PYRAMID

Tidrapportering/Tidstämpling

Pyramid Business Studio, version 3.40

Version 1.1 - (080529)

Handbok för Tidrapportering/Tidstämpling i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Acrobat, Acrobats logotyp, Adobe Reader, Adobe, Adobes logotyp, Adobe Acrobat, Distiller, PDF Writer och PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT och XP, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Btrieve, Pervasive och Pervasive 2000 är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2008 Unikum datasystem ab.

Första upplagan - maj 2008

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

tidrapp.* • 29/5 2008 • dok/akw

Innehållsförteckning

Pyramid TIDRAPPORTERING 4
Tidstämpling 4
Tidrapportering 4
Översikt flöde 4
Inställningar 4
3510 Tidstämpling 5
Flik 8.Stämplingar 6
Flik 9.Radinfo 6
3511 Efterkontroll 7
Fliken Tidrapporter 7
Fliken Rapp/sign 7
Fliken Flytta 7
Fliken Justera 8
Fliken Dela 9
Rapporteringslista 9
3512 Visa instämplade 11
Fliken Närvarande 11
Fliken Frånvarande 12
3513 Registrera stämpling 13
3515 Tidrapportering 15
Fliken Rapportera kostnader 16
Dialogen Byt vecka 18
3516 Projektattest 20
3517 Avdelningsattest 24
3518 Löneattest 27
3520 Överföring 29
Hantering om debiterbart antal skiljer sig från rapporterat antal 30
3570 personal 31
Arbetsschema 31
Beordrad övertid 32
3571 Egenskaper personal 33
Ordernummer 34
Tidtyper 34
Tidkoder 35
Kostnader 36
3572 Tidrapportmallar 37
3573 Meddelandetexter 39
3580 Arbetsschema 40
3581 Veckoschema 42
3582 Dagschema 43
3583 Avvikande dagar 45
3584 Tidtyper 46
3585 Frånvarokoder 47
3587 Tidsaldon 49
3590 Kontrollera tidsaldon 50
Knappen Hämta 50
3591 Städa stämplingar 52
Listor för Tidrapportering/Tidstämpling 53
Dagrapport 53
Dagschema 54
Schemalista 55

Pyramid TIDRAPPORTERING

Pyramid TID kan hantera tidrapportering i ett företag på flera sätt:

Tidstämpling på vanliga terminaler (Ersätter stämpelkort)

Tidrapportering i efterhand, speciellt veckorapportering

Tidstämpling

Pyramid Tidstämpling ersätter stämpelkortshanteringen. Både närvaro- och frånvarorapportering samt rapportering mot projekt och tillverkningsorder hanteras. Vanliga datorer används som stämplingsterminaler och kan även förses med streckkodsläsare.

Tidrapportering

Tidrapporteringen hanterar rapportering i efterhand. Den är speciellt avsedd för veckorapportering. Både närvaro- och frånvaro hanteras, samt rapportering mot projekt. (Ej tillverkningsorder.) Avsikten är att varje person gör sin egen tidrapportering från sin arbetsplats. Rapporten attesteras sedan av ansvarig arbetsledare och/eller löneförrättare.

obs!

Regler för arbetstid kan variera mycket mellan olika företag. De möjligheter som finns i Pyramids tidstämpling är avsedda att täcka de flesta behov.

Översikt flöde

Pyramid Tid arbetar med ett separat tidregister och uppdaterar inte projekt och tillverkningsorder direkt, utan först efter att aktivt angett att det ska uppdateras. Detta för att ha möjlighet att kontrollera och rätta rapporteringarna.

Arbetsflödet är

Rapportering skapas:	3510 Tidstämpling / 3513 Manuell registrering / 3515 Tidrapportering
Justeringar*:	3511 Efterkontroll / 3512 Visa instämplade
Attester*:	3516 Projektattest (och/eller 3517 Avdelningsattest / 3518 Löneattest)
Rapporter*:	8020 Tidrapportlistor
Uppdatera:	3520 Överföring

*: Valbart

Inställningar

Inställningar av tidstämplingsmodulen står beskrivet i handboken för Pyramid Tid. I den finns flera exempel beskrivna och det rekommenderas att läsa detta noggrant.

3510 Tidstämpling

I denna rutin sker tidstämplingen. Rutinen kan nås som ett menyval i Pyramid, men den kan även startas direkt.

Funktionsknappar

1 IN
Vanlig instämpling. Föreslås om man inte är instämplad.
Order och tidkod anges.

2 UT
Vanlig utstämpling.

3 TJÄNSTE IN
Tjänste in motsvarar en vanlig instämpling, men ger möjlighet att rapportera in en stämpling som avser en period före instämplingen. (Exempelvis ett tjänsteärende.)

4 TJÄNSTE UT
Efter utstämpling finns det möjlighet att ange att t ex ett tjänsteärende ska utföras, eller annan typ av frånvaro.

5 BYT
Avser främst byte av arbetsuppgift, t.ex. Order eller Tidkod.

6 FRÅNVARO

obs!

Denna funktion är under utveckling!

Här kan frånvaro för annat slag än under Tjänste In/Ut anges.

7 INFO
Visar information, exempelvis tidsaldon.

obs!

Kommandon 1-7 kan även anges som .1 till .7 i signatur - och orderfält. Detta är avsett främst när streckkoder används, men är även smidigt vid inmatning på numeriskt tangentbord.

0 (NOLL) ÅTERSTÄLLNING
Tecknet 0 (noll) eller . 0 (punkt+0) i fälten Signatur, Order eller Tidkod återställer rutinen till utgångsläge.

Automatik

Funktionsval sker normalt automatiskt när Signatur anges, men kan även ske i fältet Order.

SIGNATUR
Ange signatur. Signaturen måste vara upplagd i personalregistret och egenskaper för tidstämpling måste vara korrekt inställda. Efter inmatning visas om personen är inne eller ute.

Kommando kan anges i signaturfältet, se nedan.

ÖT
ÖT: anger att Beordrad övertid är aktiv för personen.

Aktuell stämpling

ORDER
Detta fält används för att ange önskad funktion.
Vid instämpling:
Önskat ordernummer (Projekt/Order eller Tillverkningsorder)
MPS Produktionsrapp
Kod för att ange start/stopp av operation m.m.
Övrigt
Det finns koder för att se veckans tidssaldon m.m. - Se nedan

Senast använda Ordernummer visas som standardvärde.
Ordernumret måste vara tillåtet för signaturen. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.
I fältet Order går det även att ange vilket radnummer i Order/TO som avses. När streckkoder på produktionsdokument används är detta speciellt användbart. Se följande exempel:
Exempel: P9901.110 – Avser order P9901, radnummer 110.

Kommando kan anges i orderfältet, se nedan.

TIDKOD
Här anges aktuell tidkod. Tidkoden måste vara tillåten för signaturen. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.

ANM
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

Flik 8.Stämplingar

I listkontrollen visas senaste stämplingar.

Flik 9.Radinfo

Visar rader i aktuell order eller tillverkningsorder.

Meddelanderutan

Här visas meddelandetexter som är inlagda i rutin 3573 Meddelandetexter.

Specialkommandon

.900 Visar specialfunktioner

3511 Efterkontroll

I 3511 Efterkontroll sker kontroll och justering av personalens stämplingar. Manuell inmatning av stämplingsposter sker i rutin 3513 Registrera stämplingar.
I det övre listkontrollen visas vecka uppdelad på lönearter per dag.
I det nedre listkontrollen i respektive arbetsflikar visas mer detaljerad information och här kan även justeringar genomföras.

Inmatningsfält

AVDELNING
Ange avdelning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga avdelningar.

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga personaltyper.

SIGNATUR
Ange signatur. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig personal. I fältet bredvid visas namnet på signaturen.

VECKA
Ange år + vecka. Kalender visas i boxen.

ENBART SIGN. MED ARBETSSCHEMA
Ska endast signaturer med arbetsscheman visas, markera rutan.

Dialogens huvudfunktioner

Överst till höger i dialogen är dessa knappar tillgängliga.

RAPP.LISTA
Rapporteringslistan kan skrivas ut.

HÄMTA
Tidrapporter hämtas.

Övre listkontrollen

I den övre listkontrollen visas vald vecka uppdelad på lönearter per dag.

Fliken Tidrapporter

Tidrapporter visar alla rapporter som avser viss ruta i tablån.

Fliken Rapp/sign

Här visas rapporter fördelade på viss signatur.

Fliken Flytta

Här kan löneart ändras för en eller flera transaktioner.

Dialogens huvudfunktioner

MARKERA ALLA
Markerar alla transaktioner.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla transaktioner.

VERKSTÄLL
Verkställer byte av löneart.

BYT TILL LÖNEART
Ange ny löneart. Befintliga lönearter visas i boxen.

Fliken Justera

Medger justering av tidrapport.

SIGNATUR
Signatur visas.

DATUM
Ange datum. Kalender visas i boxen.

TID IN
Ange instämplingstid.

TID UT
Ange utstämplingstid.

ARBETSSCHEMA
Möjligt att ange vilket arbetsschema som ska gälla för en person.

DAGSCHEMA
Möjligt att ange vilket dagschema som ska gälla för en person.

TIDTYP
Ange tidtyp.

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak.

ORDERNR
Ange ordernummer. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. Befintliga tidkoder visas i boxen.

ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i boxen.

TIMMAR
Ange antal timmar.

Fliken Dela

Medger delning av tidrapport.

SIGNATUR
Signatur visas.

DATUM
Ange datum. Kalender visas i boxen.

TID IN
Instämplingstid visas.

TID UT
Utstämplingstid visas.

Gruppboxen Delning

Ange för vilken del de nya uppgifterna avser.

ÄNDRA FÖRSTA DELEN
Uppgifter anges på första delen.

ÄNDRA SISTA DELEN
Uppgifter anges på sista delen.

TIDPUNKT
Ange tidpunkt för delning.

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak.

ORDERNR
Ange ordernummer.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga tidkoder, använd sökikonen eller F8.

ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

LÖNEART
Ange löneart. För att visa befintliga lönearter, använd sökikonen eller F8.

TIMMAR
Ange antal timmar.

Rapporteringslista

Knappen Rapporteringslista är ett hjälpmedel för den som kontrollerar stämplingar.

Dag för dag visas alla stämplingar och dessutom visas nederst ett sammandrag uppdelat på olika lönearter. Urval kan ske på olika status, exempelvis på ”glömd utstämpling”.

Listan kan redigeras för att visa tider uppdelade på löneart eller tidtyp i olika kolumner.

Dialogens huvudfunktioner

Knapparna är tillgängliga till höger i dialogen.

SKRIV UT
Skriver ut angiven rapporteringslista.

SKÄRM
Skriver endast ut på skärm.

AVBRYT
Stänger dialogen.

FORMAT
Ange format. Befintliga format visas i boxen.

SKRIVARE
Välj skrivare. Tillgängliga skrivare visas i boxen.

NY SIDA FÖR VARJE SIGNATUR
För att få en ny sida för varje signatur, markera rutan.

3512 Visa instämplade

I denna rutin går det att se översiktlig information om instämplingstider, aktuell aktivitet eller frånvaro. En arbetsledare med tillräcklig behörighet kan också utföra speciella operationer såsom att ändra arbetsschema, ange beordrad övertid, ange tillåtna order samt att stämpla ut personal.
Bilden uppdateras varje minut.

Inmatningsfält

AVDELNING
Ange avdelning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga avdelningar.

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga personaltyper.

ENBART SIGN. MED ARBETSSCHEMA
Ska endast signaturer med arbetsscheman visas, markera rutan.

ARBETSSCHEMAN
Ange arbetsschema. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga arbetsscheman.

DATUM
Dagens datum visas. Kalender visas i boxen.

obs!

Det går inte att ändra datum.

TID
Tid visas.

KNAPPEN HÄMTA
Uppdaterar listkontrollen.

Dialogens huvudfunktioner

Längst ner i dialogen är dessa knappar tillgängliga.

ARBETSSCHEMA
Möjligt att ange vilket arbetsschema som ska gälla för en person.

BEORDRA ÖVERTID
Visar dialog där övertid kan beordras för markerad signatur eller personalgrupp.

EGENSK ORDERNR
Leder till rutin 3571 Egenskaper Personal där det går att ange vilka ordernr som är tillåtna.

STÄMPLA UT
Avsedd att användas när en person har glömt att stämpla ut.

STÄNG
Stänger dialogen.

Fliken Närvarande

Visar närvarande personal och de aktiviteter de är instämplade på.

ÄVEN FRÅNVARANDE
Markerad: visar även frånvarande.

Fliken Frånvarande

Visar personal som inte är instämplad.

ENBART RAPPORTERAD FRÅNVARO
Markerad: visar endast signaturer som har angiven frånvaro.

3513 Registrera stämpling

I rutin 3513 Registrera stämplingar kan manuella tidregistreringar ske, med eller utan hjälp av de arbetsschema som finns. Kommandon finns också för att ange frånvaro. Stämplingar kan också makuleras. Makulerade tidstämplingar registrerade i 3510 försvinner inte, utan kan inspekteras i rapporteringslistor. För varje stämpling lagras en statuskod som visar om någon manuell åtgärd är gjord och i så fall vilken.

Dialogens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner finns tillgängliga överst i dialogen.

SCHEMASTÄMPLING
Detta kommando används för inmatning av stämplingar där tider och raster beräknas enligt arbetsschema. Det går att t. ex lägga en instämpling kl. 7.00 och utstämpling kl. 22.00 och automatiskt få beräknat övertid, raster och lönearter. Använder arbetsschema på samma sätt som 3510 Tidstämpling.

FRI STÄMPLING
Detta kommando används för att mata in stämplingar helt manuellt. Använder inte arbetsschema, utan beräknar tid från klockslag.

FRÅNVARO
Detta kommando används för inmatning av frånvaro.

Knappar

Knapparna finns tillgängliga längst ner i dialogen.

SPARA
Sparar tidregistreringen.

NY
Registrerar ny tidregistrering.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen för att radera en tidregistrering.

DAGSCHEMA
Klicka på denna knapp för att visa dagschemat.

Fliken Stämpling

SIGNATUR
Ange signatur. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

DATUM IN, DATUM UT
Ange datumintervall. Kalender visas i boxen.

TID IN, TID UT
För del av dagen anges tiden för frånvaron. Frånvaro hela dagar anges med blank tid och kommer att ge en rapport med timantalet enligt dagens normaltid.

ARBETSSCHEMA
Ange arbetsschema. Befintliga arbetsschema visas i boxen.

FRÅNVARO
Ange orsak till frånvaro. Alternativ visas i boxen. Observera att fältet inte är tillgängligt när knappen Schemastämpling valts.

obs!

Frånvaro som avser del av dag plus hela dagar måste registreras som två poster.

obs!

Frånvaro som sträcker sig över flera tidsperioder hanteras som en automatstämpling. Om man exempelvis registrerar en frånvaro från kl. 11.00 till kl. 14.00 så kommer avdrag att ske för lunch. (Förutsatt att lunchrast ingår i schemat).

ORDERNR
Ange ordernummer. När sökikonen eller F8 väljs visas en ruta med Order/projekt och TO, välj något av alternativen för att visa befintliga order/projekt eller TO.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga artiklar, välj sökikonen eller F8.

ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i boxen. Observera att fältet inte är tillgängligt när knappen Schemastämpling valts. Registervård är möjlig, genom att markera och klicka på rubriken Tidtyp Beteckning i boxen.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i boxen. Observera att fältet inte är tillgängligt när knappen Schemastämpling valts. Registervård är möjlig, genom att markera och klicka på rubriken Löneart Beteckning i boxen.

Gruppboxen Inställningar

DAGSCHEMA
Dagschema visas.

BEORDRAD ÖVERTID
Markera om beordrad övertid ska gälla.

3515 Tidrapportering

Pyramid Tidrapportering/Konsulttid är avsedd för de företag som vill hantera tidrapportering i efterhand, speciellt veckorapporteringen. Avsikten är att den anställde själv rapporterar sin tid, och att ansvariga arbetsledare sedan enkelt kan gå igenom rapporterna och attestera dem. I attestrutinen kan även resulterande fakturor förinspekteras och justeringar göras. I denna rutin sker tidrapportering. Kan rapportera upp till en vecka i taget, men det går även bra att göra daglig rapportering.

Inloggningsdialog för tidrapportering i 3515.

SIGNATUR
Ange signatur. Måste finnas i personalregistret, rutin 8114 Personalstudio.

NAMN
Signaturens namn visas.

VECKA
Ange vecka som ska rapporteras.

DATUM
Datumintervall för angiven vecka visas.

TIDRAPPORTMALL
Här kan tidigare rapportering fås som mall eller hämtas en egen standardmall med de aktiviteter som det vanligtvis rapporteras på i boxen.

LÄS IN MALL
Markera rutan för att läsa in en egen mall.

Knappar

Knapparna finns tillgängliga överst till höger i dialogen 3515 vilken öppnas efter att inloggning gjorts.

TIDSALDON
Visar en översikt för flex/kompsaldon.

SKRIV UT
Här kan tidrapporten skrivas ut, på skärm eller skrivare.
Notera att layout kan väljas.

BYT VECKA
Byt vecka används för att fortsätta att rapportera på en annan vecka.

SUMMA RAPPORTERAT
Visar summan som är rapporterad.

Fliken Rapportera tid

Inmatning av tidrapporter sker enklast direkt i tablån. Hur inmatningen ska ske kan anpassas via egenskaper i rutin 791 Egenskaper tidrapportering.
Här anges ordernummer, tidkod och antal timmar för respektive tidkod och dag.

TABLÅ
Varje rad i tablån avser en order och orderrad. Genom att välja F4 skapas en ny rad för rapportering.

NAVIGERING
Inmatning kan ske direkt i tablån eller via inmatning i fliken Tidrapport.

FUNKTIONSTANGENTER
I rutinen används främst följande funktionstangenter. Ledtext visas på bottenraden, allra längst ner till vänster i dialogen.

F3	Byt mellan flik Tidrapport/Summor
F4	Ny order(rad)
F5	Gå mellan Tidrapport i flik respektive tablå.
F6	Hämtar resterande tid för en dag. (Vid inmatning av antal)
F7	Texthantering (inmatning av orderradstext)
F8	Sökning
F9	Ändra transaktionstext. (I tablån)

Fliken Rapportera kostnader

Fliken Rapportera kostnader används för annan rapportering än tid.
Standardvärde på Order och Datum fås från tablån från den ruta man stod i när fliken valdes.

obs!

Endast artiklar av kategori 2 och 4 kan användas.

Fliken Tidrapport

INMATNING TABLÅ
Inmatning sker enklast direkt i tablån där arbetad tid anges. Det går även att ställa in så att för varje rapportering hamnar i inmatning av transaktionstext.
Om man endast ibland vill ange text så går det via funktionstangent F9.

Inmatning eller ändring av rapportering kan ske i fliken Tidrapport där fler uppgifter kan anges.

Flikens huvudfunktioner

SPARA
Tidrapporten sparas.

NY
Klicka på knappen för att registrera en ny tid.

TA BORT
Klicka på knappen för att radera tidkod.

FRÅNVARO
Frånvarorapport läggs in med knappen Frånvaro när man står i tablån. Hoppar då över till Fliken Tidrapport, där en frånvarokod kan läggas in, som kan vara inställd att automatiskt fylla i rätt uppgifter.

TILLÄGG
Välj knapp för att göra ytterligare rapporteringar på samma rad och dag. Klockslag kan anges, men det behövs inte.

AKTIVITET
Rutin 612 Aktiviter visas. Tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad.

KALENDER
Knappen är tillgänglig om CRM/Säljstöd finns installerad. Knappen öppnar dialogen Tidrapportering CRM, innehållande aktuell signaturs aktiviteter i CRM/säljstöd för den aktuella veckan. Aktiviteterna är kopplade till order eller orderrad. Om orderrad saknas på aktiviteten finns det möjlighet att komplettera. De aktiviteter som ska överföras markeras.

Om det angivits tid i fältet Tidsåtgång, på aktiviteten i CRM/säljstöd, kommer den att priotiteras som förslag på timmar att överföra, istället för den kalendertid som finns på aktiviteten.

När text har angivits i fältet Åtgärd på aktiviteten, visas den fältet Transaktionstext, i dialogen Tidrapportering CRM

Om något angivits i fälten Belopp eller Resor på aktiviteten i CRM/Säljstöd visas en hjälpdialog för registrering av kostnader.

AVSLUTA
Om rapporteringar finns visas dialog Godkänn vecka.

DATUM
Ange datum. Kalender visas i boxen.

TID
Här kan klockslag för Start och Sluttid anges. I så fall kommer Antal att beräknas fram som förslag.

ORDERNR
Ange ordernummer. Kontroll sker mot tillåtna ordernummer som anges i 3571 Egenskaper personal.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod (artikelkod) som rapporteringen avser. Via F3 Visa order kan befintlig orderrad hämtas. I så fall kommer rutinen inte att föreslå Ny rad i nästa fält såvida inte egenskaperna anger att ny rad alltid ska skapas.

NY RAD
Här kan anges om rapporteringen ska skapa en ny orderrad. Standardvärde kan ställas via egenskaper, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

TRANSAKTIONSTEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att mata in flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

ANTAL
Rapporterat antal.

F6
Kvarvarande tid att rapportera hämtas i dialogen och kan hämtas med F6.

KVAR ATT RAPPORTERA
Kvarvarande tid att rapportera visas.

Sidoinformation

1.Raddata

RADNR
Ange radnummer.

RADBENÄMNING
Radbenämning visas.

LÖNEART
Ange lönart. Befintliga lönearter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

DEB.BART ANTAL
Här kan ev. avvikande rapportering anges. Denna kan vara både högre eller lägre än antal:
Högre: T ex vid debitering av påbörjad period.
Lägre: Allt går inte att debitera
Se information under 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

2.Info

ORDERNAMN
Ordernamn visas.

KUNDNAMN
Kundnamn visas.

KUNDKOD
Kundkod visas.

Fliken Summor

I fliken summa visas löpande summa rapporterat på olika sätt beroende på om närvarotid eller inte valts att anges. För varje dag anges närvaro på hur många timmar som har arbetats. Differens visar hur mycket det är kvar att rapportera en viss dag.

Dialogen Byt vecka

Fliken Vecka

SIGNATUR
Ange signatur. Måste finnas i personalregistret, rutin 8114 Personalstudio.

NAMN
Signaturens namn visas.

VECKA
Ange vecka som ska rapporteras.

DATUM
Datumintervall för angiven vecka visas.

TIDRAPPORTMALL
Här kan tidigare rapportering fås som mall eller hämtas en egen standardmall med de aktiviteter som det vanligtvis rapporteras på i boxen.

LÄS IN MALL
Markera rutan för att läsa in en egen mall.

Fliken Godkänn

VECKA
Vecka visas.

DATUM
Datumintervall visas.

RAPPORTERING KLAR
Markera rutan om veckorapporteringen är klar.

KLAR TILL DATUM
Ange till vilket datum rapporteringen är klar.

Fliken Rapportmall

Om man ofta rapporterar projekt från vecka till vecka, så kan rapportmallar ge en enklare inmatning genom att tablån redan fylls i med aktuella aktiviteter. Vanligast är att föregående veckas rapportering används som mall.

Flikens huvudfunktioner

MALLAR
Hämtar tidrapportmallar i rutin 3572 Tidrapportmallar.

BYT VECKA
Klicka på denna knapp för att byta vecka

AVBRYT
Avbryter dialogen.

ÅTGÄRD
Addera till mall
Kopiera till ny mall

MALLKOD
Ange mallkod.

BETECKNING
Ange beteckning på mall.

STANDARDMALL
Kryssas i om denna mall ska vara standard.

3516 Projektattest

Denna rutin är avsedd för projektansvarig.

Dialogens huvudfunktioner

FLER URVAL
Urval kan ske via vecka och ev. enskild signatur.

HÄMTA
Här kan projektattester hämtas.

BEVAKN.LISTA
Här kan bevakningslista skrivas ut, välj format och skrivare.

RAPP.ÖVERSIKT
Här kan Tidrapportöversikt skrivas ut, välj format, skrivare, samt urval. Tidrapportöversikten visar rapporteringsstatus för en grupp personer och ett tidsintervall.

Välj om projektattesteringen ska göras per vecka eller valt datum. Endast ett alternativ kan väljas.

FRÅN VECKA - TILL VECKA
Ange ett veckointervall. Kalender visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer använd sökikonen eller F8.

Urval

Följande alternativ kan väljas när urval för projektattestering ska göras:

Enbart oattesterade

Enbart attesterade

Alla

Flikens huvudfunktioner

Dialogens huvudfunktioner visas nederst i dialogen.

ÖVERFÖR
Startar rutin 3520 Överföring.

NYTT URVAL
Används för att göra nytt urval, t ex nytt veckointervall.

STÄNG
Stänger dialogen, kontrollfråga visas.

F4 Förhandsgranska faktura

Via F4 Förhandsgranska går det att förhandsgranska en faktura som tar hänsyn till de rapporteringar som gjorts till och med ett visst datum.
Genom att välja att överföra enbart en viss period till projektet innebär det bland annat att det går att fortsätta och tidrapportera på projekt och ändå få en faktura för en viss period.
När förhandsgranska väljs, går det att ange att endast tidrapporteringar t o m ett visst datum ska tas med. I fakturan visas allt som skulle visas i en vanlig förhandsgranskning + de rapporteringar som skett t o m det angivna datumet.

Fliken Attestering

I denna flik attesteras veckorapporter genom att markera dem och välja knappen Attestera.

tips!

Via F3 och F4 nås enkelt flikar som visar tid- och kostnadsrapporteringar. Där kan justeringar som önskas göra.

Flikens huvudfunktioner

Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

ATTESTERA
Här attesteras markerade poster, kontrollfråga visas.

AVATTESTERA
Här kan markerade poster avattesteras, kontrollfråga visas.

TA BORT ATTESTERADE
Här kan markerade attesterade poster tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.

Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

AVBRYT
Avbryter rapporteringen.

Fliken Rapportering

ORDERNR
Ange ordernummer. För att visa befintliga ordernummer använd sökikonen eller F8.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga tidkoder använd sökikonen eller F8.

NY RAD
Här kan anges om rapporteringen ska skapa en ny orderrad. Standardvärde kan ställas via egenskaper, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att mata in flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

DEB.BART ANTAL
Här kan ev. avvikande rapportering anges. Denna kan vara både högre eller lägre än antal:
Högre: T ex vid debitering av påbörjad period.
Lägre: Allt går inte att debitera
Se information under 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

ANTAL
Rapporterat antal.

Sidoinformation

1.Raddata

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i boxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i boxen.

LÖNEART
Ange lönart. Befintliga lönearter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

2.Info

NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Tid visas.

Fliken Kostnader

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.

Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

AVBRYT
Avbryter rapporteringen.

Kostnad

ORDERNR
Ange ordernummer. För att visa befintliga ordernummer använd sökikonen eller F8.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

ARTIKELKOD
Ange artikelkod. För att visa befintliga artikelkoder använd sökikonen eller F8.

TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att mata in flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

ANTAL
Rapporterat antal.

KOSTNAD
Här kan kostnader visas och justeras.

DEBITERAS
Debiterbart belopp kan anges om raden är debiterbar.

Sidoinformation

1.Raddata

RADBENÄMNING
Ange radbenämning.

LÖNEART
Ange lönart. Befintliga lönearter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

DEBITERBART
För debiterbara rader kan man ändå bocka av kostnader som inte ska debiteras.

Fliken Översikt/sign

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

Fliken Översikt/order

Denna flik ger en översikt på rapporteringar fördelade på olika order.

3517 Avdelningsattest

Denna rutin är avsedd för eventuell attest av avdelningschef. I 791 Egenskap Tidrapport går det att ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Dialogens huvudfunktioner

FLER URVAL
Urval kan ske via vecka och ev. enskild signatur.

HÄMTA
Här kan projektattester hämtas.

BEVAKN.LISTA
Här kan bevakningslista skrivas ut, välj format och skrivare.

RAPP.ÖVERSIKT
Här kan Tidrapportöversikt skrivas ut, välj format, skrivare, samt urval. Tidrapportöversikten visar rapporteringsstatus för en grupp personer och ett tidsintervall.

Välj om projektattesteringen ska göras per vecka eller valt datum. Endast ett alternativ kan väljas.

FRÅN VECKA - TILL VECKA
Ange ett veckointervall. Kalender visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer använd sökikonen eller F8.

Urval

Följande alternativ kan väljas när urval för projektattestering ska göras:
Enbart oattesterade
Enbart attesterade
Alla

Dialogens huvudfunktioner

Knapparna visas nederst i dialogen.

ÖVERFÖR
Startar rutin 3520 Överföring.

NYTT URVAL
Används för att göra nytt urval, t ex nytt veckointervall.

STÄNG
Stänger dialogen, kontrollfråga visas.

Fliken Attestering

I denna flik attesteras veckorapporter genom att markera dem och välja knappen Attestera.

tips!

Via F3 och F4 nås enkelt flikar som visar tid- och kostnadsrapporteringar. Där kan justeringar som önskas göra.

Flikens huvudfunktioner

Knapparna är endast tillgängliga under denna flik.

ATTESTERA
Här attesteras markerade poster, kontrollfråga visas.

AVATTESTERA
Här kan markerade poster avattesteras, kontrollfråga visas.

TA BORT ATTESTERADE
Här kan markerade attesterade tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.

Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

AVBRYT
Avbryter rapporteringen.

Fliken Rapportering

ORDERNR
Ange ordernummer. För att visa befintliga ordernummer använd sökikonen eller F8.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga tidkoder använd sökikonen eller F8.

NY RAD
Här kan anges om rapporteringen ska skapa en ny orderrad. Standardvärde kan ställas via egenskaper, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att mata in flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

DEB.BART ANTAL
Här kan ev. avvikande rapportering anges. Denna kan vara både högre eller lägre än antal:
Högre: T ex vid debitering av påbörjad period.
Lägre: Allt går inte att debitera
Se information under 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

ANTAL
Rapporterat antal.

Sidoinformation

1.Raddata

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i boxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i boxen.

LÖNEART
Ange lönart. Befintliga lönearter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

2.Info

NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Tid visas.

Fliken Översikt/sign

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

3518 Löneattest

Denna rutin är avsedd för löneansvarig. I 791 Egenskap tidrapport går det att ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Knappar

Knapparna visas nederst i dialogen.

NYTT URVAL
Används för att göra nytt urval, t ex nytt veckointervall.

STÄNG
Stänger dialogen, kontrollfråga visas.

Fliken Attestering

I denna flik attesteras veckorapporter genom att markera dem och välja knappen Attestera.

tips!

Via F3 och F4 nås enkelt flikar som visar tid- och kostnadsrapporteringar. Där kan justeringar som önskas göra.

Knappar

Knapparna är endast tillgängliga under denna flik.

ATTESTERA
Här attesteras markerad post, kontrollfråga visas.

AVATTESTERA
Här kan markerad post avattesteras, kontrollfråga visas.

TA BORT ATTESTERADE
Här kan en attesterad post tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.

Fliken Rapportering

ORDERNR
Ange ordernummer. För att visa befintliga ordernummer använd sökikonen eller F8.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga tidkoder använd sökikonen eller F8.

NY RAD
Här kan anges om rapporteringen ska skapa en ny orderrad. Standardvärde kan ställas via egenskaper, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att mata in flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

DEB.BART ANTAL
Här kan ev. avvikande rapportering anges. Denna kan vara både högre eller lägre än antal:
Högre: T ex vid debitering av påbörjad period.
Lägre: Allt går inte att debitera

ANTAL
Rapporterat antal.

Sidoinformation

1.Raddata

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i boxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i boxen.

LÖNEART
Ange lönart. Befintliga lönearter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i boxen. Inmatning kan styras via egenskap.

2.Info

NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Tid visas.

Fliken Översikt/sign

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

3520 Överföring

Med denna rutin sker överföring till projektsystemet och/eller MPS.

Beroende på hur egenskaperna i 791 Egenskaper Tidrapportering är valda, kommer uppgifterna att direkt uppdatera projekten eller lägga sig som inmatade tidrapporter i 120 Tidrapportering.

Uppdatering av Tillverkningsorder (TO) sker alltid direkt vid överföringen.

Knappar

VERKSTÄLL
Klicka på knappen för att verkställa överföringen.

STÄNG
Stänger dialogen, kontrollfråga visas.

Kriterier

Välj om överföringen ska ske per vecka eller valt datum. Endast ett alternativ kan väljas.

FRÅN-TILL VECKA
Ange ett datumintervall. Kalender visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. Befintliga signaturer visas i boxen.

AVDELNING
Ange avdelning. Befintliga avdelningar visas i boxen.

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

Överföringsjournal

Egenskaper i rutin 791 Tidrapportering anger om logg ska skrivas på alla överförda poster, eller endast på felaktiga poster.

FORMAT
Ange format. Befintliga format visas i boxen.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i boxen.

Urval

Ange urval för överföringen. Välj något av följande alternativ:

ALLA
Innebär att alla tidrapporter överförs.

MARKERADE URSPRUNG
Innebär att endast markerade ursprung tas med. Alternativen Order/Projekt och Tillverkningsorder finns.

Hantering om debiterbart antal skiljer sig från rapporterat antal

Det är möjligt att i tidrapporteringen ange ett debiterbart antal som skiljer sig från rapporterat antal. Vid överföringen kommer detta att skapa en eller två transaktioner enligt följande regler:

1. Om Debiterbart antal är noll så kommer en "ej debiterbar" transaktion att skapas

2. Om Debiterbart antal är mindre än Rapporterat antal så skapas:
   - En debiterbar transaktion med det debiterbara antalet
   - En ej debiterbar transaktion med skillnaden.

3. Om Debiterbart antal är större än Rapporterat antal och Sign Tilläggsdebitering är blank:
   - En debiterbar transaktion med det debiterbara antalet
   - En ej debiterbar transaktion med skillnaden. (Blir ett negativt antal)

4. Om Debiterbart antal är större än Rapporterat antal och Sign tilläggsdebitering är angiven:
   - En debiterbar transaktion med Rapporterat antal på Rapport Sign
   - En debiterbar transaktion med Debiterat-Rapporterat antal på Sign Tilläggsdebitering

Not: Mindre/Större än hanteras med absolutbelopp för att medge rapportering av negativa värden.

3570 personal

Rutinen används för att ändra schema eller ange beordrad övertid. Se även rutin 3512 Visa instämplade.

Dialogens huvudfunktioner

Knapparna är tillgängliga överst i dialogen.

Arbetsschema

Möjligt att ange/ändra arbetsschema för person eller grupp.

Beordrad övertid

I rutin 3582 Dagschema läggs alternativa schemadata upp som används vid beordrad övertid.

Markering för beordrad övertid kan sättas eller tas bort för enskilda signaturer eller grupper.

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen. Markera och klicka på rubriken Personaltyp, Beteckning i boxen för att starta registervård.

ENBART SIGN. MED ARBETSSCHEMA
Ska endast signaturer med arbetsscheman visas, markera rutan.

LISTFÖNSTER
I listkontrollen visas personal och vilken personaltyp de tillhör samt deras arbetsschema.

Knappar

Nederst i dialogen visas följande knappar:

SPARA
Sparar arbetsschema.

INGEN BEORDRAD ÖVERTID
Knappen är endast aktiv när knappen Beordrad övertid valts. Alla markeringar för Beordrad övertid tas bort på en gång.

ORDERNR
Här anges vilka ordernummer stämpling ska kunna göras på. När denna knapp väljs visas rutin 3571 Egenskaper personal.

PERSONAL
Klicka på denna knapp för att registrera ny personal i rutin 721 Personal.

STÄNG
Stänger dialogen.

Arbetsschema

Egenskaper

ANGE EGENSKAP FÖR NIVÅ
Markera någon av följande egenskaper:

Alla

Personaltyp

Signatur

ARBETSSCHEMA
Möjligt att ange eller ändra arbetsschema för person eller grupp.

VALBARA SCHEMAN
Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga scheman.

Beordrad övertid

I rutin 3582 Dagschema läggs alternativa schemadata upp som används vid beordrad övertid. Markering för beordrad övertid kan sättas eller tas bort för enskilda signaturer eller grupper.

Egenskaper

ANGE EGENSKAP FÖR NIVÅ
Markering för beordrad övertid kan sättas eller tas bort för enskilda signaturer eller grupper. Följande alternativ kan anges:

- Alla
- Personaltyp
- Signatur

BEORDRAD ÖVERTID
Markera rutan för beordrad övertid.

3571 Egenskaper personal

Denna rutin används för att sätta egenskaper som styr tidstämplingen. Egenskaperna kan styras till All personal, Personaltyper eller Signatur.

Dialogens huvudfunktioner

ORDERNUMMER
Här anges vilka ordernummer man ska kunna stämpla på. Order/Projekt läggs exempelvis upp i rutin 110 Projekt, 210 Fakturering, 410 Order, 420 Löpande uttag eller i delsystem MPS.

TIDTYPER
Här styrs hur stämplingarna ska hanteras när tidsgränser passeras mellan olika tidtyper, (Normaltid, Övertid etc.)

TIDKODER
Här anges de tidkoder som är tillåtna att stämpla på. Tidkoder (Artkoder) läggs upp i rutin 710 artiklar. De måste vara av kategori 3 – Tid.

KOSTNADER
Här anges vilka artikelkoder som får användas vid rapportering av kostnader, t ex traktamente, i rutin 3515.

Knappar

Dessa knappar är tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA
Sparar ordernummer, tidtyp, tidkod eller kostnader beroende på vilket alternativ som är valt.

NY
Registrerar nytt ordernummer, tidtyp, tidkod eller kostnader beroende på vilket alternativ som är valt.

TA BORT
Markera ordernummer, tidtyp, tidkod eller kostnader i listkontrollen beroende på vilket alternativ som är valt. Välj därefter knappen Ta bort, kontrollfråga visas.

PERSONAL
Öppnar dialog rutin 721 Personal.

STÄNG
Stänger dialogen.

Egenskaperna kan styras till All personal, Personaltyper eller Signatur. Välj något av följande alternativ:

Visa alla nivåer

Nivå alla

Nivå personaltyper

Nivå signaturer

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer visas, använd sökikonen eller F8.

Ordernummer

Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer, använd sökikonen eller F8.

Kriterium

Ange något av följande kriterium, endast ett alternativ kan väljas:

Ordernr lika med

Ordernr börjar med (icke-mumeriska)

Alla icke-numeriska ordernr

Alla ordernr

Typ

Ange något av följande alternativ:

Order/Projekt

TO

ORDERNR
Ange ordernummer. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order.

STATUS
Ange projektstatus. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga statuskoder.

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte automatiskt i 3510 Tidstämpling. Används för att visa vissa tillåtna ordernummer.

Tidtyper

Här styrs hur stämplingarna ska hanteras när tidsgränser passeras mellan olika tidtyper.

Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer, använd sökikonen eller F8.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i boxen. Markera och klicka på rubriken Tidtyp Beteckning i boxen för att starta registervård.

Kriterium

Ange något av följande kriterium, endast ett alternativ kan väljas:

Tidkod lika med

Ersätt avslutade tecken med

Infoga efter inledande tecken

Ingen tidkod

Tidkod

Ange tidkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.

BENÄMNING
Benämning på tidkoden visas.

LÖNEART
Ange löneart. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga lönearter.

TILLÅTNA LÖNEARTER
Tillåtna lönearter för denna tidtyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga lönearter.

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte automatiskt i 3510 Tidstämpling. Används för att visa vissa tillåtna ordernummer.

Tidkoder

Här anges de tidkoder som är tillåtna att stämpla på. Tidkoder (artikelkoder) läggs upp i rutin 710 Artiklar. De måste vara av kategori 3 – Tid.

Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer, använd sökikonen eller F8.

Kriterium

Ange något av följande kriterium, endast ett alternativ kan väljas:

Tidkod lika med

Tidkod börjar med

Alla tidkoder

Tidkod

Ange tidkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.

BENÄMNING
Benämning på tidkoden visas.

ARBETSSCHEMA
Ange arbetsschema. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga lönearter.

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte automatiskt i begränsad sökbild.

ANGE TRANSAKTIONSTEXT
Markera rutan för att transaktionstexten ska kunna anges.

Utför automatiskt vid stämpling (MPS)

Om något av följande alternativ ska utföras automatiskt vid stämpling, markera rutan/rutorna:

1. Återrapportering av föregående operation
2. Starta operation

Kostnader

Här anges vilka artikelkoder som får användas vid rapportering av kostnader, t ex traktamente, i rutin 3515.

Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer, använd sökikonen eller F8.

Kriterium

Ange något av följande kriterium, endast ett alternativ kan väljas:

Artikelkod lika med

Artikelkod börjar med

Alla artikelkoder

Artikelkod

Ange artikelkod. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder.

BENÄMNING
Benämning på artikelkoden visas.

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte i begränsad sökbild för kostnadsartiklar.

ENBART ARTIKLAR MED LÖNEART
Enbart artiklar med löneart visas i begränsad sökbild för kostnadsartiklar.

ANGE TRANSAKTIONSTEXT
Markera rutan för att transaktionstexten ska kunna anges.

3572 Tidrapportmallar

MALLKOD
Ange mallkod. För att söka efter befintliga mallkoder, använd sökikonen eller F8.

BETECKNING
Ange namn på mallen.

SPÄRRAD
Markera kryssrutan.

Nivå

Egenskaperna kan styras till All personal, Personaltyper eller Signatur. Välj något av följande alternativ:

Visa alla nivåer

Nivå alla

Nivå personaltyper

Nivå signaturer

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer visas, använd sökikonen eller F8.

Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA RAD
Sparar mallraden.

NY RAD
Här registreras ny mallrad.

TA BORT RAD
Markera rad som önskas tas bort i listkontrollen, välj därefter knappen Ta bort rad, kontrollfråga visas.

ORDERNR
Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Ordernr.

TIDKODER
Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Tidkoder.

KOSTNADER
Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Kostnader.

STÄNG
Stänger dialogen.

Fliken Mallrad

Ange något av följande alternativ:

Tidrapport

Kostnad

ORDERNR
Ange ordernummer.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Ange artikelkod. För att visa befintliga artikelkoder använd sökikonen eller F8.

FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i boxen.

RADNR
Radnummer visas, men kan ändras.

ORDERRAD
Orderrad visas.

BENÄMNING
Benämning på orderraden visas.

3573 Meddelandetexter

Här registreras meddelandetexter som används i 3510 Tidstämpling. Här kan meddelanden läggas ut som exempelvis anger hur det funkar vid glömd utstämpling. Texterna kan vara tidsbegränsade, och anges för alla, personaltyper eller för enskild signatur.

Knapp

TA BORT INAKTUELLA
Här kan inaktuella texter tas bort. Ange funktion och datum. Välj därefter knappen Verkställ.

Knappar

Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA
Meddelandetexten sparas.

NY
Klicka på knappen Ny för att registrera en ny meddelandetext.

TA BORT
Här kan en meddelandetext tas bort.

DATAFÄLT
Visar variabla datafält som kan inkluderas i texten.
Exempelvis kan signatur läggas in i en meddelandetext som #30101#.
Notera att inte alla datafält kan visas i alla situationer.

FUNKTION
Ange funktion. Befintliga funktioner alternativ visas i boxen.

Egenskaperna kan styras till All personal, Personaltyper eller Signatur. Välj något av följande alternativ:
Visa alla nivåer
Nivå alla
Nivå personaltyper
Nivå signaturer

PERSONALTYP
Personaltyp visas, men kan ändras. Befintliga personaltyper visas i boxen.

SIGNATUR
Signatur visas. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

ALLMÄN TEXT
Allmän text som gäller för all personal.

TIDSBEGRÄNSAD TEXT
Innebär att texten visas under angiven tidsperiod.

MINNESANTECKNING
Under utveckling

MEDDELANDE
I denna ruta kan en meddelandetext skrivas in.

3580 Arbetsschema

I denna rutin läggs arbetsschema upp för ett år. Schemat består av veckor som läggs upp rutin 3581 Veckoschema.

Knappar

SPARA
Sparar arbetsschema/veckoschema.

NY
Här kan nytt arbetsschema läggas upp.

TA BORT
Aktiv när fliken arbetsschema visas. Här kan arbetsschema tas bort.

Fliken Arbetsschema

Denna flik visas när man markerar rad till vänster om tablån.

ARBETSSCHEMA
Ange kod för arbetsschema.

BETECKNING
Ange önskad beteckning i klartext.

Maximal tidsperiod för stämpling

Det går att begränsa hur lång tidsperiod en stämpling kan omfatta enligt nedan. Om tidsperioden är längre kommer det att betraktas som en glömd utstämpling.

VALFRI STÄMPLING
Anger att stämpling kan ske över en lång period, max antal dagar kan anges.

EJ TILLÅTET STÄMPLA ÖVER DYGN
Stämpling som sträcker sig över en dygnsgräns är ej tillåten.

TILLÅTET STÄMPLA ÖVER MAX ETT DYGN
Anger att stämpling kan ske över en dygnsgräns, max antal timmar kan anges.

MAXIMAL STÄMPLING
Max antal dagar/timmar som en stämpling kan avse.

ÖVERTID AVKORTAS TILL
Ange periodlängd för övertid. 30 minuter anger att övertid fås i 30-min perioder.

ÖVERTID ENBART VID FULL DAG
Anger att full schematid ska arbetas innan övertid fås.

VECKOR
Ange under vilka veckor arbetsschemat ska gälla.

SEKVENS
Ange sekvens av veckoscheman. Under inmatningsraden visas veckonummer. Endast en del av sekvensen behöver anges. Programmet upprepar den inmatade sekvensen så att den fyller fältet.

Fliken Veckoschema

Denna flik visas när man markerar vecka i tablån.

VECKOSCHEMA
Ange veckoschema. Befintliga veckoschemakoder visas i boxen. Markera och klicka på rubriken i boxen för att starta registervård.

VECKA
Vecka visas.

VECKOTID
Veckotid visas.

MÅNDAG T O M SÖNDAG
Dagschema visas.

3581 Veckoschema

I denna rutin läggs arbetsveckor upp. För varje dag anges dagschema. Dagschema läggs upp i rutin 3582 Dagschema.

Knappar

SPARA
Sparar veckoschemat.

NY
Registrerar nytt veckoschema.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen för att ta bort ett veckoschema.

NORMALTIDER
Återställer tid per dag från dagschema.

STÄNG
Stänger dialogen.

Fliken Veckoschema

Ange kod för veckoschemat. Denna används sedan i 3580 Arbetsschema.

BETECKNING
Ange beteckning för veckoschemat.

DAGSCHEMA
För varje veckodag anges koden för önskat dagschema, samt normal arbetstid för dagen.

TID
Ange antal timmar som ska vara normal arbetstid (schematid). Förslag hämtas från dagschemat men kan ändras här.

FÄRG
Ange färg som ska användas i veckoschemat genom att klicka på knappen färgpaletten.

VECKOTID
Visar veckoarbetstid.

3582 Dagschema

I denna rutin läggs de olika dagscheman upp som behövs. Normalt behövs minst två scheman, ett för normal arbetsdag och ett för helgdagar.

NYTT DAGSCHEMA
Här kan ett nytt dagschema läggas upp.

ÄNDRA DAGSCHEMA
Om någon ändring ska göras i dagschemat, välj knappen Ändra dagschema.

DAGSCHEMA
Ange kod för dagschema. Denna används sedan i 3581 Veckoschema.

BETECKNING
Ange lämpligt namn på dagschemat.

NORMALTID
Ange antal timmar för en normal arbetsdag. Detta används som förslag i veckoschemat.

Knappar

Knapparna finns tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA RAD
Sparar raden för angivet dagschema

NY RAD
Här kan ny rad registreras.

TA BORT RAD
Tar bort markerad rad i listkontrollen.

Dialogens huvudfunktioner

Knapparna blir tillgängliga när knappen Ändra dagschema valts och finns till höger i dialogen.

RADERA SCHEMA
Ange ett dagschema som ska raderas, välj därefter knappen Radera schema, kontrollfråga visas.

KOPIERA SCHEMA
Här kan ett dagschema kopieras. Ange kod och beteckning för det nya dagschemat.

Fliken Dagschema

STARTTID
Ange när tidsperioden börjar. Första starttiden på ett dagschema är normalt 00.00.

SLUTTID
Ange när tidsperioden slutar.

TIDTYP
Här anges en kod för vilken typ av arbetstid som perioden avser. Kod 0 betyder rast, övriga koder är fria. Tidtyper läggs upp i rutin 3584 Tidtyper. Anges med 1-3 siffror.
Följande koder kan rekommenderas:

Rast

Normal arbetstid

Övertid 1

Övertid 2

F/E-KORD
Här anges om tidsperioden avser tiden strax före början på normal arbetstid respektive strax efter avslutad arbetsdag.

Om en instämpling sker under en period märkt ”F” kommer inte tiden att tillgodoräknas förrän från och med nästa tidsperiod.

Om en utstämpling sker under en period märkt ”E” kommer endast tiden att tillgodoräknas till och med föregående period.

MINIMIRAST
Det finns möjlighet att ange en flexibel rast inom en viss tidsperiod. Styrs av egenskap Hantera flexibla raster i 3590 Egenskaper.

Fliken Kom/gå

Här kan intervall för Kom/Gå-tider anges.

TIDIGAST GÅ
Kan användas som urval i dagrapport.

SENAST KOM
Kan användas som urval i dagrapport eller för att ge speciell instämplingsdialog.

GÅ - TIDER
Kan användas som förslag på utstämplingstider för frånvaro.

Fliken Tidsummor

Visar tidsummor per tidtyp.

3583 Avvikande dagar

I denna rutin matas enstaka dagar in, oftast helgdagar, som har annat schema än vad arbetsschemat anger.

Dialogens huvudfunktioner

SPARA
Här sparas registrerad dag.

NY
Här kan ny dag registreras.

TA BORT
Tar bort markerad dag.

HÄMTA MALL
Ger möjlighet att hämta avvikande dagar från tidigare år.

HÄMTA HELGER
Ger möjlighet att hämta helgdagar för aktuellt år.

STÄNG
Stänger dialogen.

Fliken Kalender

ÅR
Årtal visas.

MÅNAD
Aktuell månad visas, men kan ändras. Kalender visas i boxen.

DATUM
Ange datum för avvikande dag.

ARBETSSCHEMA
Om avvikelsen endast gäller för ett enstaka arbetsschema så anges det här. Blankt anger att dagschemat gäller för alla arbetsscheman, (utom för de som anges speciellt)

DAGSCHEMA
Ange vilket dagschema som gäller för den angivna dagen.

3584 Tidtyper

I denna rutin läggs beteckningar upp för de olika tidtyper som ska hanteras.

Tidtyper används i 3582 Dagschema och 3571 Egenskap personal.

Knappar

SPARA
Tidtypen sparas.

NY
Här registreras ny tidtyp.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen när en tidtyp ska raderas. Välj därefter knappen Ta bort, kontrollfråga visas.

TIDTYP
Ange kod för tidtyp med 1-3 siffror. 0 är reserverad för Rast/Ledighet.

BETECKNING
Ange lämplig benämning.

LÖNEART
Här kan löneart anges som ska gälla för tidtypen. (styrning via 3571 Egenskaper personal – Tidtyper har högre prioritet.)

3585 Frånvarokoder

Frånvarokoder används vid tidrapportering för att på ett enkelt sätt kunna ange frånvaro med olika egenskaper.

Dialogens huvudfunktioner

SPARA
Sparar registrerad frånvarokod.

NY
Registrerar en ny frånvarokod.

TA BORT
Om en frånvarokod ska raderas, markera aktuell rad i listkontrollen. Välj därefter knappen Ta bort, då visas en kontrollfråga om frånvarokoden ska raderas.

Fliken Frånvaro

FRÅNVAROKOD
Kod på högst 2 tecken. Siffror rekommenderas för enklaste rapportering, men även bokstäver kan användas.

BETECKNING
Lämplig beteckning på koden. Det går att lägga in $-tecken i texter som ska kompletteras vid utstämplingen. Ex: Tjänsteärende, $.

ORDER/TO
Normalt används vanliga order/projekt för frånvaro. Om all annan rapportering sker i MPS kan det vara aktuellt att även lägga upp en TO för frånvarorapportering.

ORDERNR
Här kan ett fast ordernr som ska användas anges. Det går även att ange ett personligt ordernummer genom att ange ”$” som byts mot signaturen vid användning. Om personligt ordernr saknas används ordernr med blank Signatur. Kan avse Projekt eller MPL Tillverkningsorder.

ARTIKELKOD
Här kan en fast artikelkod som ska användas anges. Det går även att ange en personlig artikelkod genom att ange ”$” som byts mot signaturen vid användning. Om personlig artikelkod saknas används artikelkod med blank Signatur.

LÖNEART
Eventuell löneart kopplad till frånvarokoden. Blank: använd artikelkodens löneart.

MAX ANTAL DAGAR
Anger hur många dagar som max får anges i 3510 Tidstämpling.

ANGE ORSAK
Anger om annan orsak till frånvaro ska anges i samband med utstämpling.

Fliken Egenskaper

Användning

Anger om frånvarokoden ska visas och/eller användas i 3510 Tidstämpling i utstämplingsdialog, beroende på vilket av nedanstående alternativ som väljs..

Fri användning

Ej vid stämpling/rapportering

Används ej

Återtid

ANGE ÅTERTID
Markera rutan för att beräkna återkomst efter frånvaro.
Rutinen kan ge förslag till återtid enligt nedan.

INGET FÖRSLAG
Inget förslag till återtid visas.

FÖRESLÅ "FÖRSTA GÅ"
Anger vilken tidpunkt som föreslås som uttid.

FÖRESLÅ "NORMAL GÅ"
Anger vilken tidpunkt som föreslås som uttid.

3587 Tidsaldon

Här registreras vilka tidsaldon som används.

Knappar

Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

SPARA
Sparar registrerat tidsaldo.

TA BORT
Markerat tidsaldo tas bort.

STÄNG
Stänger dialogen.

Tidsaldo

SALDO
Välj saldo 1 – 10 i listkontrollen.

obs!

Saldo 1 används alltid och avser normal arbetstid. Från detta saldo ackumuleras arbetstid och schematid dras ifrån.

BETECKNING
Ange lämplig beteckning för saldot.

ANVÄNDS
Markera rutan för att kunna använda tidsaldot i rutin 180 Lönearter.

3590 Kontrollera tidsaldon

Denna rutin används för att ange ingående tidsaldon, och innehåller även en diagnosrutin med omräkningsmöjlighet.

obs!

Ingående saldo måste anges för den 1:e i en månad. Vid ändring räknas efterföljande saldo om.

Dialogens huvudfunktioner

Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen. Gäller enbart ingående saldo.

SPARA
Sparar tidsaldo.

NY
Här kan nytt tidsaldo registreras.

TA BORT
Ingående saldo kan tas bort.

KONTROLLERA SALDON
Visar eventuella avvikelser mellan tidrapporterna och vad som ligger i saldon.

AVDELNING
Ange avdelning. För att visa befintliga avdelningar, använd sökikonen eller F8.

PERSONALTYP
Ange personaltyp. För att visa befintliga personaltyper, använd sökikonen eller F8.

ENBART SIGN. MED ARBETSSCHEMA

SALDOTYPER
Det finns följande saldotyper att välja mellan:
Aktuella
Sparade
Ingående

FRÅN MÅNAD TILL MÅNAD
Ange ett månadsintervall för tidsaldot.

Knappen Hämta

Hämtar valda saldon.

Ingående saldo

SIGNATUR
Signatur visas.

MÅNAD
Månad visas.

TIDSALDO (UPP TILL 10 ST)
Här visas de tidsaldon som används. Inställningar görs i rutin 3587.
För ingående saldo kan anges.

KONTROLLERA SALDON
Visar eventuella avvikelser mellan tidrapporterna och vad som ligger i saldon.

Knappar

Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

KORRIGERA
Med knappen kan t ex avvikelser mellan vad tidrapporterna visar och vad som ligger i saldon korrigeras..

STÄNG
Stänger dialogen.

Saldon för

Markera om saldon ska gälla för angiven signatur eller för alla utvalda.

Utgå från

Ingående saldo
Sparat saldo
Inget

MÅNAD
Månad visas.

KNAPPEN KONTROLLERA
Kontrollera valt urval.

3591 Städa stämplingar

I denna rutin kan stämplingsposter städas bort.

Dialogens huvudfunktioner

VERKSTÄLL
Verkställer att stämplingsposten tas bort.

STÄNG
Stänger dialogen.

Åtgärd

Välj något av nedanstående alternativ:
Städa enbart överförda
Städa alla utstämplade

Kriterier

FRÅN – TILL DATUM
Ange önskat datumintervall. Kalender visas i boxen.

SIGNATUR
Städning kan enbart ske för angiven signatur. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

AVDELNING
Städning kan enbart ske för angiven avdelning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga avdelningar.

PERSONALTYP
Städning kan enbart ske för angiven personaltyp. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga personaltyper.

Listor för Tidrapportering/Tidstämpling

Dagrapport

Dagrapporten visar varje dag i sammandrag. Den är avsedd för närvarohanteringen och visar även tids –och dagsaldon. Kan även visa enskilda rapporteringar och sammanställning på löneart.

obs!

Varningar i dagrapporter

I samband med utskrift av dagrapporter sker vissa kontroller. Varningstext skrivs dels i listan där något upptäckts, dels sist i listan för att enkelt kunna se om något behöver åtgärdas.

Kriterier

Sortering

Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange enstaka signatur eller ett intervall; sök efter signaturer med sökikonen eller F8.

tips!

Snabbare sökning och urval vid listbeställning

Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8.

Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

tips!

Arkiv -Spara mall ger möjlighet att spara gjorda kriterier för utskriften.

Verktyg -Lägg till i favoriter lägger till listbeställningen, med gjorda kriterier, i Pyramidfavoriterna.

Verktyg -Lägg genväg på skrivbordet gör en genväg på Pyramidskrivbordet till listan med gjorda kriterier.

Verktyg -Lägg till i listgrupp sparar listbeställningen med gjorda kriterier i vald listgrupp.

En listgrupp är en samling av flera olika listor som kan skrivas ut gemensamt.

DATUM
Här anges ett intervall av datum för listan. Kalender visas i boxen.

Signaturer

ENBART SIGNATUR MED ARBETSSCHEMA

NY SIDA FÖR VARJE SIGNATUR
Markera rutan om det önskas en ny sida för varje signatur.

Kolumner

TIDTYPER
Ange tidtyper.

LÖNEARTER
Ange lönearter.

Urval dagar
Välj om det ska göras urval för Alla dagar eller endast Markerade urval.

Detaljer

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i boxen.

INSTÄLLNINGAR
Ange hur många kopior som önskas skrivas ut. Inställningen gäller inte generellt.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

LÄGG I KÖ
Listan läggs i lokal skrivarkö för senare utskrift. Vilka listor som är placerade i den lokala skrivarkön, kan granskas i utskriftscentralen.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen för Dagrapport.

Dagschema

Kriterier

Sortering
Listan sorteras enligt alternativ i boxen.

FRÅN - TILL OCH MED ...
Ange ett intervall för dagschemakoder.

tips!

Snabbare sökning och urval vid listbeställning

Sök direkt från registerfältet; skriv in första tecknet av sökt kod eller benämning och klicka på sökikonen eller tryck F8.

Utropstecken ! sist i en kodsträng, förhindrar att ytterligare tecken läggs till angivna värdet.

tips!

Arkiv -Spara mall ger möjlighet att spara gjorda kriterier för utskriften.

Verktyg -Lägg till i favoriter lägger till listbeställningen, med gjorda kriterier, i Pyramidfavoriterna.

Verktyg -Lägg genväg på skrivbordet gör en genväg på Pyramidskrivbordet till listan med gjorda kriterier.

Verktyg -Lägg till i listgrupp sparar listbeställningen med gjorda kriterier i vald listgrupp.

En listgrupp är en samling av flera olika listor som kan skrivas ut gemensamt.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i boxen.

INSTÄLLNINGAR
Ange hur många kopior som önskas skrivas ut. Inställningen gäller inte generellt.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

LÄGG I KÖ
Listan läggs i lokal skrivarkö för senare utskrift. Vilka listor som är placerade i den lokala skrivarkön, kan granskas i utskriftscentralen.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen för Dagschema.

Schemalista

Denna listrutin innehåller listor för arbetsscheman.

Kriterier

Välj vilka schemalistor av följande alternativ som önskas skrivas ut.

Arbetsschema

Veckoschema

Dagschema

Avvikande dagar

ÅR
Aktuellt år visas, men kan ändras.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i boxen.
Inställningar
Ange hur många kopior som önskas skrivas ut. Inställningen gäller inte generellt.

SKRIV UT
Listan skrivs ut direkt på vald skrivare.

LÄGG I KÖ
Listan läggs i lokal skrivarkö för senare utskrift. Vilka listor som är placerade i den lokala skrivarkön, kan granskas i utskriftscentralen.

STÄNG
Denna knapp stänger dialogen för Schemalistan.