avbryt*.

**OBS!** Om du vill korrigera en tidsregistrering som är låst måste du be attestansvarig att först låsa upp din månad.