RICATCO

# Vejledning til kunder

Se godkendt ekstraarbejde og hent dokumentation til bogholderiet.

## 1. Log ind

Åbn Ricatcos login, eller vælg Log ind på ricatco.dk. Indtast den e-mailadresse, som Ricatco har oprettet til dig, og tryk Send kode. Hent den 8-cifrede kode i din mail, vend tilbage til samme browser, og tryk Log ind. Koden gælder i 10 minutter og kan kun bruges én gang. Du skal ikke oprette en adgangskode.

## 2. Vælg område og periode

Vælg Område og tryk Vis område. Under Godkendt ekstraarbejde vælger du Fra og Til og trykker Vis periode. Udgangspunktet er indeværende kalendermåned. Har I flere områder, skal hvert område vælges særskilt.

## 3. Læs oversigten

Du ser dato, arbejdssted, beskrivelse og godkendte kundetimer samt I alt. Kun ekstraarbejde godkendt til kunden og eventuelle kundereguleringer vises. Afventende eller afvist ekstraarbejde vises ikke. En tom liste betyder, at der ikke er godkendt ekstraarbejde eller rettelser i det valgte interval. Timer vises som timer og minutter.

## 4. Hent og gem PDF

Tryk Hent periodens ekstraarbejde som PDF for et udtræk af den valgte periode. Under Gemte fakturabilag finder du faste månedsbilag, når Ricatco har dannet dem. Et periodeudtræk kan ændre sig ved senere godkendelser; et gemt månedsbilag bevares. PDF'en viser timer uden priser og medarbejdernavne. Beløbet fremgår af Ricatcos separate faktura.

## Gem, udskriv og vend tilbage

I PDF-vinduet vælger du eventuelt Dansk, English eller Polski og trykker Gem PDF. Filen kan gemmes til bogholderiet eller udskrives. Brug Luk PDF og tilbage til oversigten for at gå tilbage. På iPhone/iPad kan du også bruge browserens delingsmenu til at gemme PDF'en i Arkiver.

## 5. Rettelser, adgang og hjælp

En Regulering henviser til et tidligere bilag og kan lægge timer til eller trække timer fra. Efterregistreret arbejde kan have en ældre arbejdsdato end den periode, det er medtaget i. Kontakt John, hvis noget ikke stemmer. Hvis Vis normalt arbejde er tilgængelig, viser den grundopgaver og standardtider, ikke dokumentation for udført arbejde.

Under Min adgang kan du skifte e-mail med koder til både gammel og ny adresse. Mangler du adgang til den gamle postkasse, hjælper John. Brug Log ud på delte enheder.

Kommer mailen ikke, så kontrollér spam/uønsket post og din e-mailadresse. Brug Bed om en ny kode, hvis koden er udløbet. Ved mange forsøg: vent mindst 10 minutter. Tillad cookies, og brug den browser, hvor du bestilte koden. Kontakt John, hvis du stadig mangler adgang.

Spørgsmål eller fejl? Kontakt John Riel: john.sr@ricatco.dk · 28 87 12 61. Oplys dato, arbejdssted/område og hvad der er galt. Del aldrig din login-kode.