PYRAMID

Tidrapportering

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.3 - (110614)

Handbok för tillvalsmodul Tidrapportering Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. 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.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2011 Unikum datasystem ab.

juni 2011

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.* • 14/6 2011 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid TIDRAPPORTERING **6**
Tidstämpling 6
Tidrapportering 6
Översikt flöde 7
Grundinställningar för Tidstämpling och Tidrapportering 7
3510 Tidstämpling **8**
Fliken Stämpling 8
Inmatningsfält 9
Flik 8. Stämplingar 11
Flik 9. Radinfo 11
Frånvarohantering 12
Order: Specialfunktioner 16
Streckkoder 16
Fliken närvaro 17
3511 Efterkontroll **18**
Fliken Tidrapporter 20
Fliken Rapp/sign 20
Fliken Justera 22
Fliken Dela 23
Fliken Utbetala 24
Fliken Schematid 26
Rapporteringslista 26
3512 Visa instämplade **27**
Fliken Närvarande 28
Fliken Frånvarande 29
Knappen Arbetsschema 30
Knappen Beordrad övertid 30
Knappen Egensk.ordernr 31
Knappen Stämpla ut 31
3513 Registrera stämpling **32**
Knappen Schemastämpling 33
Knappen Fri stämpling 35
Knappen Frånvaro 36
Makulera stämpling/rapportering 36
3515 Tidrapportering **37**
Fliken Rapportera Tid 41
Tilläggsrapportering 45
Övertid 46
Tablåvisning 46
Rapportera frånvaro 47
Fliken Rapportera kostnader 48
Dialogen Byt vecka 49
Attestrutiner **51**
3516 Projektattest **52**
Fliken Attestering 54
Fliken Rapporteringar 55
Fliken Kostnader 57
Fliken Översikt/sign 58
Fliken Översikt/order 58
3517 Avdelningsattest **59**
Fliken Attestering 61
Fliken Rapporteringar 62
Fliken Kostnader 64
Fliken Översikt/sign 65
3518 Löneattest **66**
Fliken Attestering 68
Fliken Rapporteringar 69

Fliken Kostnader 71
Fliken Översikt/sign 72
3520 Överföring 73
Hantering om debiterbart antal skiljer sig från rapporterat antal 75
3570 Personal/arbetsschema 76
Knappen Arbetsschema 77
Knappen Beordrad övertid 78
3571 Egenskaper personal 79
Ordernummer (Projekt/MPS) 81
Tidtyper 83
Avancerad användning av tidtyper 84
Tidkoder 85
Kostnader 86
Tidsaldon 87
Exempel: Registrering av lönearter, rapporteringar 88
3572 Tidrapportmallar 91
3573 Meddelandetexter 93
3580 Arbetsschema 95
Fliken Arbetsschema 96
Fliken Veckoschema 97
3581 Veckoschema 98
3582 Dagschema 100
Fliken Dagschema 102
Fliken Kom/gå 106
Fliken Tidsummor 107
Kopiera schema 107
3583 Avvikande dagar 108
Hämta mall 109
Hämta helger 109
3584 Tidtyper 110
Tidsaldon, Lönearter och Tidtyper i rutin 3510 och 3515. 112
3585 Frånvarokoder 118
Fliken Frånvaro 118
Fliken Egenskaper 119
3586 Lönearter 120
3587 Tidsaldon 121
3590 Kontrollera tidsaldon 123
Registrering av ingående saldo 125
Kontrollera saldon 125
Nollställ ingående saldon 126
3591 Städa stämplingar 127
3592 Diagnos 129
Fliken Rättelser 130
791 Egenskaper Tidrapportering 131
Fliken Projekt 131
Fliken Inmatning tidrapp 133
Fliken Stämpling/listor 137
Fliken Attester 140
Fliken Överföring 142
Centraler/Listor/Studios 144
8014 Personalcentral 144
8020 Utskriftscentralen, Tidstämplingslistor 147
8020 Utskriftscentralen, Schemalistor 152
Infostudior Tidrapportering 153
Infostudior för dag- och veckorapport 154
Register som används i Tidrapportering 155
Frågor och svar 156
3510 Tidstämpling 156
3511 efterkontroll 157
3512 Visa instämplade 157

3513 Registrera stämpling 157
3515 Tidrapportering 157
3516 Projektattest 158
3520 Överföring 158
3570 Personal/arbetsschema 159
3590 Kontrollera tidsaldon 159
8020 Utskriftscentralen Tidrapporteringslistor 159
Webtid 159
Utstämplingskoder 160

Pyramid TIDRAPPORTERING

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

Tidstämpling på vanliga terminaler (Ersätter stämpelkort)

Tidrapportering i efterhand, speciellt veckorapportering

Rapporteringar ger automatiskt både debiterings- och löneunderlag. Hanterar upp till 10 saldon för t.ex. komptid, flexsaldon och arbetstidsförkortning.

Tidstämpling

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.

- Smidig rutin för tidstämpling 'on-line' med tillgång till rätta ordernummer och tidkoder.
- Överskådliga tidrapportlistor på detalj- och översiktsnivå.
- Effektiv rutin för efterkontroll och justering.
- Tidstämpling i efterhand från manuella underlag.
- Tidstämpling kan startas som fristående rutin.
- Tidstämpling till Projekt och/eller Tillverkningsorder.
- Streckkoder kan användas.

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 kan sedan attesteras av ansvarig arbetsledare och/eller löneförrättare.

- Personlig tidrapportering medger att tidrapporter kan vara klara tidigt.
- Attestrutiner med möjlighet att förhandsgranska fakturor.
- Godkänn del av tidrapport medger månadsfakturering.

obs!

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

Listor

Listor för Tidstämpling och Tidrapportering finns i rutin 8020 Utskriftscentralen.

Studior

Studior för Tidstämpling och Tidrapportering finns i rutinerna 8196 Tidrapporter, 8198 Tidrapporter/dag, 8199 Tidrapporter/vecka.

Översikt flöde

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

*: Valbart

Grundinställningar för Tidstämpling och Tidrapportering

I ”Handbok Gemensamma rutiner”, ”Handbok Tidstämpling” och ”Handbok Tidrapportering” visas en lämplig arbetsgång för inställningar av tidrapporteringen. www.unikum.se/installationsmeny

Konvertering från tidigare version

Läs mer i Tidhandbok Gemensamma rutiner, appendix 5, ”Uppdatering från Pyramid tidigare än version 3.38B”. www.unikum.se/installationsmeny

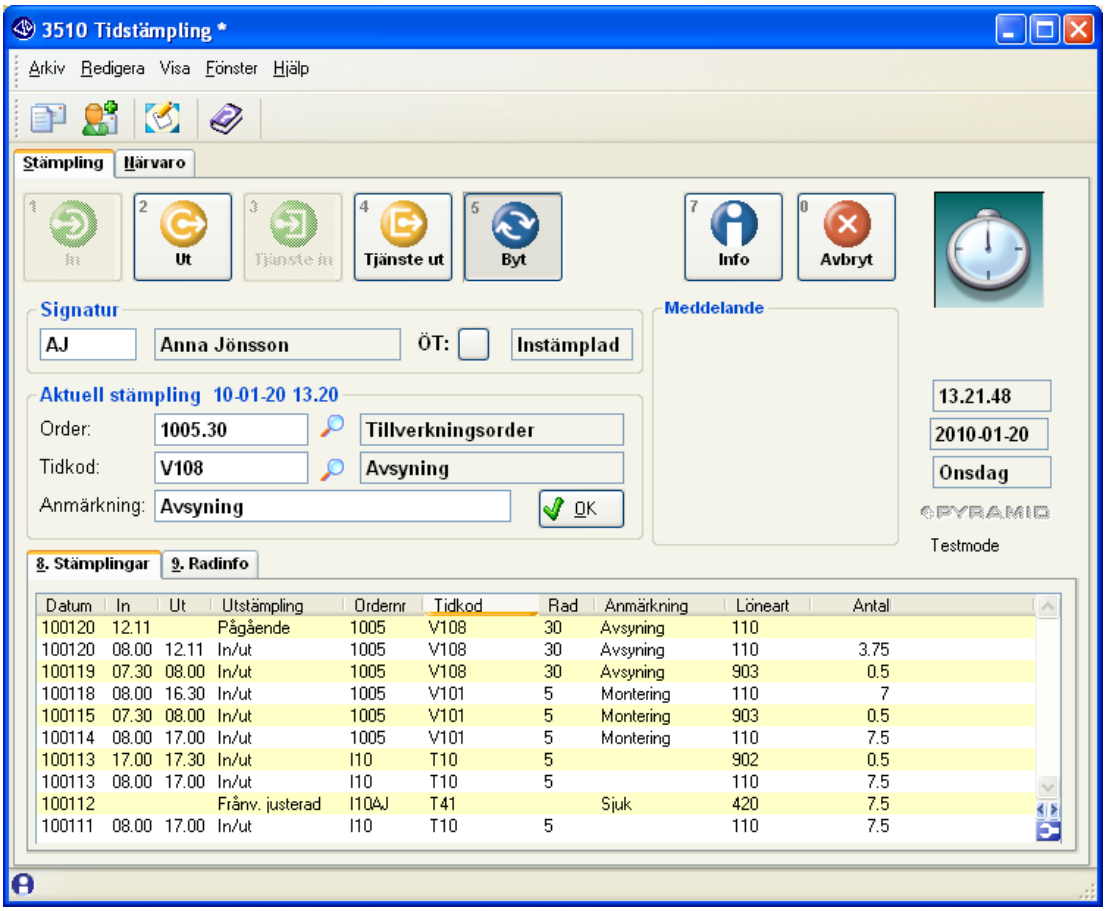
Obs!

Det finns åtgärder som måste utföras innan den nya versionen installeras!

3510 Tidstämpling

I denna rutin sker tidstämplingen. Rutinen kan nås som ett menyval i Pyramid, men den kan även startas direkt (se appendix 1, Direktstart av tidstämpling i Tidhandbok Gemensamma rutiner). www.unikum.se/installationsmeny Det finns även möjlighet att köra tidstämplingen med streckkoder.

Fliken Stämpling



Dialogens funktioner



1 IN
Vanlig instämpling föreslås om signatur 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. Knappen är tillgänglig om egenskapen ”Tillåtet att byta projekt” är angiven i rutin 872 Arbetplatser.

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.

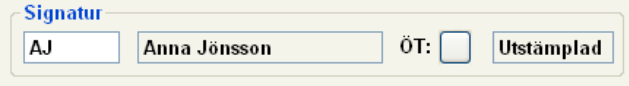
Automatik

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

- Är signatur inte instämplad föreslås ”In”
- Är signatur instämplad inom normal arbetstid föreslås ”Byt”
- Är signatur instämplad utanför normal arbetstid föreslås ”Ut”

Inmatningsfält

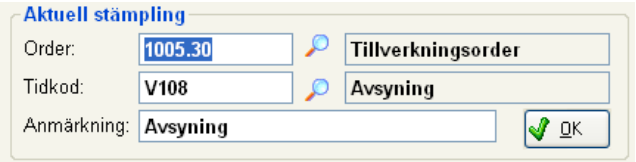
Signatur



SIGNATUR
Ange signatur. Signaturen måste vara registrerad i personalregistret och egenskaper för tidstämpling måste vara korrekt inställda. Signatur måste ha ett arbetsschema angivet i rutin 721 Personal. Efter det att signatur är angiven visas det om personen är inne eller ute.

ÖT
Är kryssrutan markerad är Beordrad övertid aktiv för signaturen. Kryssrutan är tillgänglig om inställning ”Ändra beordrad övertid” är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor. Den anställde kan alltså själv ange om beordrad övertid ska gälla. Beordrad övertid kan även anges i rutin 3512 Visa instämplade eller 3570 Personal/arbetsschema.

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. Se avsnitt Order: Specialfunktioner.
- Övrigt
  Det finns koder för att se veckans tidssaldon m.m. Se avsnitt Order: Specialfunktioner.

F8 används för att söka ordernummer och **F3** för tillverkningsorder.
Senast använda Ordernummer visas som standardvärde.

- Ordernumret måste vara tillåtet för signaturen. Inställning för vilka ordernummer som ska vara tillåtna för signatur anges i rutin 3571 Egenskaper personal knappen Order.
- Viktigt att "Sök/stämpla mot" är inställd för att kunna stämpla på tillverkningsorder. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor.

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 avsnitt för streckkoder.

Exempel: P9901.110 – Avser order P9901, radnummer 110.

TIDKOD
Här anges aktuell tidkod. Tidkoden måste vara tillåten för signaturen. Inställning för vilka tidkoder som ska vara tillåtna för signatur anges i rutin 3571 Egenskaper personal knappen Tidkoder.
Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.

ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext. I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor markeras "Alltid transaktionstext" för att markören alltid ska stanna i fältet Anmärkning vid instämpling. Inställning kan även göras för artikelkoder i rutin 3571 Egenskaper personal knappen Tidkoder, Ange transaktionstext. Ett $-tecken anger också att transaktionstext ska användas.

OK
Knappen OK bekräftar stämplingen. För snabbast hantering kan inställning göras för att inte behöva trycka OK. Detta görs i rutin 872 Arbetsplatser fliken Tidstämpling kryssrutan Godkänn inmatning.

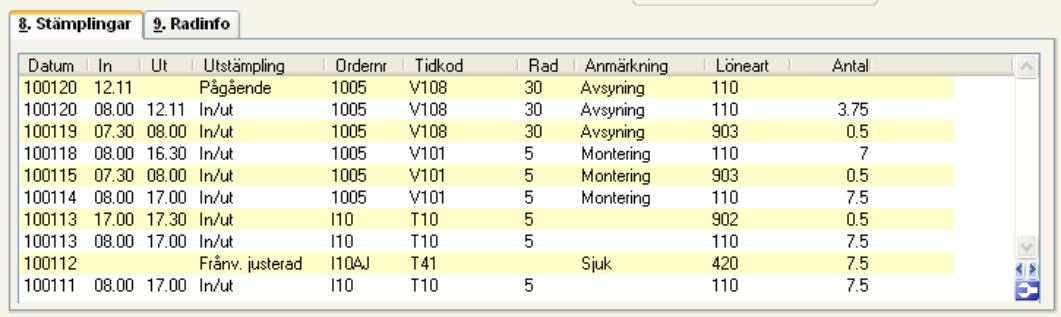
Meddelanderutan

Här visas meddelandetexter som är registrerade i rutin 3573 Meddelandetexter.



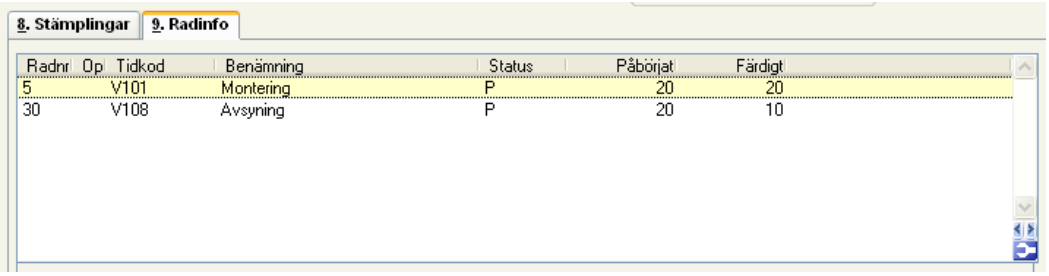
Flik 8. Stämplingar

I listkontrollen visas senaste stämplingar.



Flik 9. Radinfo

Visar rader i aktuell order eller tillverkningsorder.



Frånvarohantering

Glömd utstämpling

I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor markeras kryssrutan ”Avsluta glömd utstämpling” om stämpling ska kunna kompletteras med utstämplingstid. I annat fall visas dialogen men tid för utstämpling kan inte anges utan fylls i med samma tid som instämplad tid. Även kontroll på om stämpling får göras över flera dygn görs i arbetsschemat i rutin 3580 Arbetsschema.



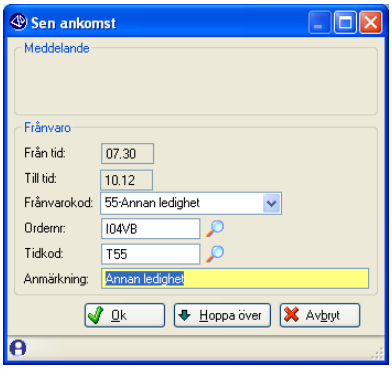
Här kan utstämplingstid kompletteras.



Här är det inte möjligt att komplettera med utstämplingstid.
Utstämplingstid sätts till samma som instämplingstid.

Sen ankomst

Om instämpling sker efter Senast Kom-tid så visas följande dialog.
Egenskap ”Ange sen ankomst” i rutin *791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor.*



Frånvarokoden kan automatiskt föreslå Order, Tidkod och Anmärkning.
(Se rutin *3585 Frånvarokoder*)

Det kommer att skapas en stämplingspost för perioden med utstämplingskod "G"

3510 Tjänste in

Instämpling via "Tjänste In" gör att en stämpling kan göras som avser en period före instämplingen.



Frånvarokoden kan automatiskt föreslå Order, Artikelkod och Anmärkning. (Se rutin *3585 Frånvarokoder*)

Det kommer att skapas en stämplingspost för perioden med utstämplingskod "G"

Utstämpling "Tjänste ut"

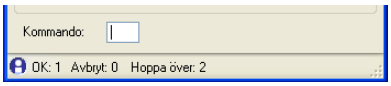
Vid utstämpling via "Tjänste ut" visas dialog enligt nedan.



Notera

Åter datum/Åter tid är enbart avsett som information. Används inte för att skapa tidrapporteringar.

Streckkoder vid stämpling



Om "Streckkodsläsare" är markerad i rutin *872 Arbetsplatser* ersätts knapparna med inmatning enligt ovan. Gäller alla frånvarodialoger.

3510 Åter efter "Tjänste ut" eller efter frånvaro

Om stämpling har skett med "Tjänste ut" så kan en dialog visas vid nästa instämpling där frånvaro-stämplingen kompletteras. Den har två utseenden beroende på egenskaper i rutin *791 Tidrapportering fliken Stämpling/listor:*

(1) Kontrollera frånvaro:	Order, Tidkod/Frånvarokod kan ändras. Flera dagar kan anges.
(2) Komplettera frånvarostämpling:	Enbart uttid och anmärkning kan anges

Om båda saknas så visas inte någon dialog. Komplettering görs då i rutin *3513 Registrera stämpling.*

(1) Åter efter "Tjänste ut" eller efter frånvaro (Egenskap "Kontrollera frånvaro)

Denna dialog visas även om signatur varit frånvarande en hel dag, eller om utstämpling har skett före ”Första Gå”-tid i dagschemat. Här kan orsak till frånvaron anges. Denna anges dels för del av den dag där frånvaron började, dels som ett antal hela frånvarodagar.



I exemplet visas att frånvaro anges för en del av dag först.

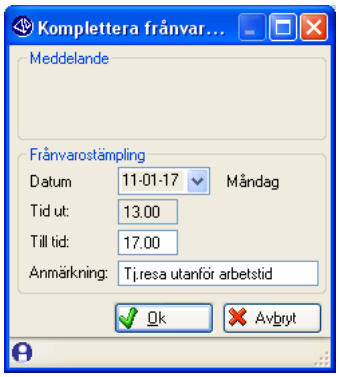
Om person även varit borta hela dagar får detta anges i nästa skede.

Notera att det möjligt att "Hoppa över" denna registrering. Då fås inte frågan igen.

Fasta Ordernr och Tidkod som är angivna i rutin 3585 Frånvarokoder kan inte ändras.

(2) Åter efter "Tjänste ut" (2) (Egenskap "Komplettera frånvarostämpling")

Om du inte vill använda den mer omfattande dialogen ovan så kan i stället en mindre dialog användas enligt nedan när utstämpling har skett med frånvarokod.



I exemplet har person varit på tjänsteärende dagen före och kan nu ange arbetstid samt en text.

Om personen återkommer samma dag som utstämpling har skett så föreslås aktuell tid som "Till tid".

Frånvaro på flera dagar måste i detta fall registreras i *3513 Registrera stämpling*.

Order: Specialfunktioner

SÖKNING
F8: Sök order
F3: Sök tillverkningsorder
Notera egenskaper för sökning under rutin *791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt/Stämplingar/listor*.

SPECIALKODER
Följande koder visar speciell information när de matas in i orderfältet.
De kan lämpligen läggas som streckkoder.

Kod	Information
.9	Visar rader med tidkod i aktuellt projekt eller tillverkningsorder
.900	Visar dessa specialkoder (Hjälp)
.910	Visa aktuellt dagschema
.980	Ange att schema ”Beordrad övertid” ej ska gälla
.981	Ange att schema ”Beordrad övertid” ska gälla
.995	Saldon personliga order
.996	Aktuella tidsaldon
.999	Visa veckans saldon
.Fnn	Frånvarokoder (Ska finnas i tabell)
.TP	MPS - Rapportera påbörjad operation
.TR	MPS - Rapportera operation
.TSx	MPS - Ändra status till x.

ANGE ORDER + ORDERRAD SAMTIDIGT
I fältet Order kan radnummer anges för Order/TO. Detta är speciellt användbart när Streckkoder används streckkoder på produktionsdokument.

Order: Ordernr.Radnr Exempel: P9901.110 - Avser Order P9901, radnummer 110.

Streckkoder

Tips: Streckkod i produktionsdokument
Om du vill skriva ut detta i ett utskriftsfält, vilket behövs för att göra en streckkod så används följande metod:

F4 Text: **`*#7901#.#7903#*`** (För TO) **`*#3402#.#3403#*`** (För projekt)

F11 Formatering: W41 (Som konverterar #nnn# till värdet på datanummer nnn.)

Exemplet avser streckkod "Code39" och utskrift på windowsskrivare med Code39 som typsnitt.
(Läggs in som typsnittskod i Arkiv - Teckensnitt rapporter.)

OBS: Tecknet för separator (här punkt) anges som egenskap i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor, fält Separator ordernr.

STRECKKODER / TANGENTBORD

Några tips när du arbetar med streckkoder i samband med tidstämplingen:

- Lägg ut ordernummer i streckkod
- Sign. för den anställde kan läggas som streckkod på ett personligt kort
- Lägg ut operationskoder i streckkod
- Om en handhållen streckkodsläsare används kan du sätta upp ett ark med streckkoder för några olika funktioner bredvid terminalen.

Om du av säkerhetsskäl inte vill ha ett fullständigt tangentbord till tidterminalen så räcker det med ett numeriskt tangentbord – helst kombinerat med en streckkodsläsare.

MUSHANTERING

Det underlättar hanteringen om du har möjlighet att ha ett pekdon.
Antingen en vanlig mus eller pekskärm.

BEGRÄNSNINGAR

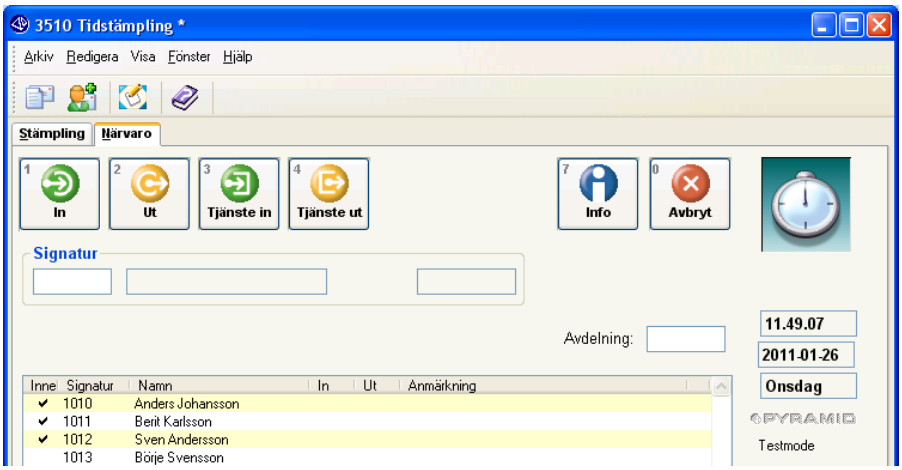
Om du enbart har tillgång till streckkodsläsare och inte har tangentbord kan inte rutiner användas där det förväntas att klockslag, datum eller antal ska anges. Vissa speciella frånvarodialoger hanteras så att de i stället för knappar har ett inmatningsfält för Avbryt/OK, vilket gör att streckkoder kan användas i dessa fall.

TESTA STRECKKODER

Om en streckkod inte fungerar - testa då att läsa den i ett annat program, exempelvis "Anteckningar". Verifiera att den går att läsa där, och att det är rätt kod som visas!
Vissa streckkodsläsare har som grundinställning att inte läsa koder kortare än tre tecken. De måste då ställas om för att kunna läsa exempelvis UT-kommandot. (".2")

Fliken närvaro

I denna flik visas närvarande.

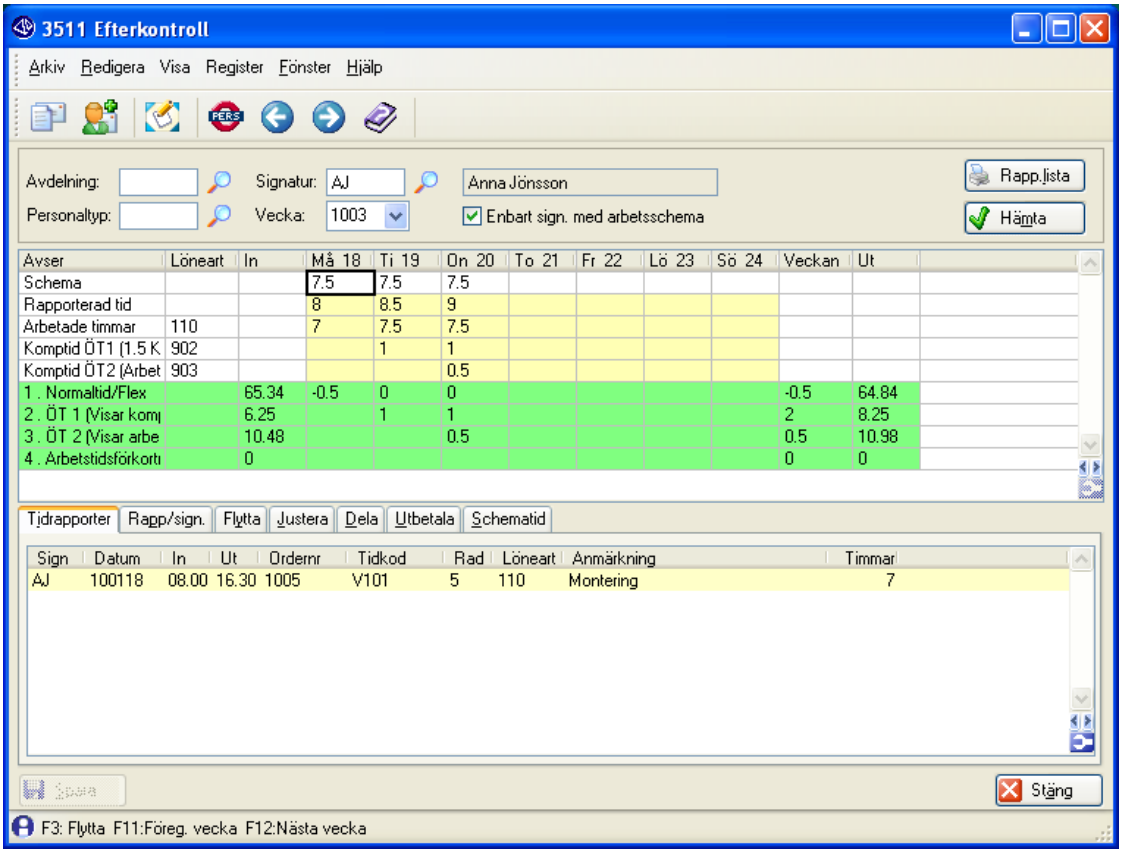


AVDELNING

I fältet kan avdelning anges för att visa närvarande för viss avdelning. Inställning kan även göras i rutin 872 Arbetsplatser.

3511 Efterkontroll

I rutin 3511 Efterkontroll sker kontroll och justering av personalens stämplingar/rapporteringar. Manuell registrering och makulering av stämpling/rapporteringsposter sker i rutin 3513 Registrera stämpling.
I den övre listkontrollen visas vecka uppdelad på lönearter per dag och med resulterande saldon. Det ger en mycket överskådlig bild av rapporteringar på företaget och hittar lätt avvikelser från mönster.
I den nedre listkontrollen i respektive arbetsflikar visas mer detaljerad information och här kan även justeringar genomföras.



Dialogens huvudfunktioner



Överst till höger i dialogen är dessa knappar tillgängliga.

RAPP.LISTA
Rapporteringslistan kan skrivas ut.

HÄMTA
Tidrapporter hämtas.

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 listboxen.

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

Övre listkontrollen

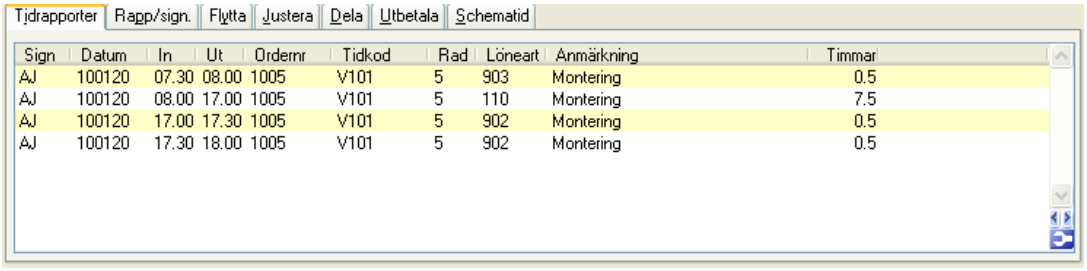
I den övre listkontrollen visas vald vecka uppdelad på lönearter per dag.

Översikt av Flikar

- **Tidrapporter**
  Visar en översikt på tidrapport för angiven vecka. Rapporteringar visas genom att ställa markören i valfri ruta.
- **Rapp/sign**
  Visar transaktioner per signatur.
- **Flytta**
  Ger möjlighet att byta löneart på en eller flera rapporteringar.
- **Justera**
  Ger möjlighet att justera ordernummer, anmärkning, löneart och antal för tidtransaktion.
- **Dela**
  Ger möjlighet att dela av en tidtransaktion för en vald del av dag. Ordernummer, tidkod, anmärkning, löneart och antal kan ändras.
- **Utbetala**
  Visar tidsaldo för signaturer i urvalet. Möjlighet att växla tid till ledighet eller utbetalning. Växling kräver att inställning är gjord i rutin 3571 Egenskaper personal knappen Tidsaldon.
- **Schematid**
  Möjlighet att ändra schematid för en dag.

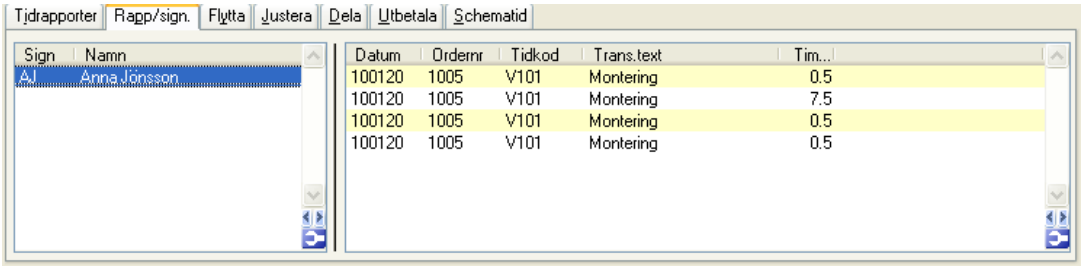
Fliken Tidrapporter

Tidrapporter visar alla rapporter som avser viss ruta i tablån. När en stämpling/rapportering markeras tänds knappen ”Registrera” under fliken för att öppna rutin 3513 Registrera stämpling. Där kan stämplingar/rapporteringar makuleras och även nyregistreras.



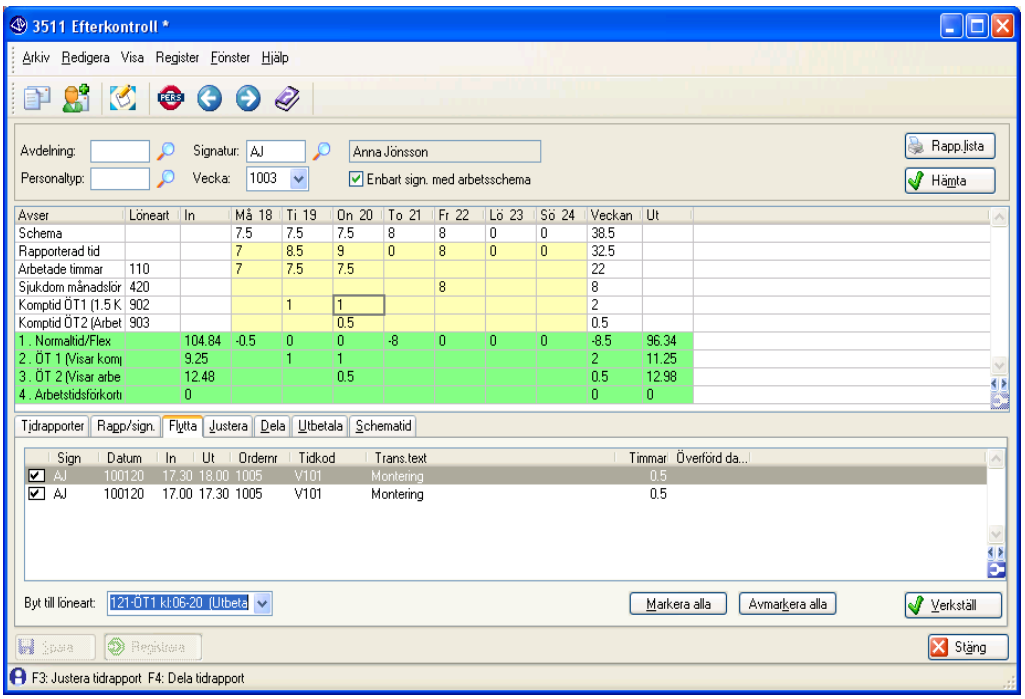
Fliken Rapp/sign

Här visas rapporter fördelade på viss signatur. När en stämpling/rapportering markeras tänds knappen ”Registrera” under fliken för att öppna rutin 3513 Registrera stämpling. Där kan stämplingar/rapporteringar makuleras och även nyregistreras.



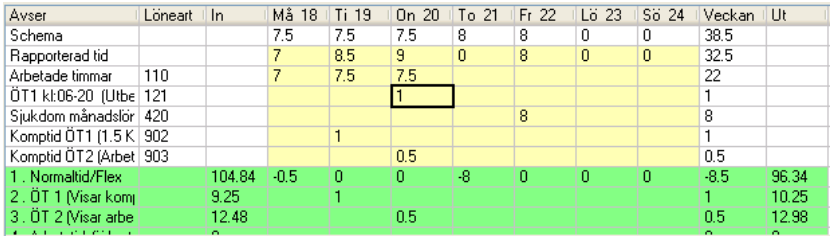
Flik Flytta (Byt löneart)

I fliken "Flytta" kan en eller flera rapporteringar markeras, även för olika personer, på en dag och byta löneart på dem.



I exemplet ovan avses att ändra sparad övertid till att utbetalas för den valda rapporteringen.

Detta gör att tablån sedan ser ut så här:



Avser	Löneart	In	Må 18	Ti 19	On 20	To 21	Fr 22	Lö 23	Sö 24	Veckan	Ut
Schema			7.5	7.5	7.5	8	8	0	0	38.5	
Rapporterad tid			7	8.5	9	0	8	0	0	32.5	
Arbetade timmar	110		7	7.5	7.5					22	
ÖT1 kl:06-20 (Utbe	121				1					1	
Sjukdom månadslör	420						8			8	
Komptid ÖT1 (1.5 K	902			1						1	
Komptid ÖT2 (Arbet	903				0.5					0.5	
1 . Normaltid/Flex		104.84	-0.5	0	0	-8	0	0	0	-8.5	96.34
2 . ÖT 1 (Visar komp		9.25		1						1	10.25
3 . ÖT 2 (Visar arbe		12.48			0.5					0.5	12.98

MARKERA ALLA
Markerar alla transaktioner.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla transaktioner.

VERKSTÄLL
Verkställer byte av löneart.

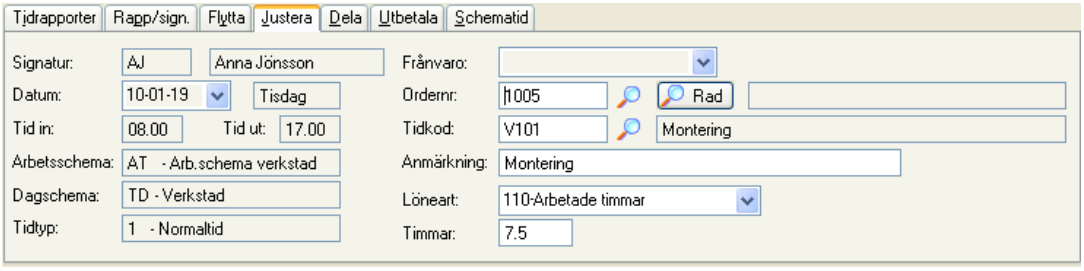
BYT TILL LÖNEART
Ange ny löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

Fliken Justera

Här kan ordernummer, anmärkning, löneart och antal timmar justeras för tidtransaktion.

Notera!

Klockslag för stämplingen kan ALDRIG justeras. I flikarna Tidrapporter och Rapp/sign tänds knappen ”Registrera” som öppnar rutin 3513 Registrera stämpling som ger möjlighet att makulera tidrapporter och registrera nya. Är tidrapporten överförd går det inte att makulera. Gör istället en ny stämpling/rapportering med negativt antal timmar som sedan överförs.



SIGNATUR
Signatur visas.

DATUM
Visar datum.

TID IN
Visar instämplingstid.

TID UT
Visar utstämplingstid.

ARBETSSCHEMA
Visar arbetsschema.

DAGSCHEMA
Visar dagschema.

TIDTYP
Visar tidtyp.

FRÅNVARO
Visar eventuell frånvaro.

Inmatningsfält

ORDERNR
Visar ordernummer för tidrapporten med möjlighet att ändra. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga ordernummer.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

TIDKOD
Visar tidkod för tidrapporten med möjlighet att ändra. Befintliga tidkoder visas i listboxen.

ANMÄRKNING
Transaktionstext för tidrapporten med möjlighet att ändra.

LÖNEART
Visar löneart för tidrapporten med möjlighet att ändra. Befintliga lönearter visas i listboxen.

TIMMAR
Visar antal timmar för tidrapporten med möjlighet att ändra.

Fliken Dela

Ger möjlighet att dela en tidrapport för en vald del av dag. Frånvaro, ordernummer, tidkod, anmärkning, löneart och antal timmar kan ändras. Gäller endast tidrapporter som har tidsangivelse.



SIGNATUR
Signatur visas.

DATUM
Datum visas.

TID IN
Instämplingstid visas.

TID UT
Utstämplingstid visas.

Delning

Ange för vilken del de nya uppgifterna avser.

Exempelvis en tidrapport som har tiden 08.00 -17.00 och delning anges för ”Ändra första delen” med tid 13.00.
Tidrapporten kommer då att delas till två tidrapporter med 08.00 -13.00 med de nya uppgifterna medan 13.00 – 17.00 bibehåller sina ursprungliga uppgifter.



ÄNDRA FÖRSTA DELEN
Uppgifter anges på första delen.

ÄNDRA SISTA DELEN
Uppgifter anges på sista delen.

TIDPUNKT
Ange tidpunkt för delning.

FRÅNVARO
Ange eventuell frånvarokod, visas i listboxen.

ORDERNR
Ange ordernummer.

KNAPPEN RAD
Visar rader i angiven order.

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

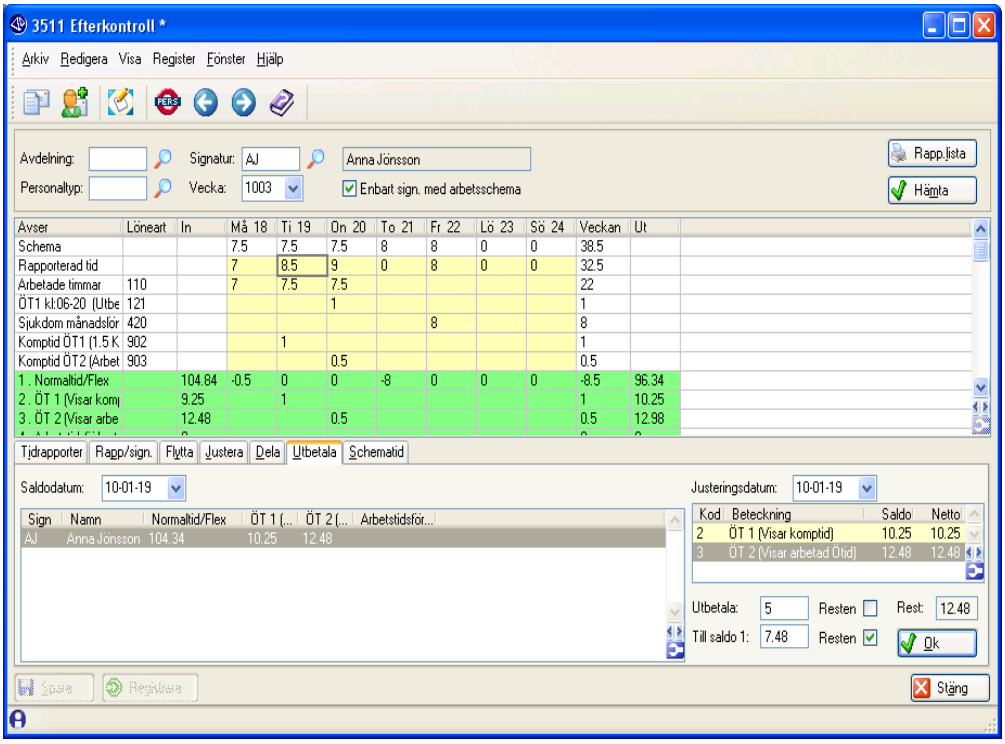
ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

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

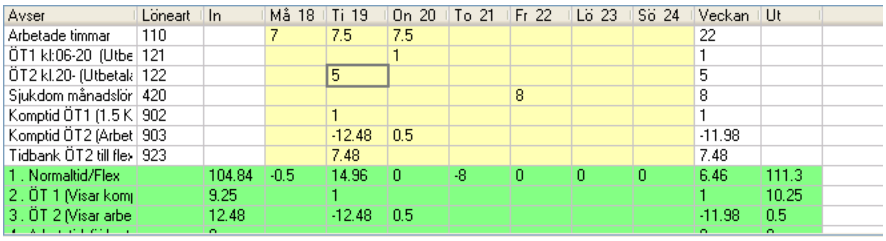
TIMMAR
Ange antal timmar.

Fliken Utbetala

Denna flik visar tidsaldo för valfritt datum i veckan för alla personer i urvalet. Här kan även utbetalning göras eller växla tid till ledighet. Kräver att inställning är gjord för växling i rutin 3571 Egenskaper personal knappen Tidsaldon.



Vi har valt att göra en utbetalning för signatur AJ. Vi ska utbetala 5 timmars övertid och lägga resten som ledighet. (Ställ markören på en transaktionsrad, välj fliken Utbetala, tryck enter på Saldodatum. Nu visas tidsaldon, välj vilket tidsaldo som ska utbetalas och/eller sparas som tid.) Ange hur många timmar som ska utbetalas/sparas som tid och tryck OK. Resultat enligt nedan.



Avser	Löneart	In	Må 18	Ti 19	On 20	To 21	Fr 22	Lö 23	Sö 24	Veckan	Ut
Arbetade timmar	110		7	7.5	7.5					22	
ÖT1 kl:06-20 (Utbe	121				1					1	
ÖT2 kl.20- (Utbetal	122			5						5	
Sjukdom månadslör	420						8			8	
Komptid ÖT1 (1.5 K	902			1						1	
Komptid ÖT2 (Arbet	903			-12.48	0.5					-11.98	
Tidbank ÖT2 till flex	923			7.48						7.48	
1 . Normaltid/Flex		104.84	-0.5	14.96	0	-8	0	0	0	6.46	111.3
2 . ÖT 1 (Visar komp		9.25		1						1	10.25
3 . ÖT 2 (Visar arbe		12.48		-12.48	0.5					-11.98	0.5

I detta exempel ser vi att det tillkommit:

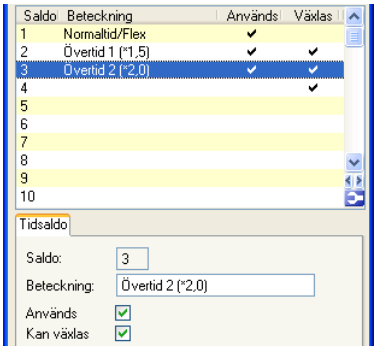
1. En rad Löneart 122 för utbetalning 5 timmar
2. En rad Löneart 923 där 7.48 timmar sparas och räknar upp "flexsaldot" med 14.96 timmar. Vi har angett tidsfaktor 2 på löneart 923 och därför dubbleras tiden när den läggs till tidbanken Normaltid/flex.
3. På rad med löneart 903 har de 12.48 timmarna räknats bort och även från saldot 3 "ÖT2"

Läs mer i Tidhandbok Gemensamma rutiner, appendix 3, ”Tidsaldon – Lönearter – Frånvaro” som beskriver de inställningar som behöver göras. www.unikum.se/installationsmeny

Se nästa sida för inställningar som är gjorda för ovanstående exempel.

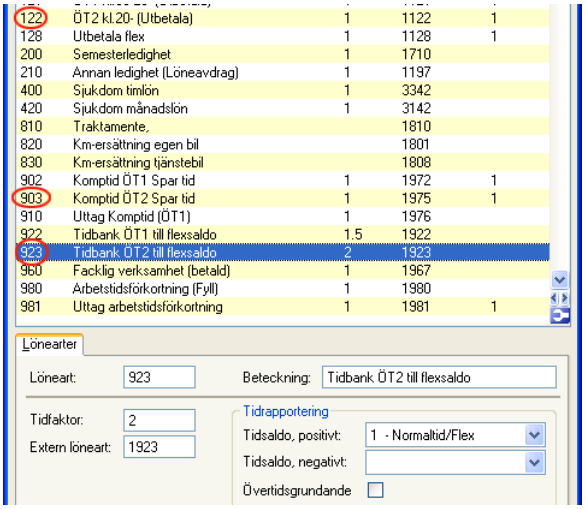
Grundläggande inställningar för detta exempel:

RUTIN 3587 TIDSALDO



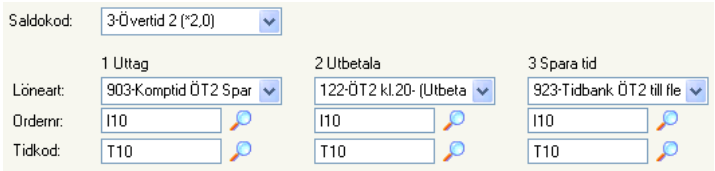
Vi har angett att övertidsaldon 2 och 3 ska kunna växlas, alltså betalas ut eller sparas som flextid.

RUTIN 3586 LÖNEARTER



Löneart 122 är inte kopplat till något tidsaldo eftersom det är tid som betalas ut. Övertidsgrundande.
Löneart 903 är kopplat till tidsaldo 3, övertid 2. Övertidsgrundande.
Löneart 923 är kopplat till tidsaldo 1, normaltid/flex. Dessa timmar vill vi ska tas bort från övertid och läggas till vår flex istället. Vi har på denna löneart angett Tidfaktor 2, dvs att vid växling dubbleras tiden till flex-saldot.

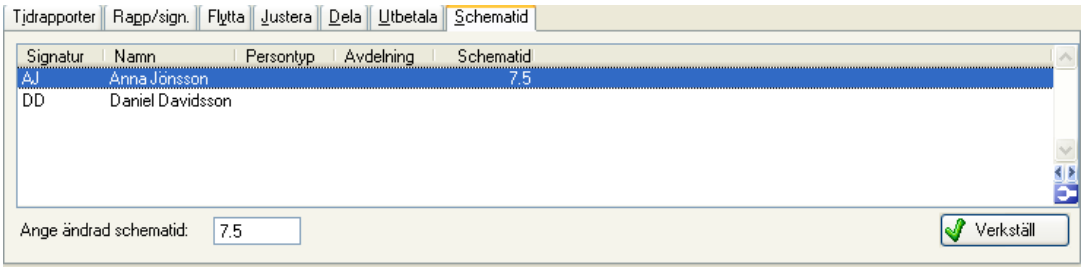
RUTIN 3571 EGENSKAP PERSONAL KNAPP TIDSALDO



Här har vi angett inställningar för växling av Tidsaldo 3 Övertid 2.
Vi har angett att det ska göras uttag av löneart 903.
Vid utbetalning läggs tiden till löneart 122 som inte kopplas till något tidsaldo eftersom det ska betalas ut.
Ska tiden sparas läggs den till löneart 923 som är kopplat till tidsaldo 1 Normaltid/flex.

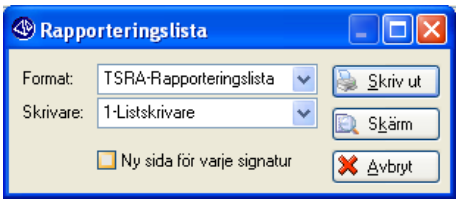
Fliken Schematid

Möjligt att ändra schematid för en dag. Notera att efter ändring måste du välja knappen Hämta för att uppdatering ska visas i översikten. Schematid visas bara för signatur om det finns en rapportering på aktuell dag.



Rapporteringslista

Knappen Rapporteringslista är ett hjälpmedel för den som kontrollerar stämplingar.



NY SIDA FÖR VARJE SIGNATUR

För att få en ny sida för varje signatur, markera rutan.

RAPPORTERINGSLISTA 2010-01-21 15.03.35 AJ Sid 1
TESTTid

FRÅN DATUM: 100118 URVAL: 13
TILL DATUM: 100124 STATUS:

	DATUM	IN	UT	TIMMAR	ORDERNR	TIDKOD	ANMÄRKNING	LÖNE-ART	STATUS
AJ	**Anna Jönsson**								
Må	100118	08.00	16.30	7.00	1005	V101	Montering	110	J A
				7.00					
Ti	100119	08.00	17.00	7.50	1005	V101	Montering	110	J A
	100119	17.00	18.00	1.00	1005	V101	Montering	902	A
				8.50					
On	100120	07.30	08.00	0.50	1005	V101	Montering	903	A
	100120	08.00	13.00	3.75	1005	T10	Arbetstid	110	J A
	100120	13.00	17.00	3.75	1005	V101	Montering	110	J A
	100120	17.00	17.30	0.50	1005	V101	Montering	902	A
	100120	17.30	18.00	0.50	1005	V101	Montering	902	B
				9.00					

SUMMA 24.50

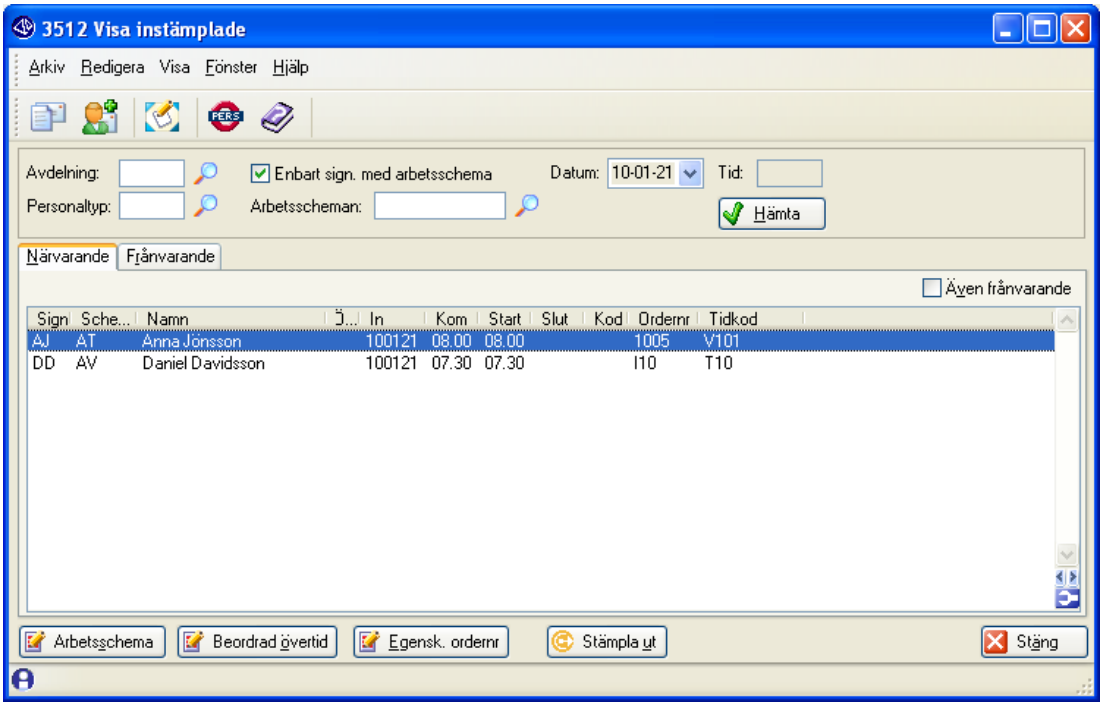
LÖNEART	XLÖNEART	BETECKNING	TIMMAR	ANM	ÖT
110	1000	Arbetade timmar	22.00		
902	1972	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	2.00		1
903	1975	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	0.50		1

TOTALT 24.50

SLUT PÅ RAPPORTERINGSLISTA

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.
Dialogen uppdateras varje minut.



Dialogens huvudfunktioner



Längst ner i dialogen är dessa knappar tillgängliga.

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

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

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

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

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, markeras kryssrutan.

ARBETSSCHEMAN
Är ovanstående kryssruta markerad är detta fält tillgängligt. Ange arbetsschema. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga arbetsscheman. Om fältet lämnas blankt hämtas alla signaturer med arbetsschema.

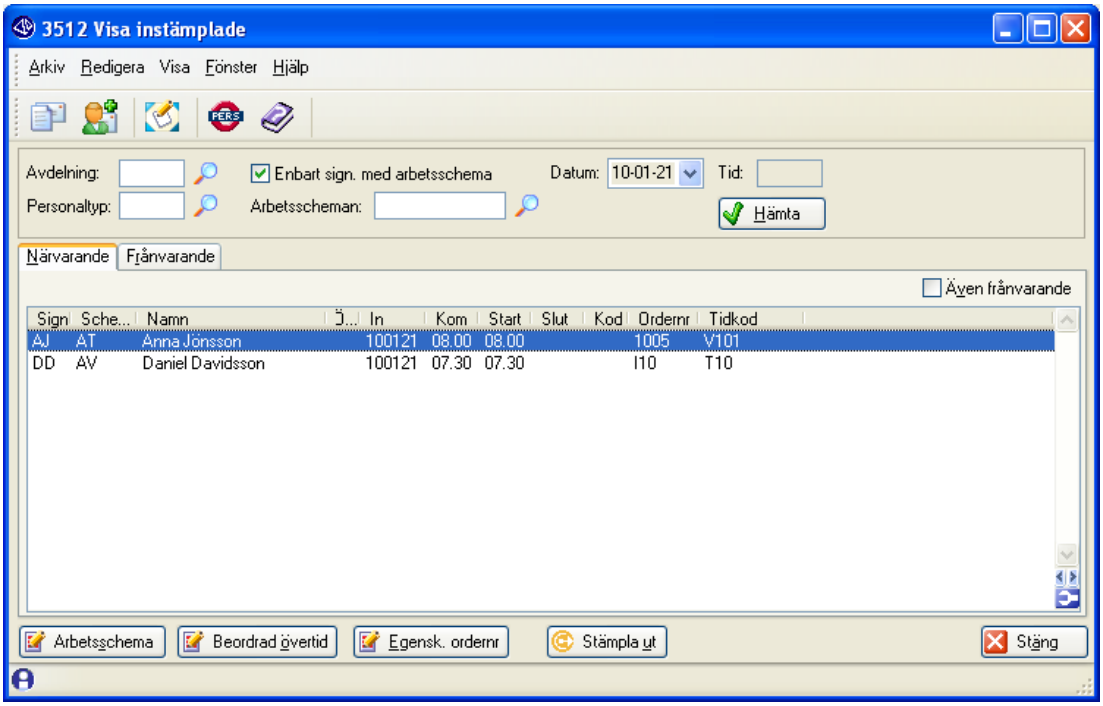
DATUM
Dagens datum visas och kan inte ändras. Kalender visas i listboxen.

TID
Tid visas.

KNAPPEN HÄMTA
Uppdaterar listkontrollen.

Fliken Närvarande

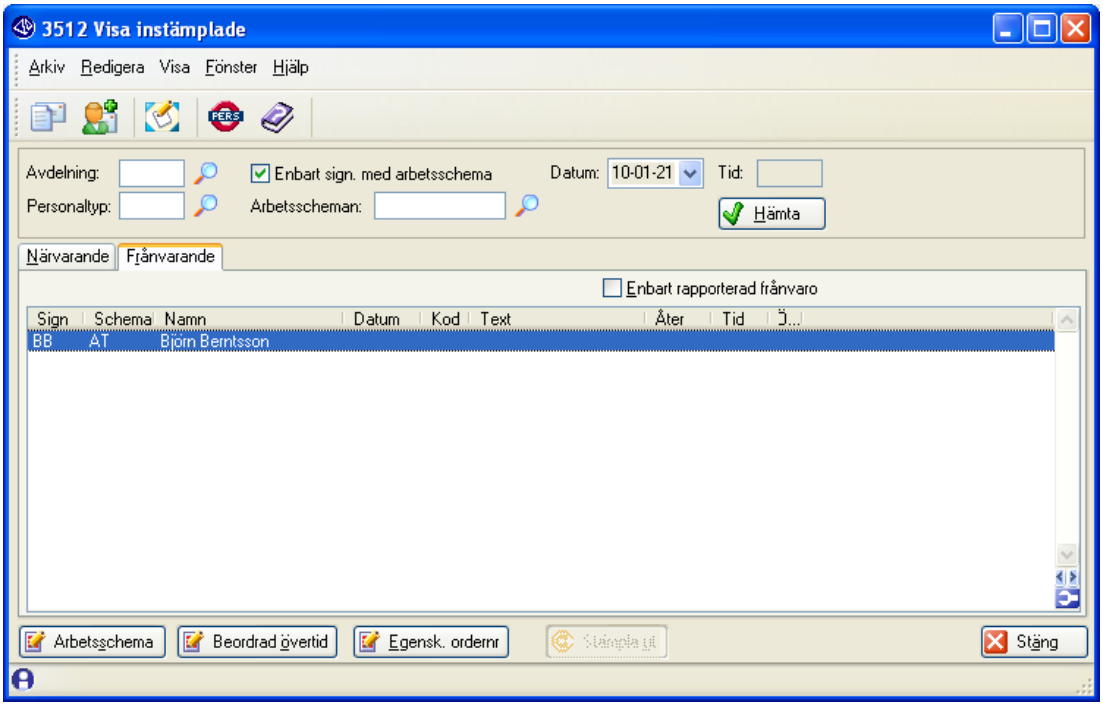
Visar närvarande personal och de aktiviteter de är instämplade på.



ÄVEN FRÅNVARANDE
Markerad kryssruta visar även frånvarande.

Fliken Frånvarande

Visar personal som inte är instämplad.

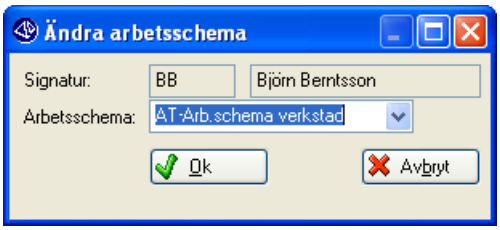


ENBART RAPPORTERAD FRÅNVARO

Markerad: visar endast signaturer som har angiven frånvaro.

Knappen Arbetsschema

Knappen Arbetsschema ger möjlighet att ändra arbetsschema permanent för signatur.



Knappen Beordrad övertid



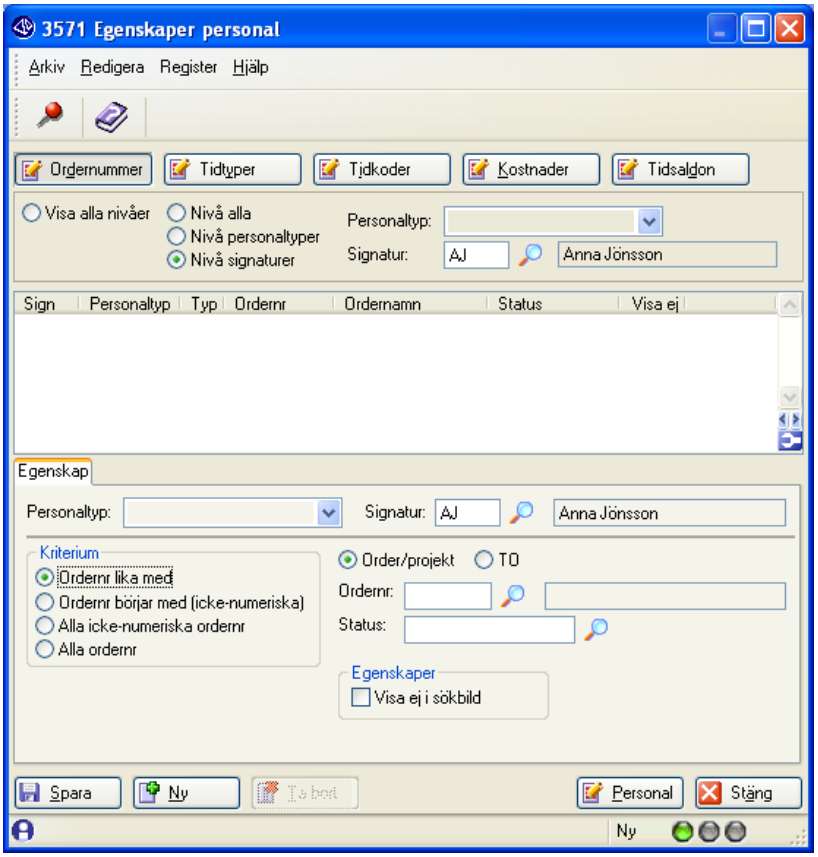


OK

Med knappen beordras övertid eller tas den bort. Beordra övertid måste anges innan den första stämpling görs i den period som påverkas. Inställningar för Beordrad övertid görs på dagschema i rutin 3582 Dagschema. Övertid kan även beordras direkt i rutin 3510 Tidstämpling. Krävs att inställning ”Ändra Beordrad övertid” är markerad i rutin 791 Tidrapportering fliken Stämpling/listor.

Knappen Egensk.ordernr

Med knappen öppnas rutin 3571 Egenskaper personal knappen Ordernummer för möjlighet att ändra tillåtna ordernummer att stämpla på för signaturer.



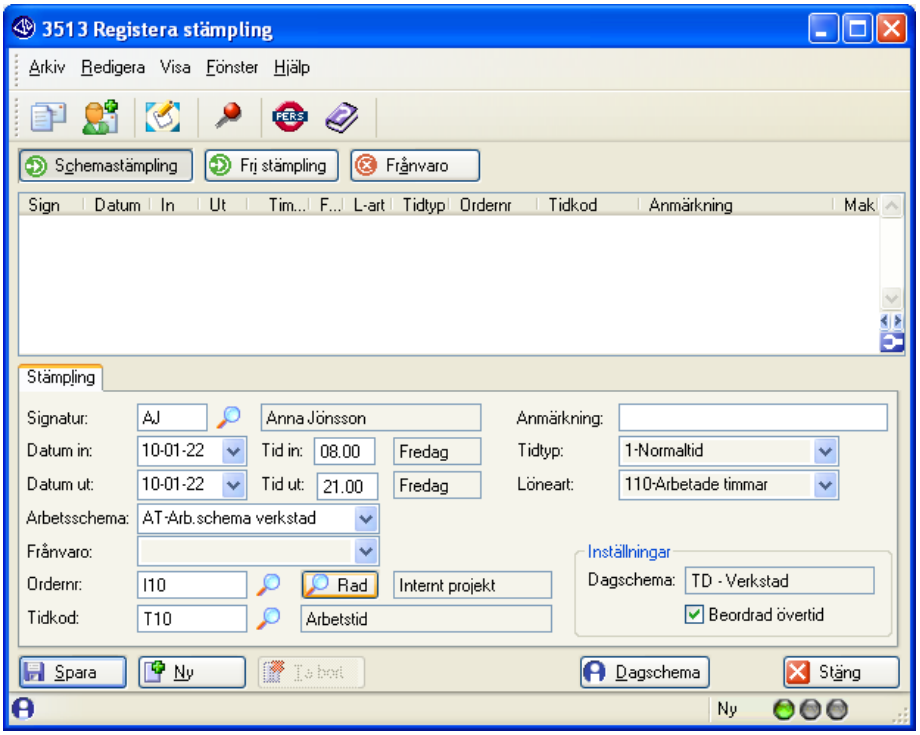
Knappen Stämpla ut

Ger möjlighet att stämpla ut personal.

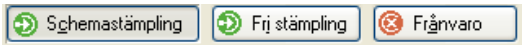


3513 Registrera stämpling

I rutin 3513 Registrera stämpling kan manuella tidregistreringar ske, med eller utan hjälp av de arbetsscheman som finns. Kommandon finns också för att ange frånvaro. Stämplingar/rapporteringar kan också makuleras. Makulerade tidstämplingar registrerade i rutin 3510 Tidstämpling försvinner inte, utan kan inspekteras i rapporteringslistor. För varje stämpling sparas 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 registrering av stämplingar där tider och raster beräknas enligt arbetsschema. Det går att t. ex lägga en instämpling kl. 07.00 och utstämpling kl. 22.00 och automatiskt få beräknat övertid, raster och lönearter. Använder arbetsschema på samma sätt som i rutin 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 registrering av frånvaro.

Knappar



Knapparna finns tillgängliga längst ner i dialogen.

SPARA
Sparar tidregistreringen.

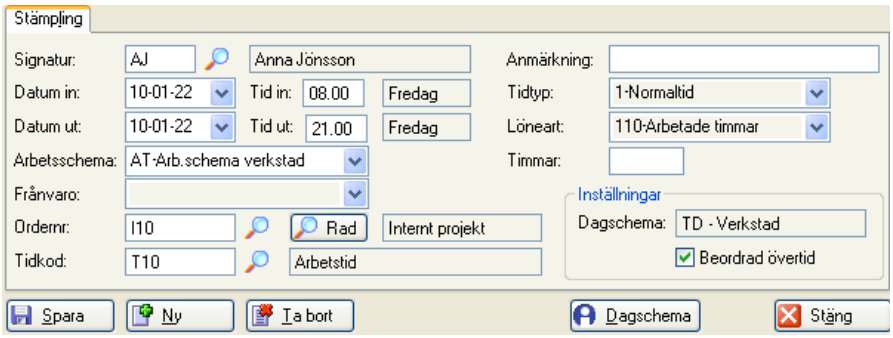
NY
Registrerar ny tidregistrering.

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

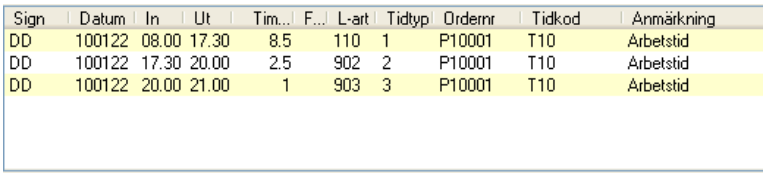
DAGSCHEMA
Klicka på denna knapp för att visa dagschemat.

Knappen Schemastämpling

Använder arbetsschema på samma sätt som rutin 3510 Tidstämpling. Kräver att tidpunkter anges. Frånvaro kan inte anges vid schemastämpling, använd då istället knapparna Fri stämpling eller Frånvaro.



Ovanstående stämpling resulterar i följande tidrapporter:



Sign	Datum	In	Ut	Tim...	F...	L-art	Tidtyp	Ordernr	Tidkod	Anmärkning
DD	100122	08.00	17.30	8.5		110	1	P10001	T10	Arbetstid
DD	100122	17.30	20.00	2.5		902	2	P10001	T10	Arbetstid
DD	100122	20.00	21.00	1		903	3	P10001	T10	Arbetstid

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

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

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 arbetsscheman visas i listboxen.

FRÅNVARO
Kan inte användas vid schemastämpling, använd istället knapparna Fri stämpling eller Frånvaro.

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.

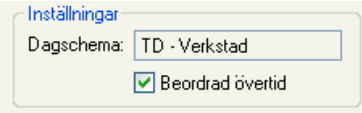
TIDKOD
Ange tidkod. För att visa befintliga artiklar, välj sökikonen eller F8.

ANMÄRKNING
Standardvärde är tidkodens benämning. Registrerad text blir transaktionstext.

TIDTYP
Fältet är inte tillgängligt vid schemastämpling. Använd istället knappen Fri stämpling.

LÖNEART
Fältet är inte tillgängligt vid schemastämpling. Används med knapparna Fri stämpling och Frånvaro.

Inställningar

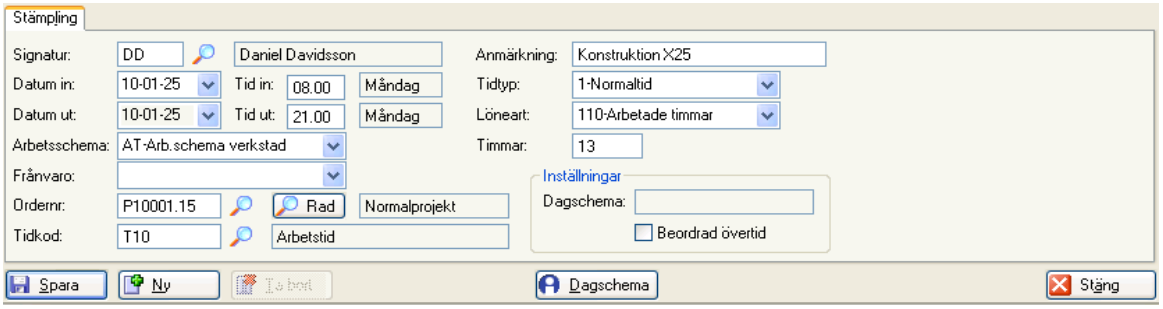


DAGSCHEMA
Dagschema visas.

BEORDRAD ÖVERTID
Markera om beordrad övertid ska gälla.

Knappen Fri stämpling

Använder inte arbetsschema. Start och sluttid kan anges men kan även lämnas blanka. Om tidpunkter anges beräknar programmet tiden mellan dessa tidpunkter utan hänsyn till scheman eller raster. Tiden kan justeras manuellt.



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

DATUM IN, DATUM UT
Ange datumintervall. Kalender visas i listboxen. Start och sluttid kan anges men kan även lämnas blanka. Om tidpunkter anges beräknar programmet tiden mellan dessa tidpunkter utan hänsyn till scheman eller raster.

TID IN, TID UT
Start och sluttid kan anges men kan även lämnas blanka. Om tidpunkter anges beräknar programmet tiden mellan dessa tidpunkter utan hänsyn till scheman eller raster.

Frånvaro
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 arbetsscheman visas i listboxen.

FRÅNVARO
Ange orsak till frånvaro. Alternativ visas i listboxen.

obs!

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

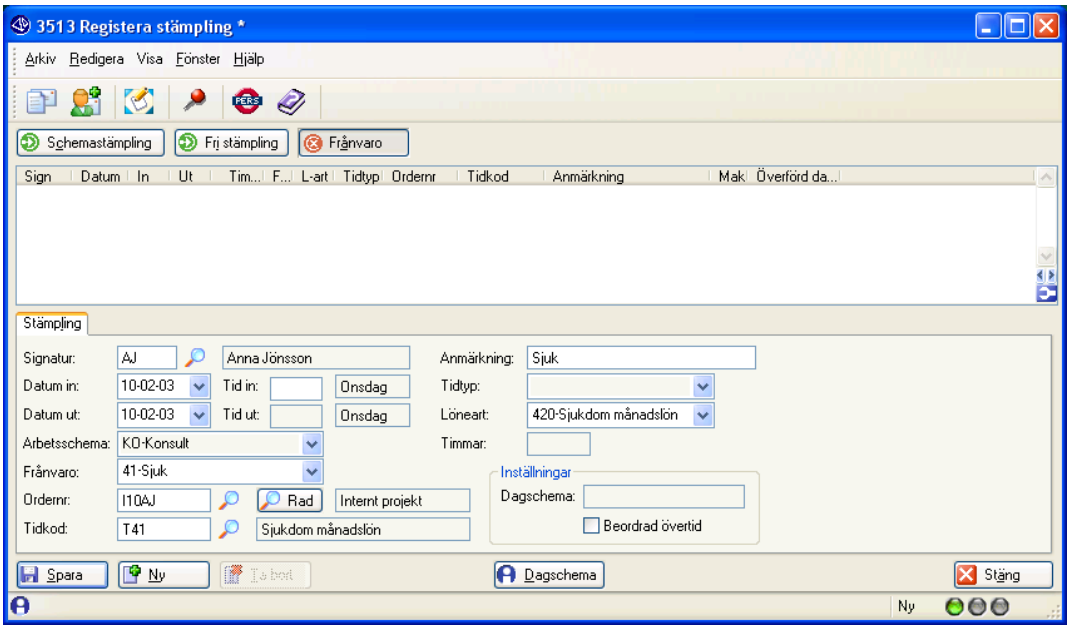
Frånvaro som sträcker sig över flera tidsperioder hanteras som en automatstämpling. Om du exempelvis registrerar en frånvaro från kl. 11.00 till kl. 14.00 så kommer avdrag att ske för lunch. (Förutsatt att lunchrast ingår i schemat).

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i listboxen. Registervård är möjlig, genom att markera och klicka på rubriken Tidtyp Beteckning i listboxen.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen. Registervård är möjlig, genom att markera och klicka på rubriken Löneart Beteckning i listboxen.

Knappen Frånvaro

Detta kommando används för att ange frånvaro. Start- och sluttid, eller kan ange blankt för att avse hela dagar. Vi blankt datum hämtas timantalet enligt dagens normaltid. Frånvaro som avser del av dag plus hela dagar måste registreras som två poster.



ARBETSSCHEMA
Schema visas men kan inte ändras.

FRÅNVARO
Ange orsak till frånvaro. Frånvarokoder registreras i rutin 3585 Frånvarokoder.

obs!

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

Frånvaro som sträcker sig över flera tidsperioder hanteras som en automatstämpling. Om du 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, TIDKOD
Beroende på inställningarna kan Order och Artikelkod automatiskt hämtas.

LÖNEART
Hämtas från artikelkod om den inte är angiven på frånvarokoden.

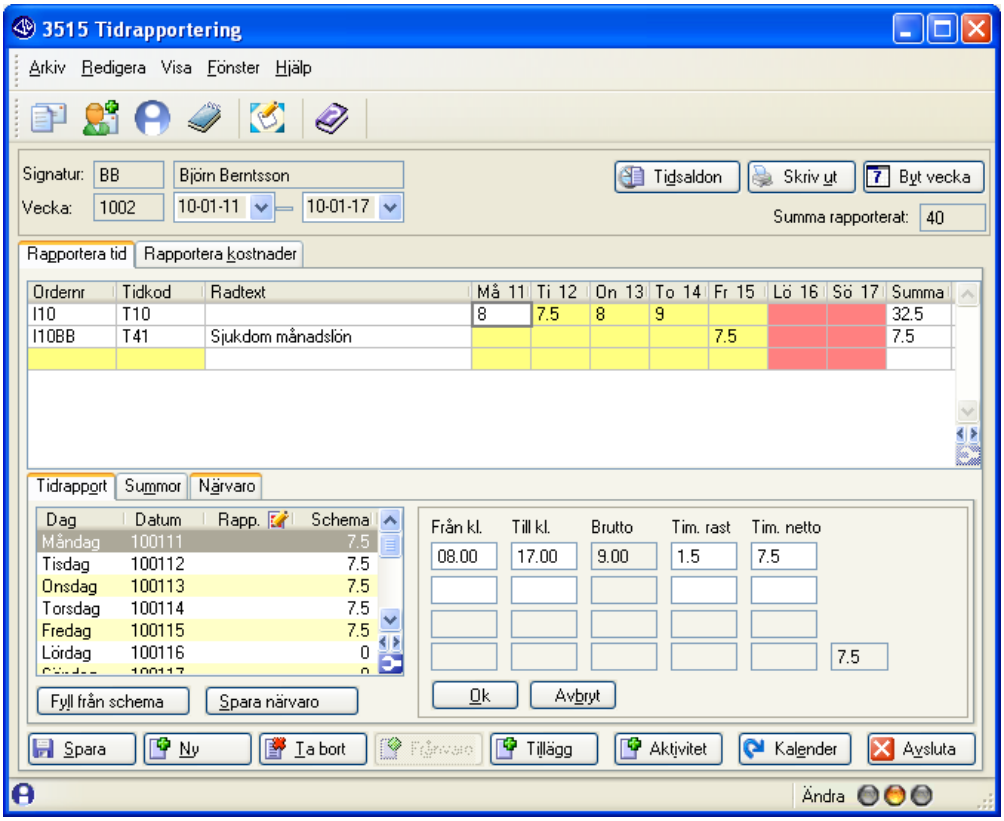
Makulera stämpling/rapportering

Välj Schemastämpling eller Fri stämpling, ange signatur och datum för att hämta befintlig tidrapport. Tryck på knappen ”Ta bort”, tidrapporten makuleras. När det gäller stämplingar som är gjorda i rutin 3510 Tidstämplingar, försvinner inte utan kan inspekteras i rapporteringslistor.

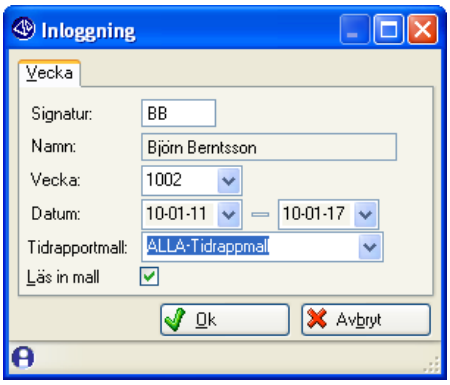
3515 Tidrapportering

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. För projektattest kan även resulterande fakturor förhandsgranskas 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.

UPPLÄGGNING AV START AV TIDTERMINAL/TIDRAPPORTERING
Läs mer i Tidhandbok Gemensamma rutiner, appendix 1 som beskriver hur Direktstart av 3510 Tidstämpling/3515 Tidrapportering görs. Måste användas om avvikande antal användare har köpts för dessa rutiner. www.unikum.se/installationsmeny



Inloggningsdialog för tidrapportering.



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

NAMN
Signaturens namn visas.

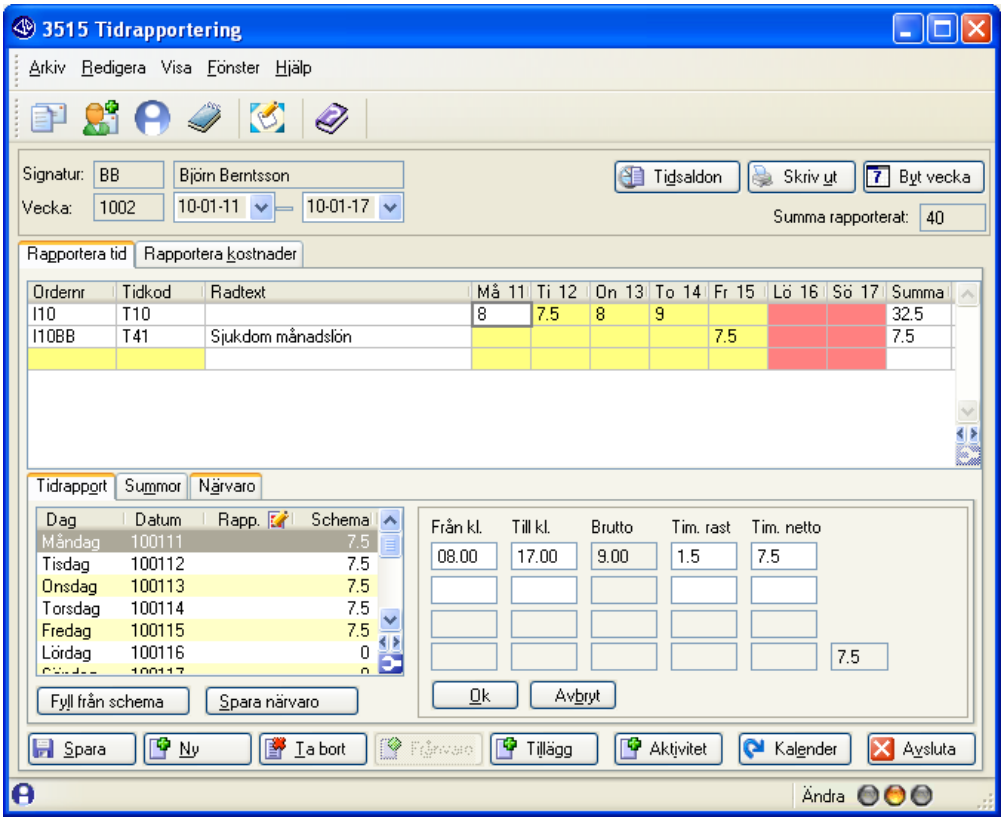
VECKA
Ange vecka som ska rapporteras.

DATUM
Datumintervall för angiven vecka visas.

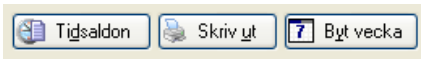
TIDRAPPORTMALL
Här kan tidigare rapportering fås som mall eller hämta en egen standardmall med de aktiviteter som det vanligtvis rapporteras på i listboxen. Inställning finns i rutin 791 Egenskaper Tidrapporter fliken Inmatning tidrapp om föregående veckas rapporteringskoder ska hämtas eller om standardmall ska användas. Tidrapportmallar registreras i rutin 3572 Rapportmallar.

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

OK
Rapporteringsrutinen öppnas. Om veckan redan är rapporterad och godkänd visas detta med möjlighet att ändra rapporten. Är veckan projektattesterad kan även den ändras om kryssrutan ”Ändra projektattesterad rapport ” är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapport fliken Inmatning tidrapp.



Knappar



Knapparna finns tillgängliga överst till höger i dialogen.

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.

Informationsfält



SIGNATUR
Visar inloggad signatur och namn.

VECKA
Visar vald vecka samt datum för veckan.

SUMMA RAPPORTERAT
Visar summan som är rapporterad.

Tablå och Navigering

Hur inmatningen ska ske kan anpassas via egenskaper i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

TABLÅ

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

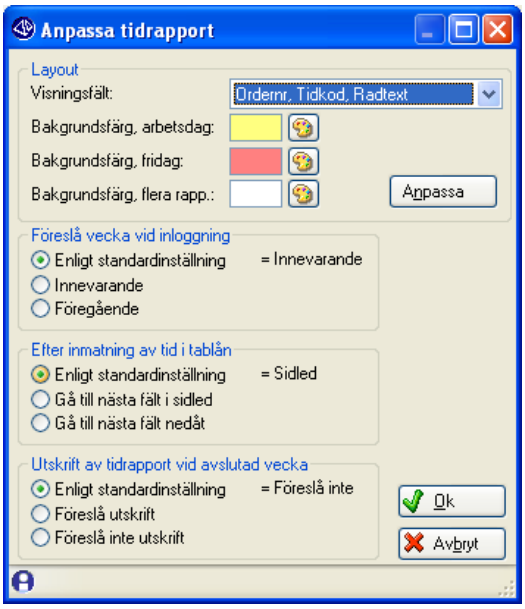
NAVIGERING

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

Nedanstående bild är från rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp. som visar vilka inställningar som kan göras gällande Tablå.

Anpassa tidrapporteringsdialog

Det är möjligt att själv anpassa sin egen inmatningsdialog genom högerklick på musen när du står i tablån. Välj ”Anpassa Tidrapport” och följande dialog visas:



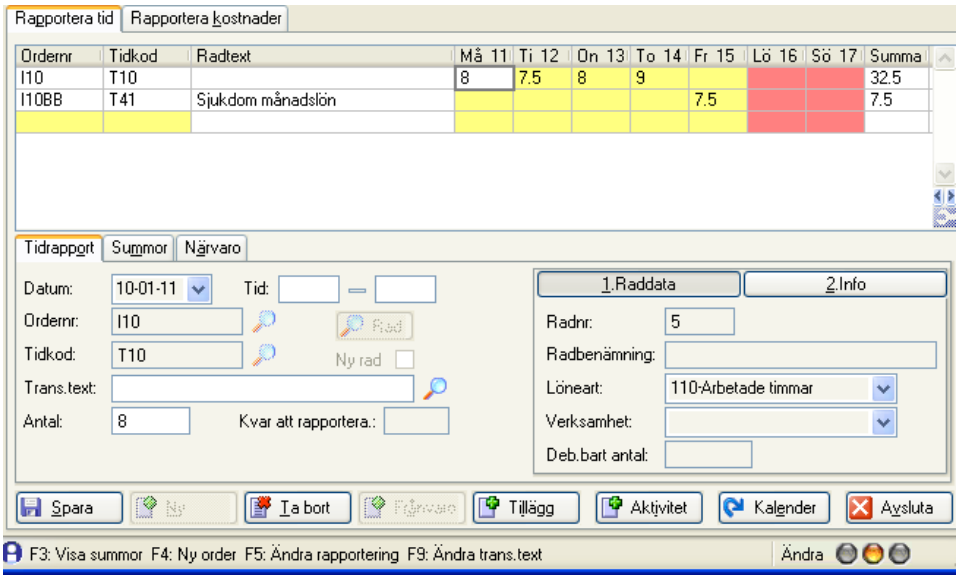
Fliken Rapportera Tid

Inmatning av tidrapporter sker enklast direkt i tablån. Här anges ordernummer, tidkod och antal timmar för respektive tidkod och dag. Det är möjligt att ange närvarotid per dag som sedan ska redovisas med tidrapporter. Inställning för detta görs i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp. kryssrutan Inmata närvarotid.

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)



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner visas längst ner i dialogen.

SPARA

Tidrapport sparas.

NY

Klicka på knappen för att registrera ny tid.

TA BORT

Klicka på knappen för att radera tidkod.

FRÅNVARO

Frånvarorapport läggs in med knappen Frånvaro när markören står i tablån. Genom att trycka på knappen ställer sig markören i fliken Tidrapport, där en frånvarokod kan anges. Vilka uppgifter som ska hämtas automatiskt för frånvaro anges i rutin 3585 Frånvarokoder. För att kunna rapportera frånvaro måste ”Rapportera frånvaro” vara markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

TILLÄGG
Välj knapp för att göra ytterligare rapporteringar på samma rad och dag. Klockslag kan anges, men kan även lämnas blank. För att kunna göra flera rapporteringar på samma dag och mot samma order/orderrad måste "Tilläggsrapportering" vara markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

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

KALENDER
Knappen är tillgänglig om modul 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.

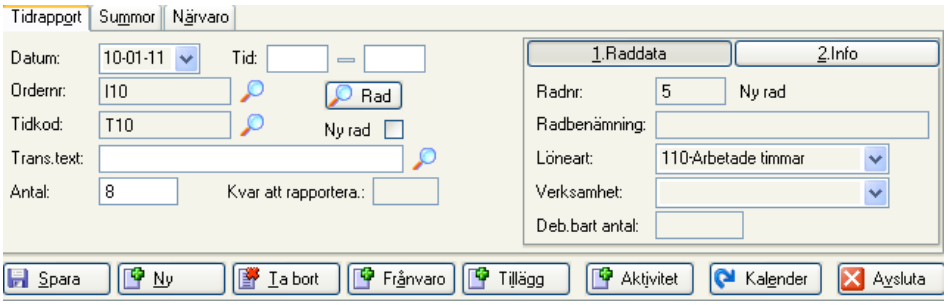
Om det angetts tid i fältet Tidsåtgång, på aktiviteten i CRM/Säljstöd, kommer den att prioriteras som förslag på timmar att överföra, istället för den kalendertid som finns på aktiviteten.

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

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

AVSLUTA
Om rapporteringar finns visas dialog Godkänn vecka.

Inmatningsfält Tidrapport



DATUM
Ange datum. Kalender visas i listboxen.

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 rutin 3571 Egenskaper Personal knappen Ordernr.

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. Inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

NY RAD
Här kan anges om rapporteringen ska skapa en ny orderrad. Standardvärdes kan ange i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

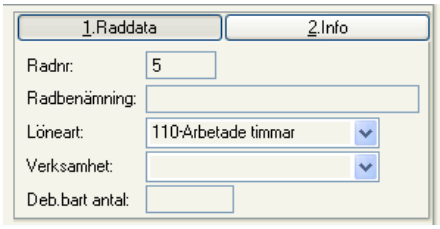
TRANSAKTIONSTEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att ange flera sidor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

ANTAL
Rapporterat antal. Med F6 hämtas kvarvarande tid att rapportera. Tid att rapportera hämtas från Normaltid från veckoschema eller från Närvarotid. Närvarotid kan anges i fliken Närvaro. Fliken är tillgänglig om kryssrutan Inmata närvarotid är angiven i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

KVAR ATT RAPPORTERA
Kvarvarande tid att rapportera visas.

Sidoinformation

1.Raddata



RADNR
Ange radnummer.

RADBENÄMNING
Radbenämning visas.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen. För att löneart ska kunna ändras måste ”Tillåtet att ändra”, Löneart vara markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

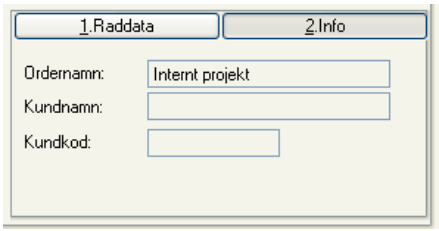
VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen. För att verksamhet ska kunna ändras måste ”Tillåtet att ändra”, Verksamhet vara markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

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 rutin 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

För att Deb.bart antal ska kunna ändras måste ”Tillåtet att ändra”, Debiterbart vara markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

2.Info



ORDERNAMN
Ordernamn visas.

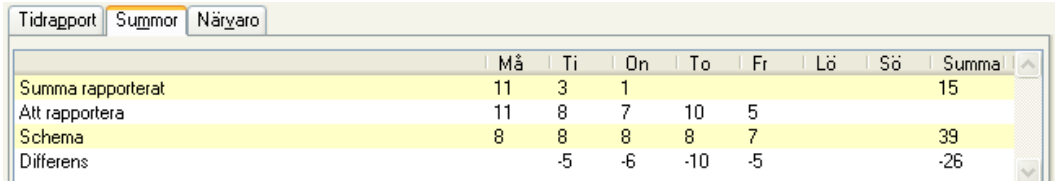
KUNDNAMN
Kundnamn visas.

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.

Förutsätter att Inmata närvarotid är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

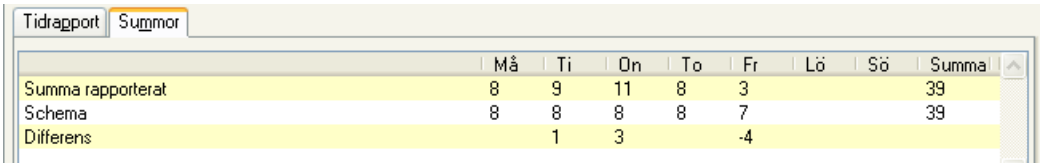


	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
Summa rapporterat	11	3	1					15
Att rapportera	11	8	7	10	5			
Schema	8	8	8	8	7			39
Differens		-5	-6	-10	-5			-26

Varje dag anges närvaro för hur många timmar som har arbetats. (”Att rapportera”)
”Differens” visar hur många timmar som finns kvar att rapportera för en viss dag.

Ovan finns exempelvis 5 timmar kvar att rapportera på tisdagen.

I detta fall är Inmata närvarotid omarkerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.



	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
Summa rapporterat	8	9	11	8	3			39
Schema	8	8	8	8	7			39
Differens		1	3		-4			

Här visar ”Differens” i stället skillnaden mot schematid.

I exemplet ses bland annat att det har arbetats 3 timmar mer än schematid på onsdagen.

Fliken Närvaro

Det är möjligt att ange en närvarotid per dag som sedan ska redovisas med tidrapporter.
(Styrs via rutin *791 Egenskaper Tidrapport fliken Inmatning tidrapp, Inmata närvarotid).*



Närvaron kan anges med ett timantal, eller med klockslag för kom- och gåtider. Upp till fyra perioder kan anges per dag. När Från-till-tider anges så tas hänsyn till arbetsschemats raster.

Notera!

När tider anges i denna flik skapas inga tidrapporter. Detta är endast till som ett stöd för anteckningar som har gjorts i pappersalmanacka med tider som arbetats.

FYLL FRÅN SCHEMA
Hämtar normal schematid. (Antal tim per dag - ej klockslag)

SPARA NÄRVARO
Tryck Spara närvaro för att komma vidare.

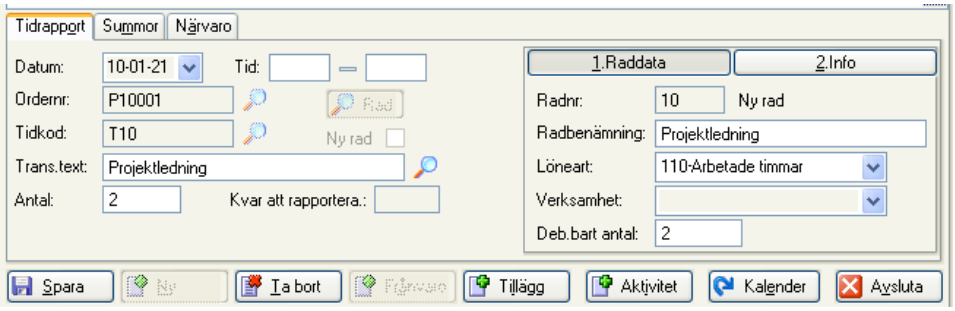
Tips!

Ange närvaro är tänkt som ett stöd när anteckningar har gjorts om arbetstid i pappersalmanacka, och är också ett sätt att ange när du arbetat utan att behövas ange det för varje tidrapport.

Tilläggsrapportering

Välj knapp Tillägg för att göra ytterligare rapporteringar på samma orderrad och dag.

Förutsätter att Tilläggsrapportering är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.



Exemplet visar att ytterligare en rapportering görs på P10001 / T10 den 21/1 2010.

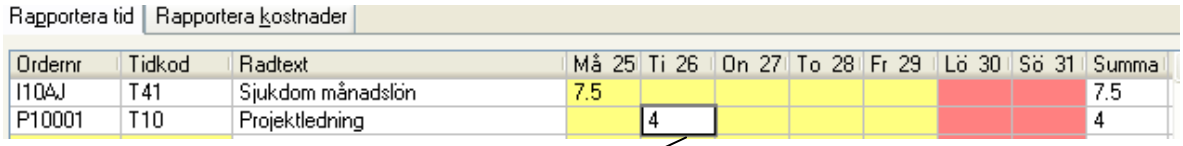
Övertid



Exemplet visar hur övertid kan anges genom att ändra löneart. Klockslag kan anges, men är inte nödvändigt. Övertid som ska redovisas på eget saldo måste rapporteras på avsedd löneart.

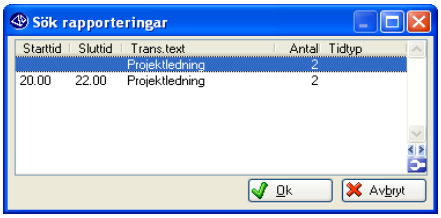
Det går även att ha speciella artikelkoder för övertid som hämtar rätt löneart från artikel.

Tablåvisning



När denna cell markeras och trycker F5 så visas dialogen ”Sök rapporteringar” där val görs om vilken rapportering som avses.

Celler med flera rapporteringar visas i avvikande färg.

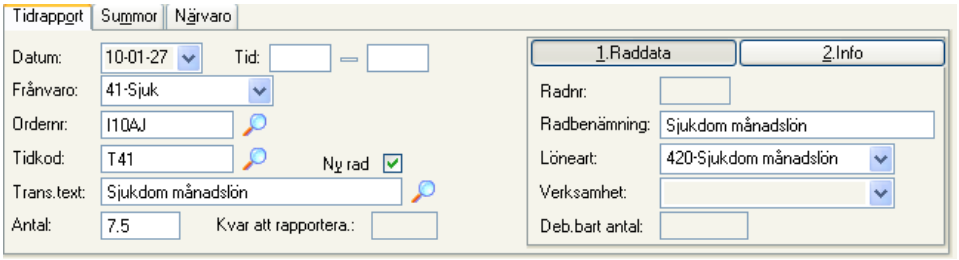


Rapportera frånvaro

Frånvarorapport registreras med knappen "Frånvaro" när markören står i tablån.
Markören ställer sig då i tidrapportfliken, där frånvarokod anges som kan vara inställd att automatiskt fylla i rätt uppgifter. Inställningar görs i rutin 3585 Frånvarokoder.

Förutsätter att Rapportera frånvaro är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

INMATNINGSDIALOG



Första registreringen sker i Tidrapportfliken, men följande rapporteringar kan göras i tablån.

Ändring av rapportering

ÄNDRA RAPPORT

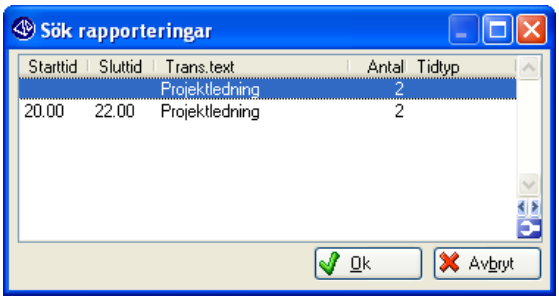
Markera rapporteringen i tablån. Ändring av timantal och transaktionstext kan göras direkt i tablån. Genom att trycka F5 kan mer omfattande ändringar göras på rapportfliken.

ÄNDRA TRANSAKTIONSTEXT

Om du ändrar transaktionstext på en rapportering som skapade en ny rad så kan även orderradens benämning ändras, beroende på egenskaper.

FLERA RAPPORTER PÅ SAMMA DAG

Om flera rapporteringar har gjorts på samma rad och dag så görs val mellan dem vid justering.

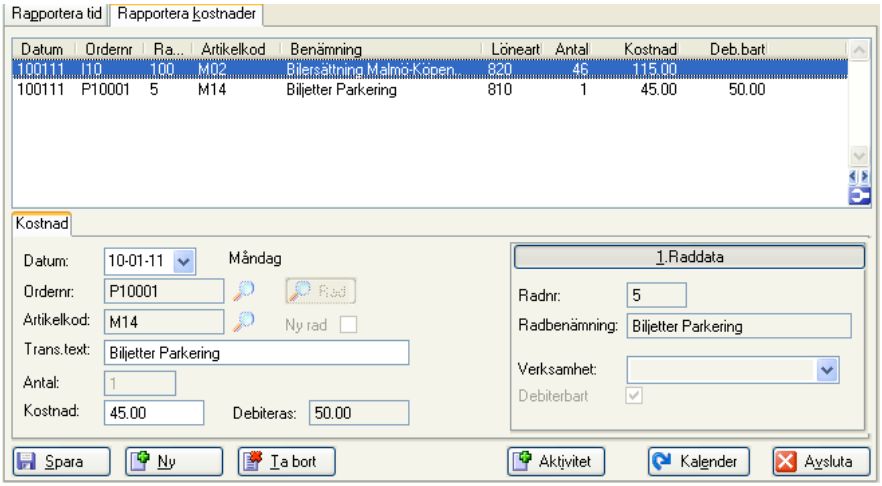


TIDSTÄMPLINGAR

"OnLine" Tidstämplingar som är gjorda i rutin *3510 Tidstämpling* kan tas upp och justeras. Det går dock inte att ändra tider, utan endast texter.

Fliken Rapportera kostnader

Fliken Rapportera kostnader används för annan rapportering än tid.
Det kan vara såväl resekostnader som olika avgifter eller ersättningar. Dessa registreringar omfattas också av attestrutinerna. Endast artiklar av kategori 2 (ej lagerförda) och 4 (övriga kostnader) kan användas.
Standardvärde på Order och Datum fås från tablån från den ruta markören stod i när fliken valdes.



KOSTNADSRAPPORT
Markera en cell i tidrapporteringen som avser den Order och det datum som kostnaden avser och välj fliken "Rapportera kostnader". (Enklast med ALT-K)

(Möjlighet att fortsätta registrera kostnader i rutinen på andra datum och order.)

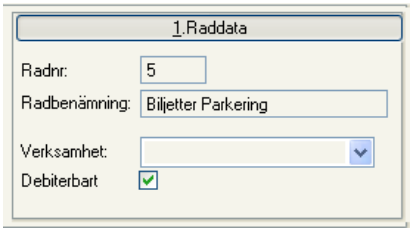
ARTIKELKOD
Artiklar av kategori *2 Ej lagerförda* och *4 Övriga kostnader* kan användas.
Vilka tidkoder som ska vara tillåtna för kostnadsrapportering anges i rutin 3571 Egenskaper Personal knappen Kostnader.
Där anges även egenskaper för kostnadsartiklar:

- Visa ej i sökbild
- Enbart artiklar med löneart
- Ange transaktionstext

Artiklar med löneart kommer med i löneartssammanställningar.

Sidoinformation

1. Raddata



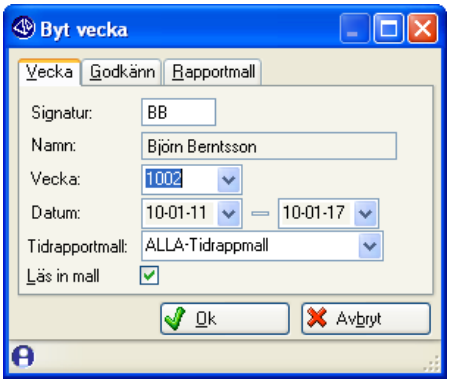
RADNR
Ange radnummer.

RADBENÄMNING
Radbenämning visas.

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

Dialogen Byt vecka

Fliken Vecka



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

NAMN
Signaturens namn visas.

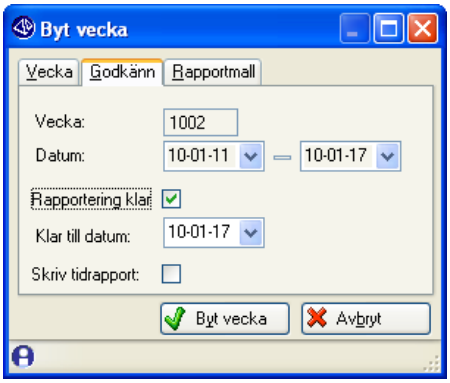
VECKA
Ange vecka som ska rapporteras.

DATUM
Datumintervall för angiven vecka visas.

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

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

Fliken Godkänn



VECKA
Vecka visas.

DATUM
Datumintervall visas.

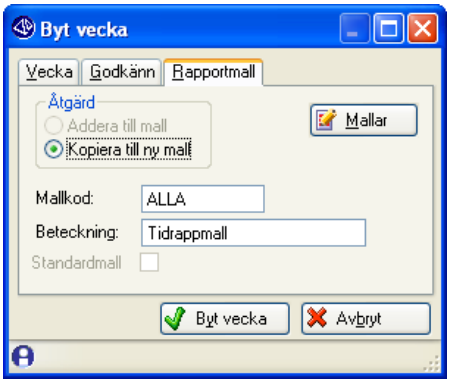
RAPPORTERING KLAR
Markera rutan om veckorapporteringen är klar.

KLAR TILL DATUM
Ange till vilket datum rapporteringen är klar.

SKRIV TIDRAPPORT
Markera kryssrutan för att skriva ut tidrapport. I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp kan Skriv tidrapport markeras.

Fliken Rapportmall

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



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.

Attestrutiner

Attestrutinerna är avsedda att användas för att på ett effektivt sätt kunna gå igenom ett företags tidrapportering med möjligheter till justeringar.

Det är inte nödvändigt att använda attestrutinerna. I de flesta mindre företag används troligen bara en rutin. Ett konsultföretag med löpande debitering har ett betydligt större behov av att se över rapporteringar än om rapporteringen enbart avser interna projekt.

I rutin Tidrapportering fliken Attester anges vilka attester som det finns behov av och vilka som krävs för att göra överföring till projektsystemet.

ÖVERSIKT ATTESTRUTINER

Nedan visas en översikt av rutinerna med beskrivning för användande.

Rutin	Tänkt användare	Användning	Övrigt
3516 Projektattest	Projektledare	Rätt projektrapportering Bra texter Debiteringar OK? Egna projekt Kostnadsrapporter	Många urvalsbegrepp för att välja ut rätt projekt. Förhandsgranska faktura
3517 Avdelningsattest	Avdelningschef	Avdelningens rapportering Koll att alla rapporterat Godkänna övertid	
3518 Löneattest	Löneansvarig	Rätt för lönehanteringen	
(3511 Efterkontroll)			Se nedan

3511 EFTERKONTROLL

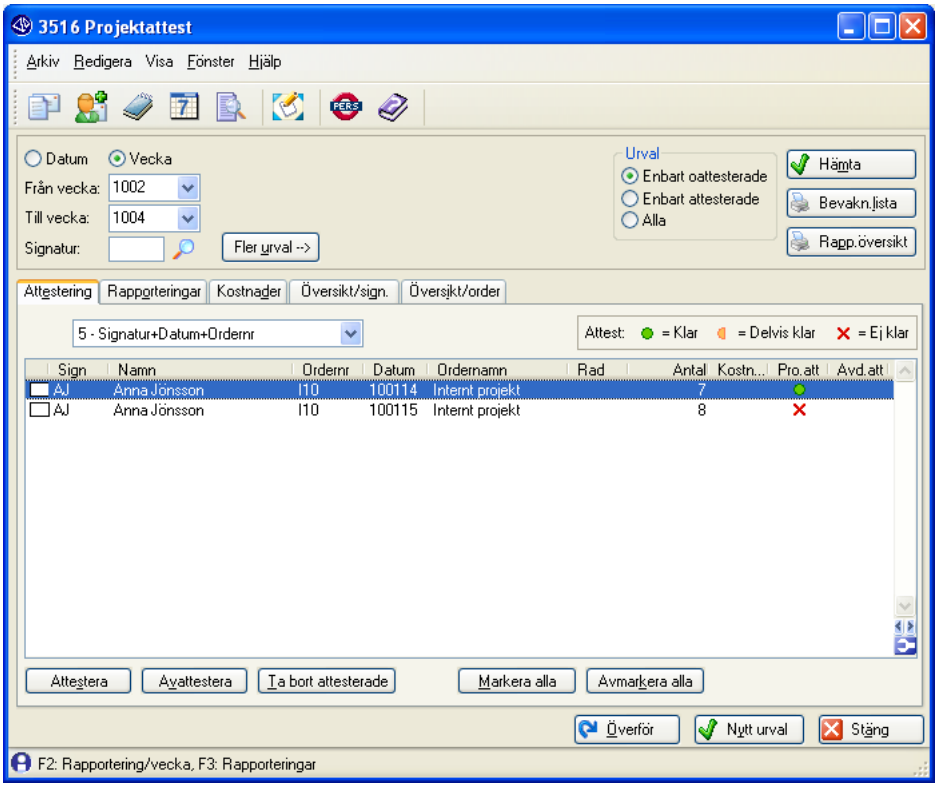
Även i rutin 3511 Efterkontroll kan med fördel användas för att se över och justera tidrapportering. Den behandlar en vecka i taget.

3516 Projektattest

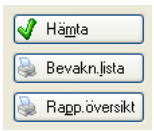
Attestrutinerna avser endast Tidrapportering och inte Tidstämpling. Denna rutin är avsedd för projektansvarig. I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester anges om projektattest ska användas. Även Attesthantering gällande kostnader anges. Överföring kan göras direkt från rutinen med knappen Överför. Knappen är tillgänglig om inställning Attestkrav, Attester är markerad för Projektattest i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Överföring. Här anges även om projekt ska uppdateras direkt i samband med överföring eller om projekt ska uppdateras i rutin 120 Rapportering.

Obs!

Rutinerna 3516 Projektattest, 3517 Avdelningsattest och 3518 Löneattest kan inte startas samtidigt. Arbete måste ske i en rutin i taget.



Dialogens huvudfunktioner



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.



ÖVERFÖR
Startar rutin 3520 Överföring. Knappen är tillgänglig när det finns rader som är attesterade.

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

Urval



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

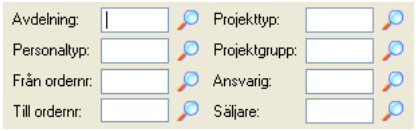
FRÅN VECKA - TILL VECKA/FRÅN DATUM – TILL DATUM
Ange ett vecko/dag intervall. Kalender visas i listboxen.

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

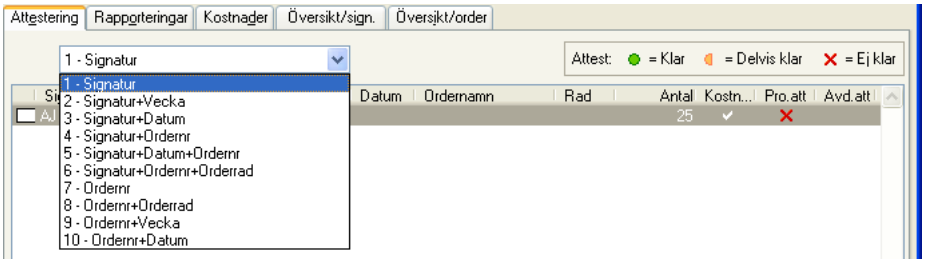
Följande alternativ kan väljas när urval för projektattestering ska göras:

- Enbart oattesterade
- Enbart attesterade
- Alla

FLER URVAL
Med knappen ges möjlighet till ytterligare urval.



INSPEKTION KAN SKE SAMMANSTÄLLT PÅ OLIKA SÄTT:
Dessa kan även ställas in per attestnivå i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.



F4 Förhandsgranska faktura

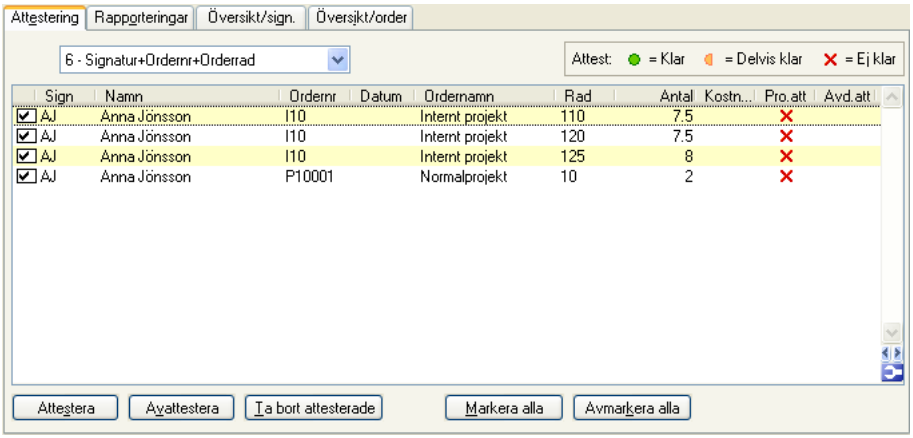
Via F4 Förhandsgranska går det att förhandsgranska en faktura som tar hänsyn till de rapporteringar som gjorts till och med ett visst datum.
Genom att välja att överföra enbart en viss period till projektet innebär det bland annat att det går att fortsätta och tidrapportera på projekt och ändå få en 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.

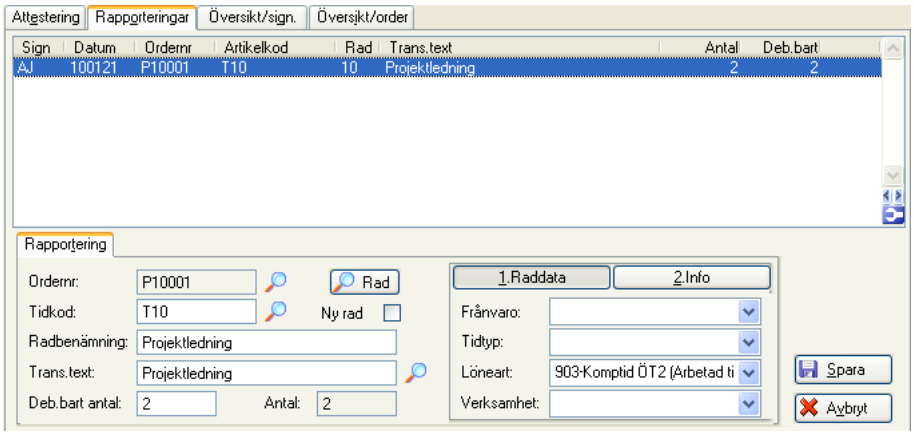
TA BORT ATTESTERADE
Här kan markerade attesterade poster tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

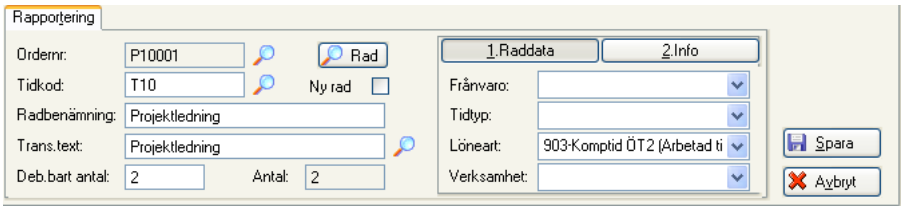
Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.



Knapp

SPARA
Sparar rapporteringen.

Fliken Rapportering



ORDERNR
Möjlighet att ändra 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 anges i rutin 791 Egenskaper fliken Projekt, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

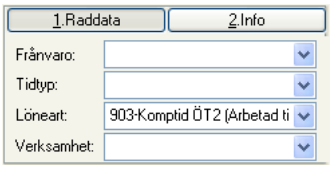
TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att ange flera sidor text. 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 rutin 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

ANTAL
Rapporterat antal timmar.

Sidoinformation

1.Raddata



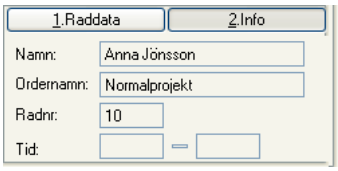
FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i listboxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i listboxen.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen.

2.Info



NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

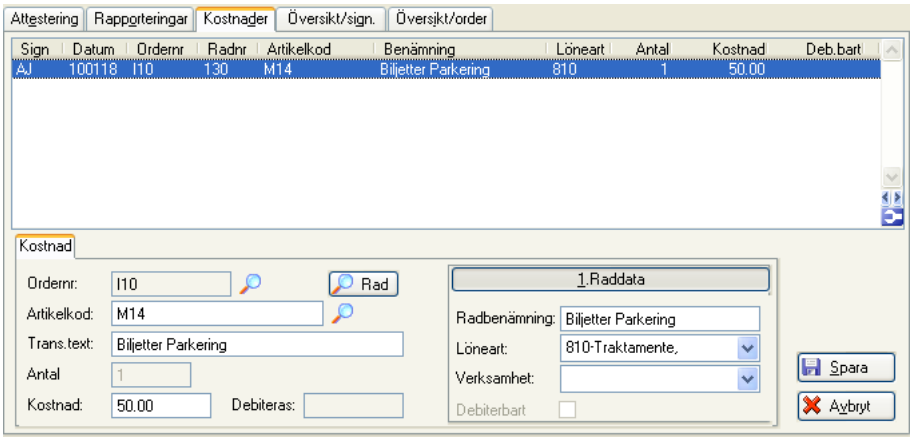
ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Eventuell tid visas.

Fliken Kostnader

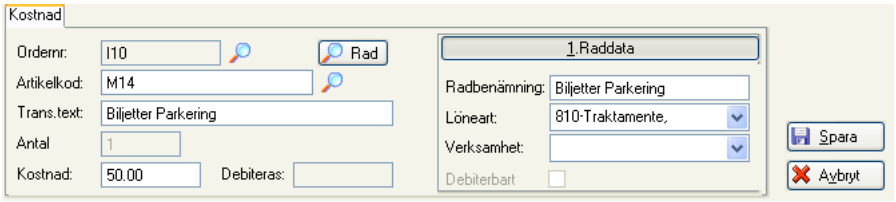
Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka. Fliken är tillgänglig om ”Attest kostnader” är angiven för Projektattest i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.



Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

Fliken Kostnad



ORDERNR
Möjlighet att ändra 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 ange flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

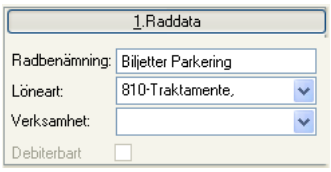
ANTAL
Rapporterat antal.

KOSTNAD
Här kan kostnader visas och justeras.

DEBITERBART
Debiterbart belopp kan anges om raden är debiterbar.

Sidoinformation

1.Raddata



RADBENÄMNING
Visar radbenämning med möjlighet att ändra.

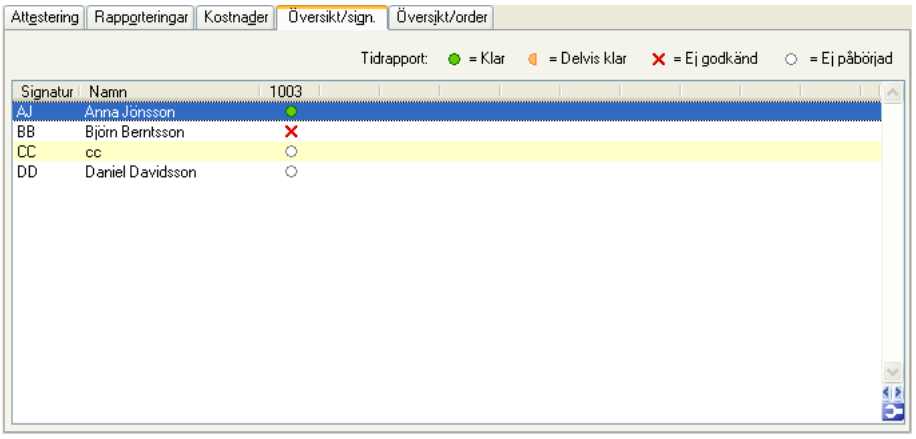
LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen.

DEBITERBART
För debiterbara rader finns möjlighet att avmarkera rader som inte ska debiteras.

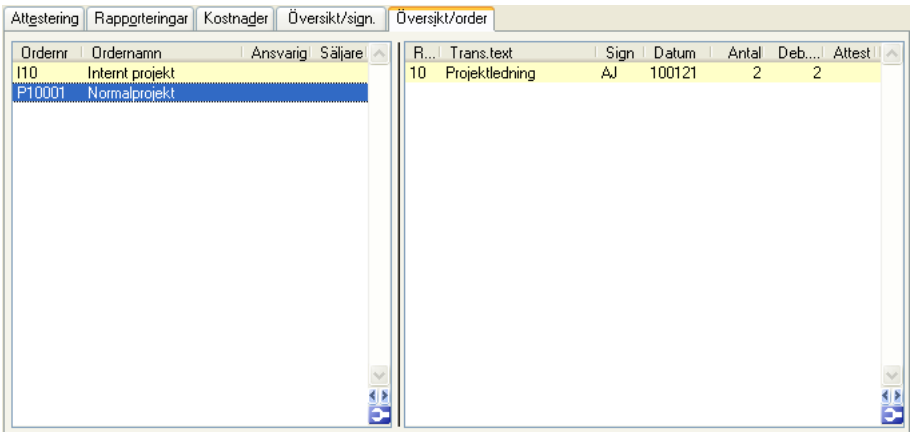
Fliken Översikt/sign

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.



Fliken Översikt/order

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

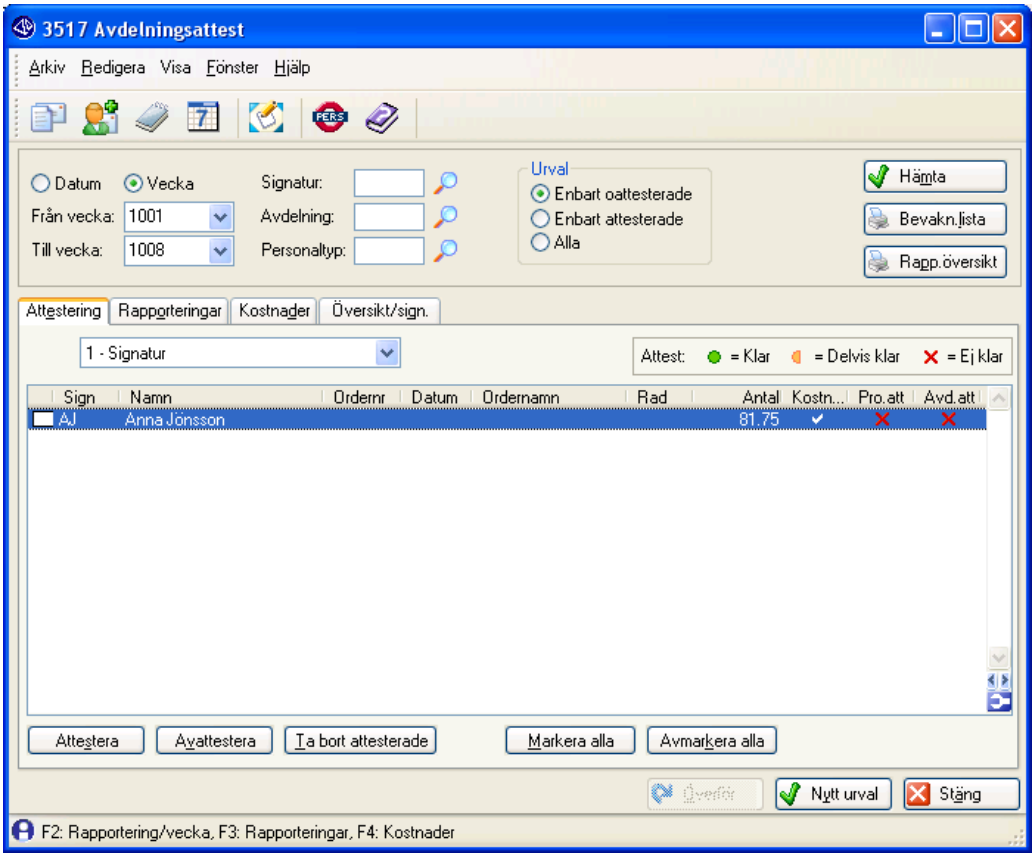


3517 Avdelningsattest

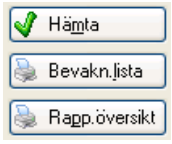
Attestrutinerna avser endast Tidrapportering och inte Tidstämpling. Denna rutin är avsedd för eventuell attest av avdelningschef. I rutin 791 Egenskap Tidrapportering flikarna Attester/Överföring går det att ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Obs!

Rutinerna 3516 Projektattest, 3517 Avdelningsattest och 3518 Löneattest kan inte startas samtidigt. Arbete måste ske i en rutin i taget.



Dialogens huvudfunktioner



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.

Knapp



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

Urval



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

FRÅN VECKA - TILL VECKA/FRÅN DATUM – TILL DATUM
Ange ett vecko/dag intervall. Kalender visas i listboxen.

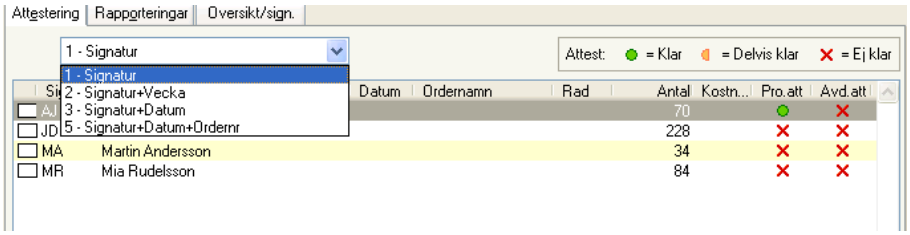
SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer använd sökikonen eller F8.

Urval

Följande alternativ kan väljas när urval för projektattestering ska göras:

- Enbart oattesterade
- Enbart attesterade
- Alla

INSPEKTION KAN SKE SAMMANSTÄLLT PÅ OLIKA SÄTT:
Dessa kan även ställas in per attestnivå i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.

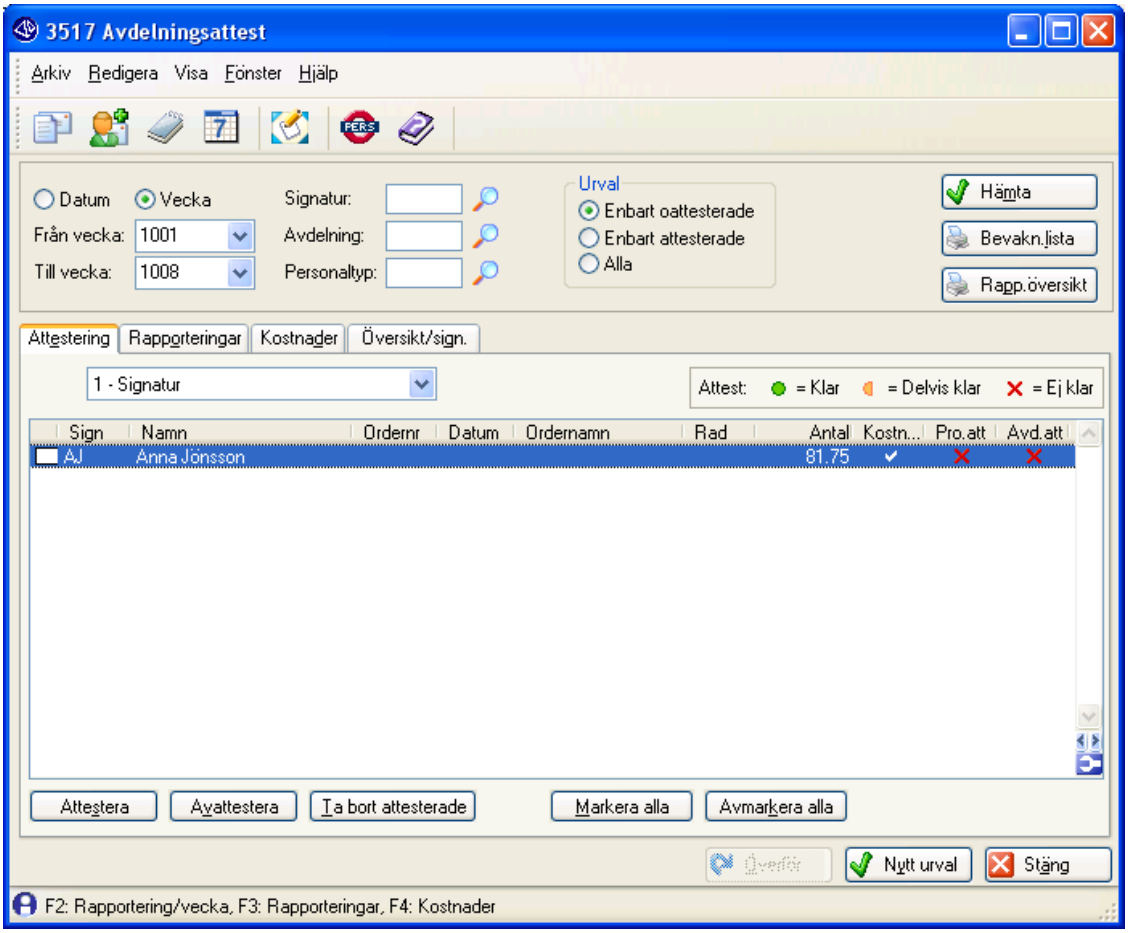


Fliken Attestering

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.

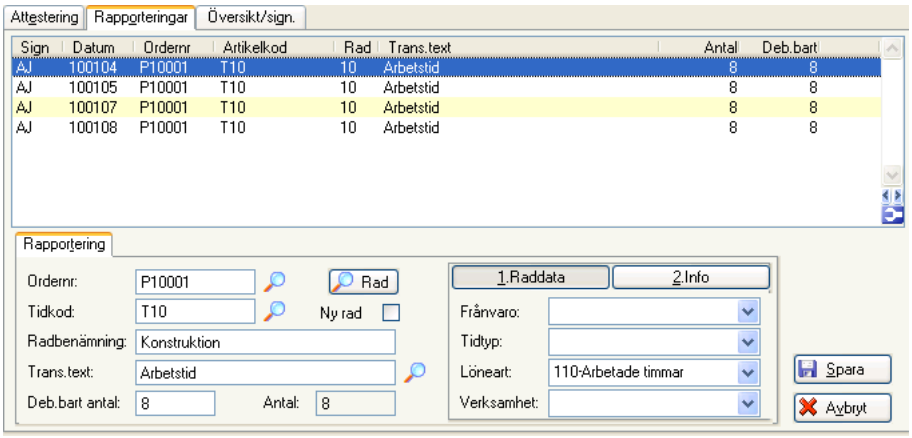
TA BORT ATTESTERADE
Här kan markerade attesterade tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.



Knapp

SPARA
Sparar 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 anges i rutin 791 Egenskaper fliken Projekt, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

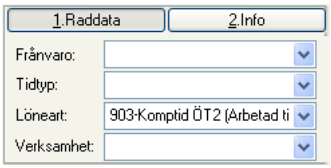
TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att ange flera sidor text. 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 rutin 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

ANTAL
Rapporterat antal timmar.

Sidoinformation

1.Raddata



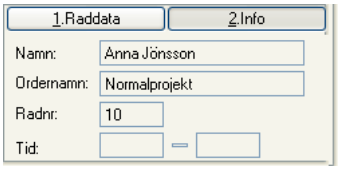
FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i listboxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i listboxen.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen. Inmatning kan styras via inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen. Inmatning kan styras via inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

2.Info



NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

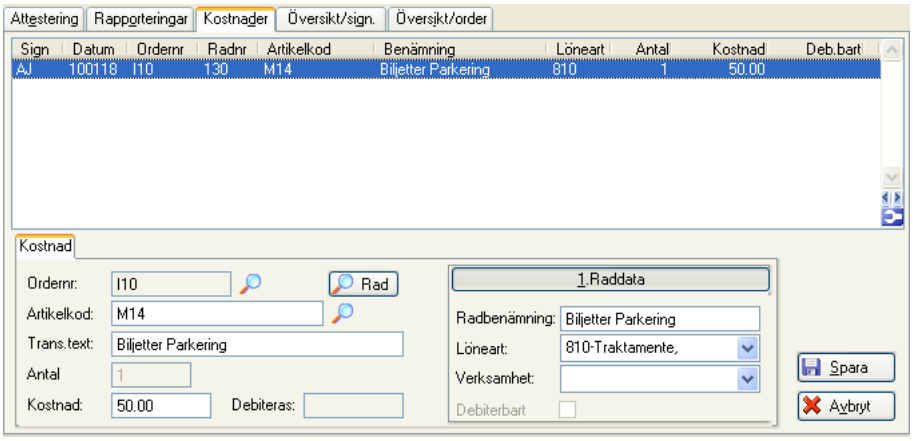
ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Eventuell tid visas.

Fliken Kostnader

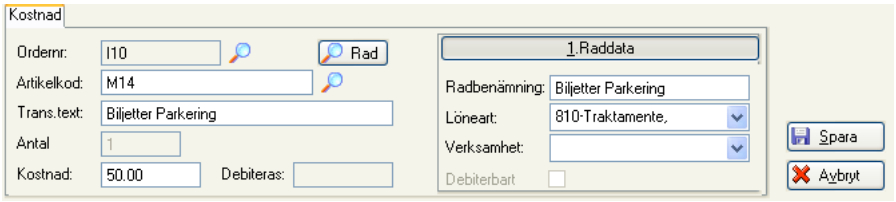
Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka. Fliken är tillgänglig om ”Attest kostnader” är angiven för Avdelningsattest i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.



Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

Fliken Kostnad



ORDERNR
Möjlighet att ändra 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 ange flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

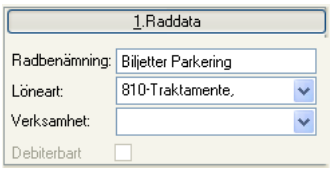
ANTAL
Rapporterat antal.

KOSTNAD
Här kan kostnader visas och justeras.

DEBITERAS
Debiterbart belopp kan anges om raden är debiterbar.

Sidoinformation

1.Raddata



RADBENÄMNING
Visar radbenämning med möjlighet att ändra.

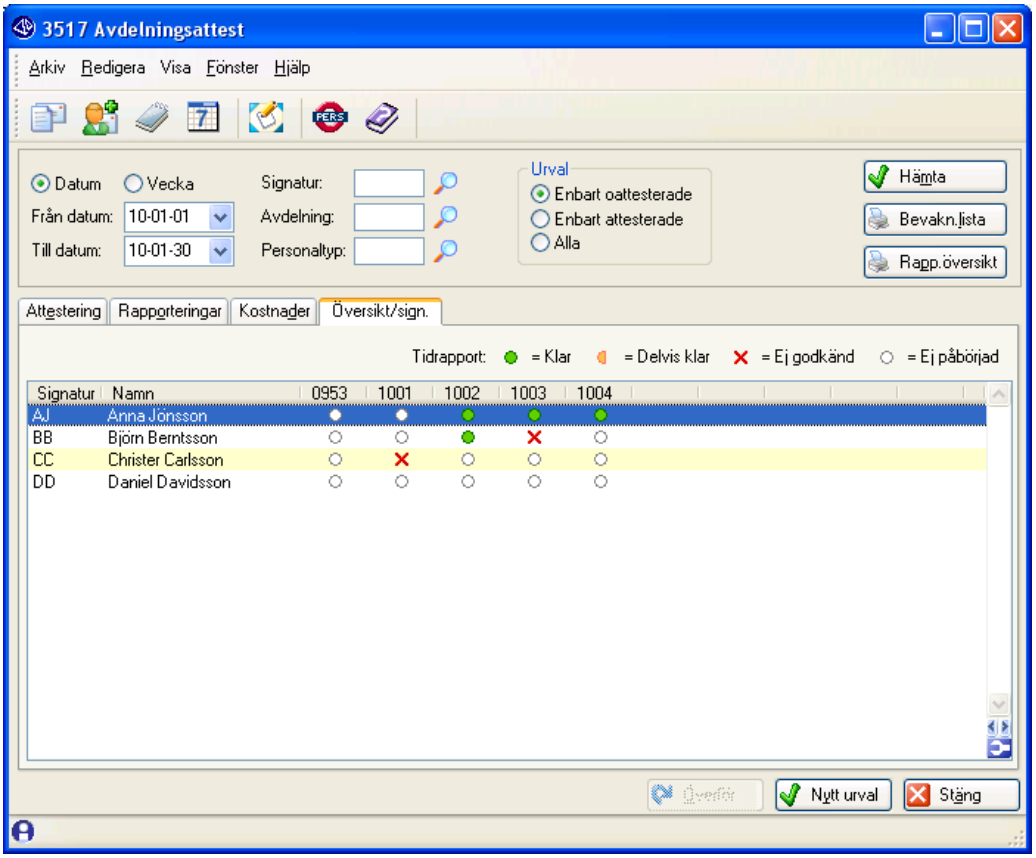
LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen.

DEBITERBART
För debiterbara rader finns möjlighet att avmarkera rader som inte ska debiteras.

Fliken Översikt/sign

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

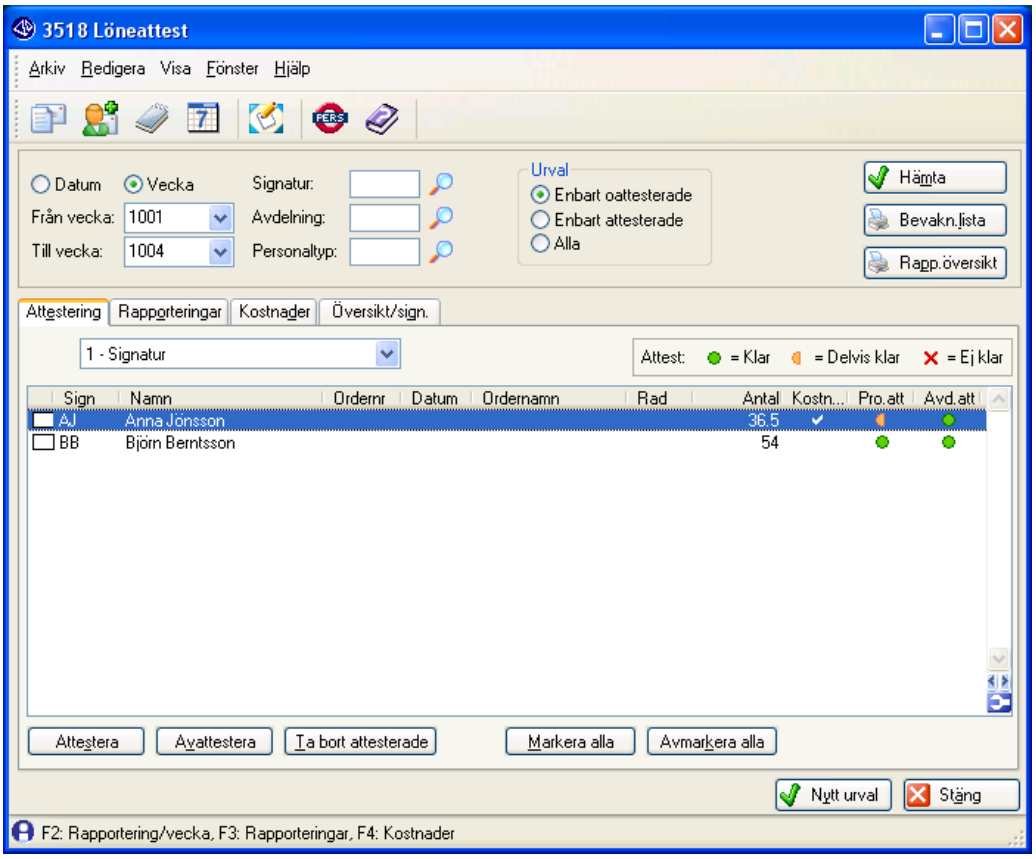


3518 Löneattest

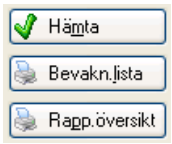
Attestrutinerna avser endast Tidrapportering och inte Tidstämpling. Denna rutin är avsedd för löneansvarig. I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester går det att ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Obs!

Rutinerna 3516 Projektattest, 3517 Avdelningsattest och 3518 Löneattest kan inte startas samtidigt. Arbete måste ske i en rutin i taget.



Dialogens huvudfunktioner



HÄMTA
Här kan projektattester/avdelningsattester 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.

Knapp



Knappen visas nederst i dialogen.

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

Urval



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

FRÅN VECKA - TILL VECKA/FRÅN DATUM – TILL DATUM
Ange ett vecko/dag intervall. Kalender visas i listboxen.

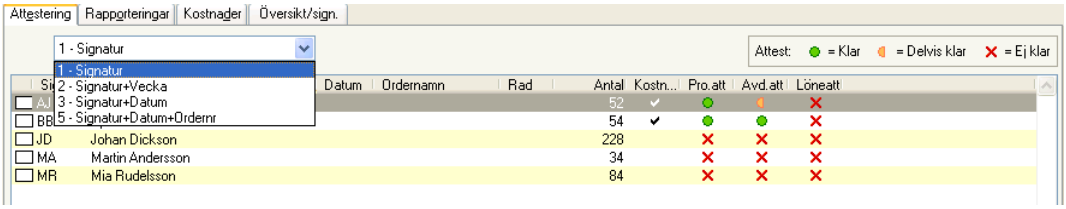
SIGNATUR
Ange signatur. För att visa befintliga signaturer använd sökikonen eller F8.

Urval

Följande alternativ kan väljas när urval för löneattestering ska göras:

- Enbart oattesterade
- Enbart attesterade
- Alla

INSPEKTION KAN SKE SAMMANSTÄLLT PÅ OLIKA SÄTT:
Dessa kan även ställas in per attestnivå i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.

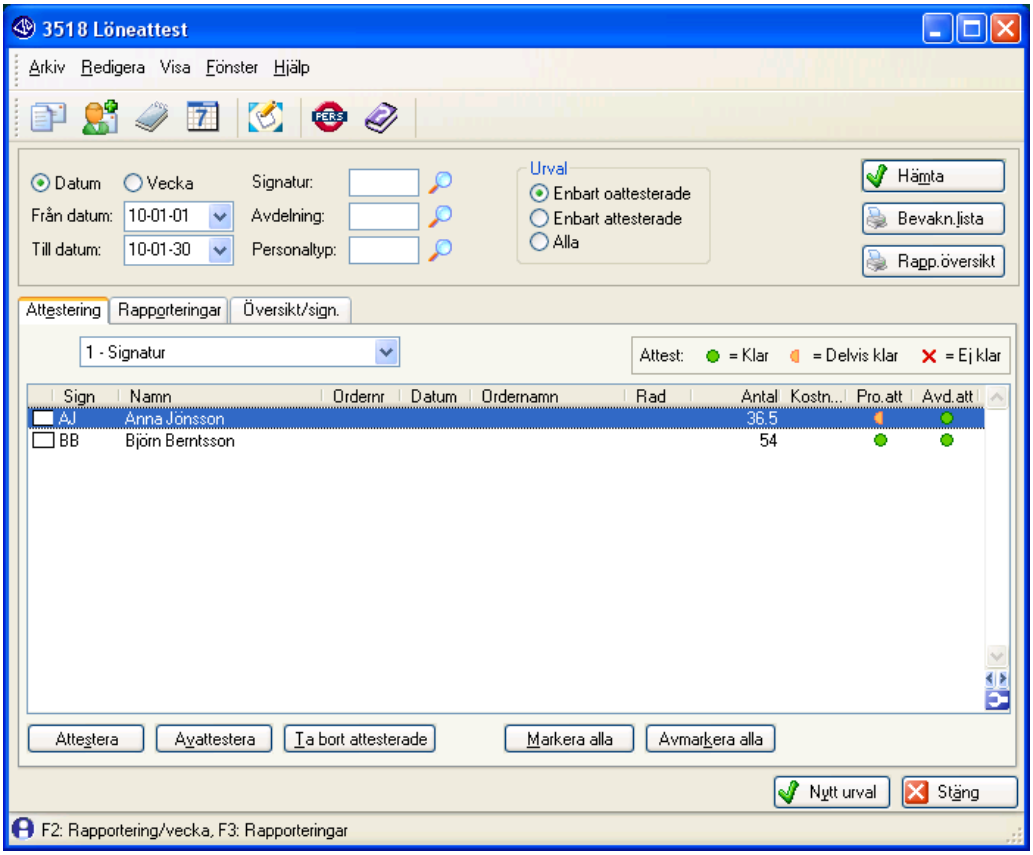


Fliken Attestering

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.

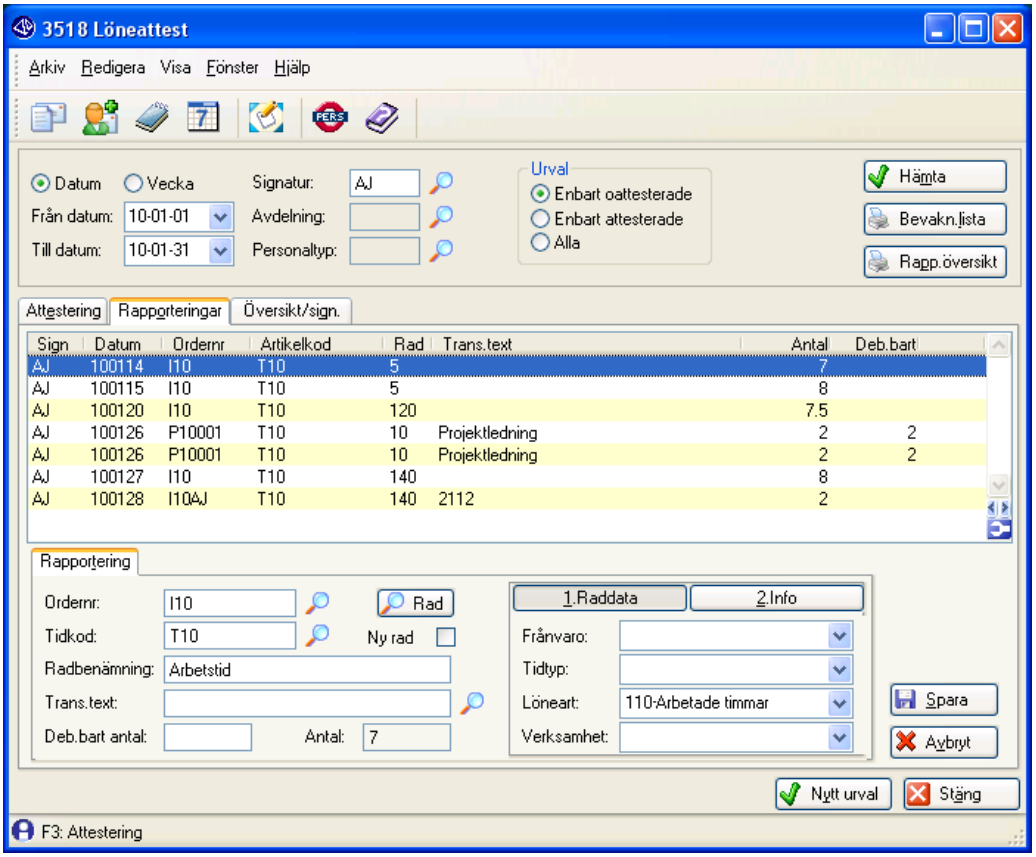
TA BORT ATTESTERADE
Här kan markerade attesterade tas bort.

MARKERA ALLA
Markerar alla poster i listkontrollen.

AVMARKERA ALLA
Avmarkerar alla poster i listkontrollen.

Fliken Rapporteringar

Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka.



Knapp

SPARA
Sparar 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 anges i rutin 791 Egenskaper fliken Projekt, bland annat beroende på om raden fakturerats eller inte.

RADBENÄMNING
Ange text för orderraden.

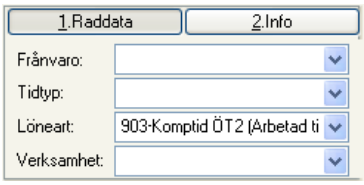
TRANS.TEXT
Ange transaktionens text. Om en ny orderrad skapas kommer även denna att få angiven text. Det går att ange upp till 70 tecken på raden, vilket ger utrymme för utförliga kommentarer om utfört arbete. Om mer information behöver anges kan F7 användas, vilket ger möjligt att ange flera sidor text. 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 rutin 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

ANTAL
Rapporterat antal timmar.

Sidoinformation

1.Raddata



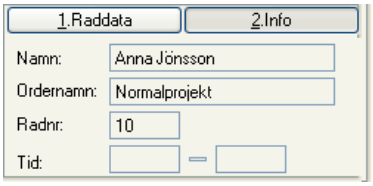
FRÅNVARO
Ange frånvaroorsak. Befintliga frånvarokoder visas i listboxen.

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i listboxen.

LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen.

2.Info



NAMN
Namn visas beroende på vilken signatur som valts.

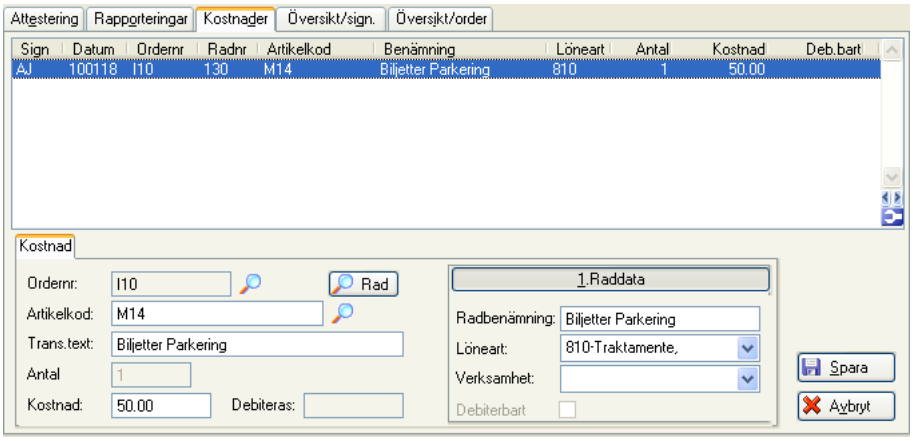
ORDERNAMN
Ordernamn visas.

RADNR
Radnummer visas.

TID
Tid visas.

Fliken Kostnader

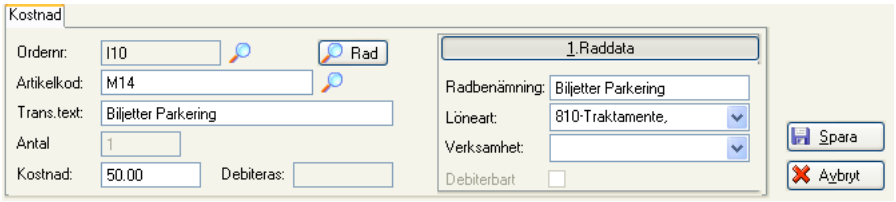
Här visas rapporteringar för vald signatur och vecka. Fliken är tillgänglig om ”Attest kostnader” är angiven för Löneattest i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester.



Knappar

SPARA
Sparar rapporteringen.

Fliken Kostnad



ORDERNR
Möjlighet att ändra 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 ange flera sidor text. Denna information kan t. ex styras ut mot fakturor.

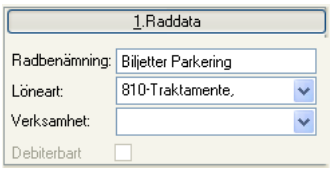
ANTAL
Rapporterat antal.

KOSTNAD
Här kan kostnader visas och justeras.

DEBITERAS
Debiterbart belopp kan anges om raden är debiterbar.

Sidoinformation

1.Raddata



RADBENÄMNING
Visar radbenämning med möjlighet att ändra.

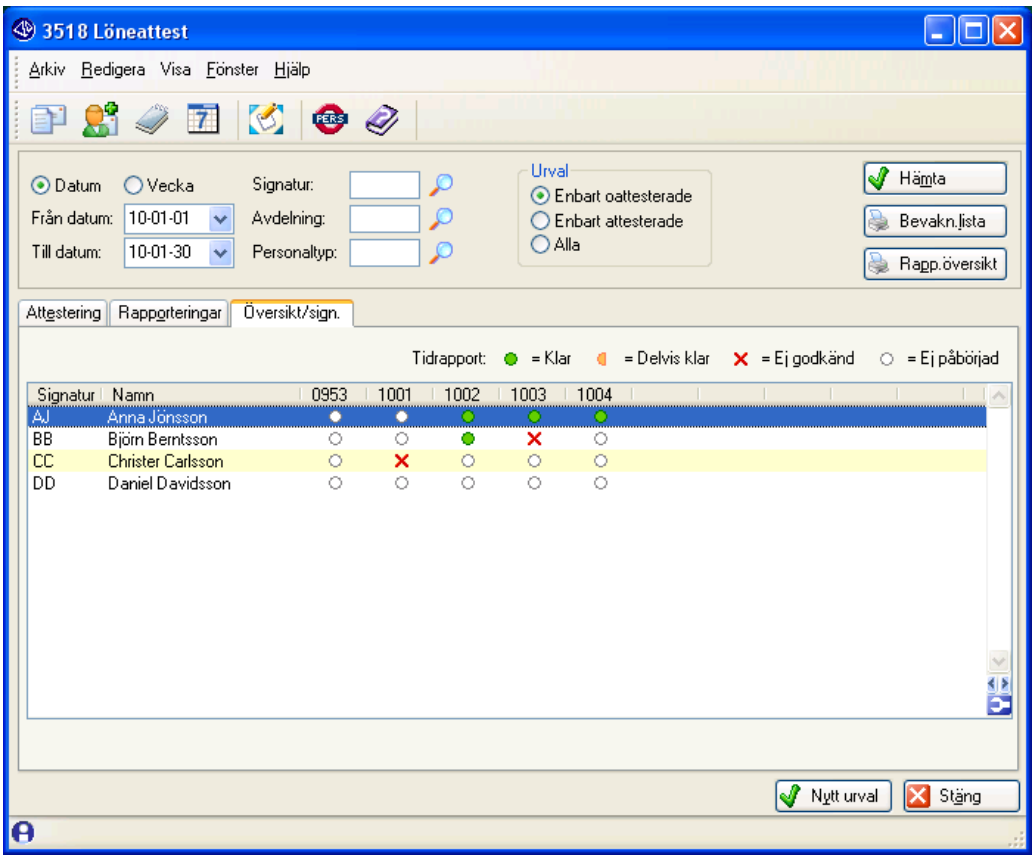
LÖNEART
Ange löneart. Befintliga lönearter visas i listboxen.

VERKSAMHET
Ange verksamhetskod. Befintliga verksamheter visas i listboxen.

DEBITERBART
För debiterbara rader finns möjlighet att avmarkera rader som inte ska debiteras.

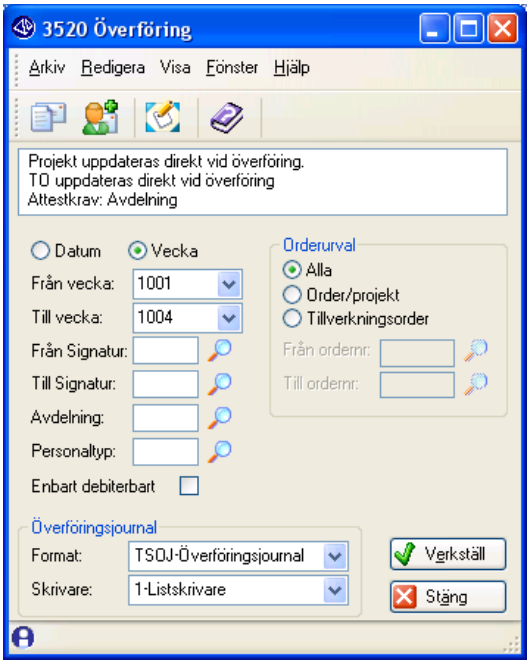
Fliken Översikt/sign

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 rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Överföring är valda, kommer uppgifterna att direkt uppdatera projekten eller lägga sig som rapporterade tidrapporter i rutin 120 Tidrapportering.
Uppdatering av Tillverkningsorder (TO) sker alltid direkt vid överföringen. Notera att överföring kan göras direkt i samband med attestering i rutinerna 3516-3518. Denna inställning görs i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Överföring.



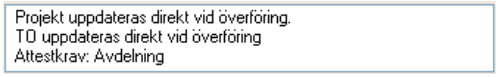
Huvudfunktion



VERKSTÄLL
Klicka på knappen för att verkställa överföringen.

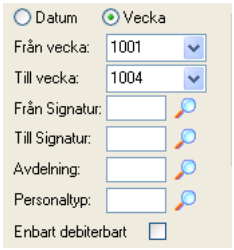
Information

Informationsrutan visar inställning för överföring enligt rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Överföring.



Kriterier

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



FRÅN-TILL VECKA/FRÅN –TILL DATUM
Ange ett datumintervall. Kalender visas i listboxen.

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

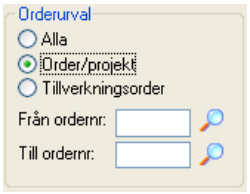
AVDELNING
Ange avdelning. För att visa befintliga avdelningar använd sökikonen eller F8.

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

ENBART DEBITERBART
Markera kryssrutan om endast debiterbara transaktioner ska överföras.

Orderurval

Ange urval för överföringen. Välj något av följande alternativ:



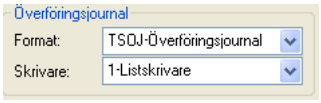
ALLA
Innebär att alla tidrapporter överförs.

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

FRÅN ORDERNR-TILL ORDERNR
Här finns möjlighet att ange vilka ordernummer som ska överföras om val gjorts för Order/projekt eller Tillverkningsorder.

Överföringsjournal

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



FORMAT
Ange format. Befintliga format visas i listboxen.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

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

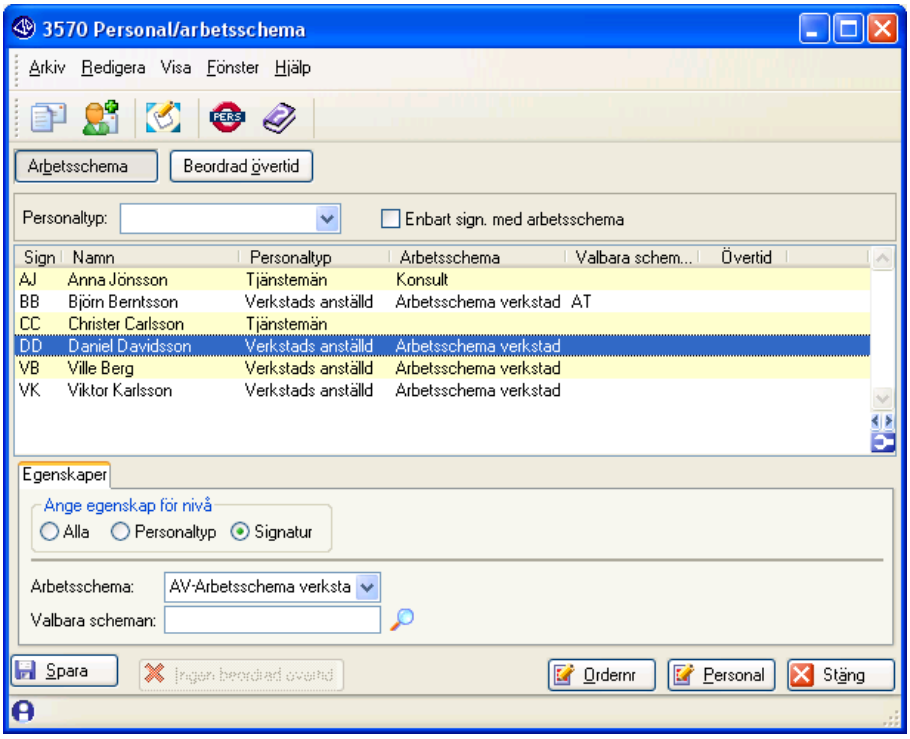
3. Om Debiterbart antal är större än Rapporterat antal och Sign Tilläggsdebitering är blank:
   - En debiterbar transaktion med det debiterbara antalet
   - En ej debiterbar transaktion med skillnaden. (Blir ett negativt antal)

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/arbetsschema

Rutinen används för att ändra schema eller ange ”Beordrad övertid”. Se även rutin 3512 Visa instämplade. Används främst i samband med Tidstämpling.



Dialogens huvudfunktioner

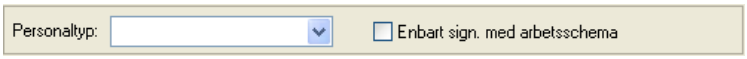


Knapparna är tillgängliga överst i dialogen.

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.

Urval



PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen. Markera och klicka på rubriken Personaltyp, Beteckning i listboxen 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.

Knappen Arbetsschema

Möjligt att ange/ändra arbetsschema för person eller grupp. Valbara scheman används om den anställde ska kunna välja mellan olika scheman vid instämpling i rutin 3510 Tidstämpling.

Egenskaper



ANGE EGENSKAP FÖR NIVÅ
Markera någon av följande egenskaper:

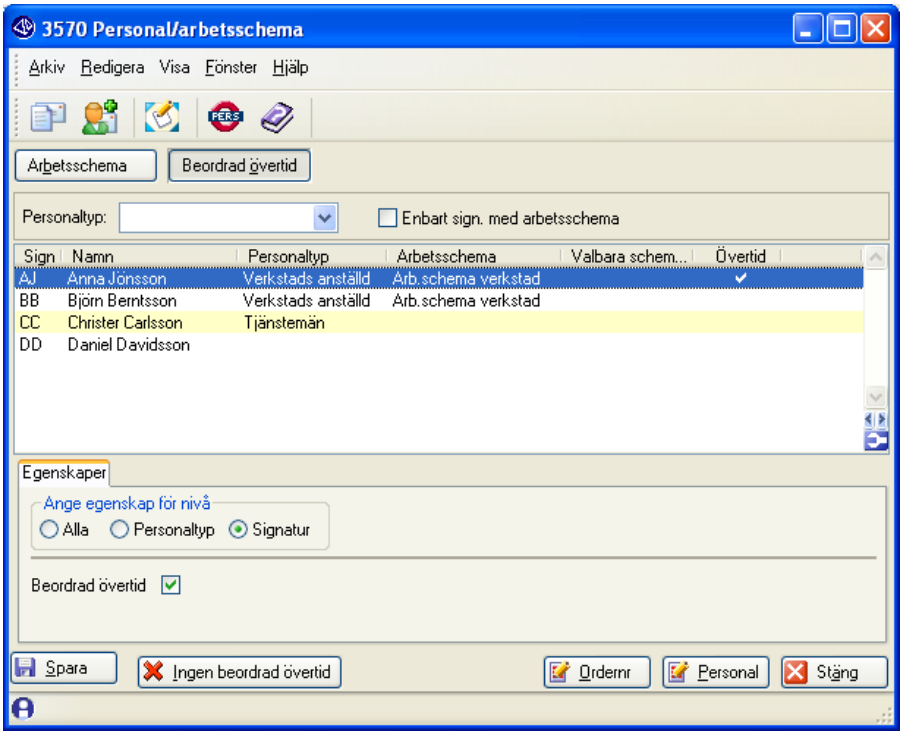
- Alla
- Personaltyp
- Signatur

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

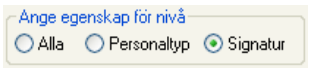
VALBARA SCHEMAN
Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga scheman.

Knappen Beordrad övertid

I rutin 3582 Dagschema registreras alternativa scheman som används vid beordrad övertid. Markering för beordrad övertid kan anges eller tas bort för enskilda signaturer eller grupper.



Egenskaper



ANGE EGENSKAP FÖR NIVÅ
Markera någon av följande egenskaper:

- Alla
- Personaltyp
- Signatur

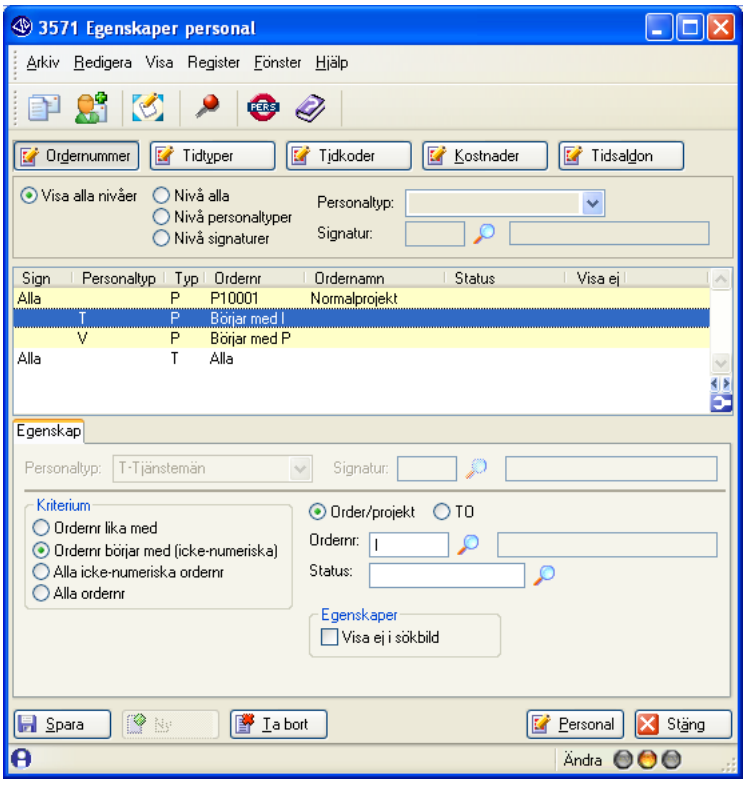
BEORDRAD ÖVERTID
Markera kryssrutan för beordrad övertid.

Ändring av beordrad övertid i rutin 3510 Tidstämpling

Även den anställde själv kan ange om Beordrad övertid ska gälla i samband med stämpling. Detta måste då anges innan signatur kommer in i den period som avser beordrad övertid.
(I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämplingar/listor anges om denna funktion är tillåten)

3571 Egenskaper personal

Denna rutin används för att ange egenskaper som styr tidrapporteringen. Avsikten är att rapporteringen ska vara så enkel som möjligt. Detta innebär samtidigt att inställningarna för detta är omfattande och kräver noggrann planering. Egenskaperna kan styras till All personal, Personaltyper eller Signatur.



Dialogens huvudfunktioner



Dessa knappar är tillgängliga överst i dialogen.

ORDERNUMMER
Här anges vilka ordernummer som det ska kunna stämplas på. Order/Projekt kan registreras 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) registreras 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 Tidrapportering.

TIDSALDON
Här anges inställningar för hantering av utbetalning/spara tid. Utbetalning görs i rutin 3511 Efterkontroll.

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.

Översikt Egenskaper

Ordernummer	Ange vilka ordernummer/tillverkningsorder som rapportering får ske på. Avser rutinerna 3510 Tidstämpling, 3515 Tidrapportering och 3513 Registrera stämpling.
Tidtyper	Tidtyper anger hur schematider hanteras. Avser rutinerna 3510 Tidstämpling och 3513 Registrera stämpling, schemastämpling. (Rutin 3515 Tidrapportering hanterar endast normaltid och raster).
Tidkoder	Anger vilka tidkoder / Artikelkoder som får användas. Avser rutinerna 3510 Tidstämpling, 3515 Tidrapportering och 3513 Registrera stämpling.
Kostnader	Anger vilka artikelkoder som får användas vid kostnadsrapportering. Endast kategori 2 (ej lagerförda) och kategori 4 (kostnader) kan användas. Avser rutin 3515 Tidrapportering.
Tidsaldon	Inställningar för hantering av utbetalning/spara tid. Avser rutin 3511 Efterkontroll.

Egenskaper

Olika personalgrupper kan behöva skilda inställningar. Egenskaperna kan därför styras till ”All personal”, ”Personaltyper” eller ”Signatur”. Det rekommenderas att tilldela egenskaper via ”Alla” respektive Personaltyp i så stor utsträckning som möjligt för att underlätta underhållet. En viss person får summan av de rättigheter han får som Signatur, via Personaltyp och via ”Alla”.

Visning/Inmatning

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

Visa alla nivåer	Visa / Ändra alla egenskaper oberoende av nivå.
Nivå alla	Visa / Inmata/Ändra bara egenskaper som avser ”Alla”.
Nivå personaltyper	Visa / Inmata/Ändra bara egenskaper som avser viss Personaltyp.
Nivå signaturer	Visa / Inmata/Ändra bara egenskaper som avser viss Signatur (person).

Ändring av egenskap kan göras i valfritt visningsläge, men vid nyregistrering måste nivå väljas och för vilken grupp det ska gälla.

Tips!

I rutin 8014 Personalcentral finns en flik som visar hur egenskaperna är inställda för en viss person.

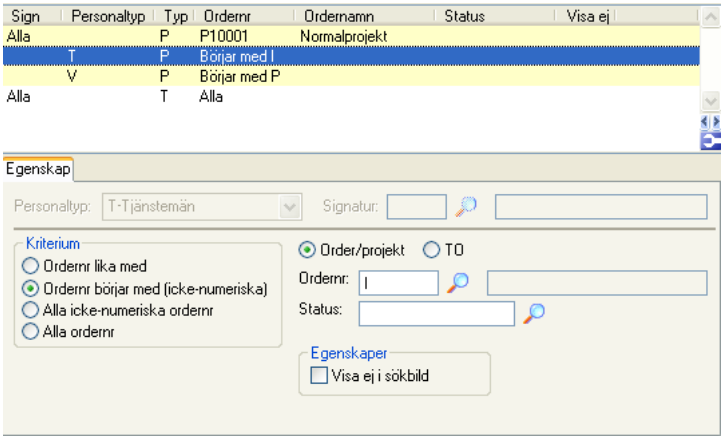


PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen.

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

Ordernummer (Projekt/MPS)

Här anges vilka ordernummer som rapportering ska kunna ske på. Order/Projekt registreras i rutin 110 Projekt eller 410 Order samt tillverkningsorder (TO) i modulen Materialplanering (MPS). Notera att rapportering mot tillverkningsorder inte hanteras i rutin 3515 Tidrapportering.



Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen.

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-numeriska)
- 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. Det är möjligt att ange att det bara får rapporteras på order eller tillverkningsorder med viss status. Den vanliga rapporteringsspärren fungerar dock som vanligt.

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte automatiskt i rutin 3510 Tidstämpling. Används för att visa vissa tillåtna ordernummer. Denna egenskap påverkar bara om begränsad sökning är angiven i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

Obs!

BEGRÄNSAD SÖKNING
Begränsad sökbild läser in alla tillåtna order när Sök trycks. Finns det många tillåtna order kan detta ta lång tid!

RAPPORTERING PROJEKT/TILLVERKNINGSORDER
I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor anges prioritet för om både Projekt/TO används, och i vilken ordning de ska sökas.

Denna egenskap måste anges för att rapportering på tillverkningsorder ska kunna göras.

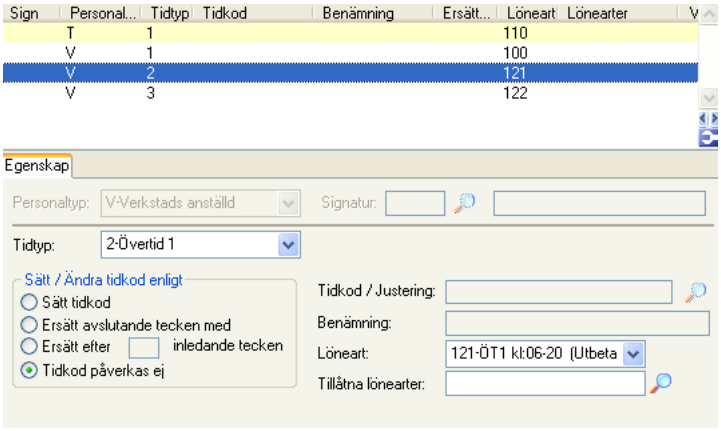
Tidtyper

Här styrs hur stämplingarna ska hanteras när tidsgränser passeras mellan olika tidtyper. (Normaltid, Övertid etc.). Används endast i samband med schemastämpling i rutinerna 3510 Tidstämpling och 3513 Registrera stämpling.

Tidtyp är ett begrepp som används vid registrering av dagscheman, och används för att styra hur rapporteringen ska påverkas vid passering av tidsgräns.
Vanligtvis ska bara en löneart ändras, men det finns möjlighet att göra en mer avancerad styrning om krav finns på att debitering eller kostnader också ska påverkas automatiskt.

Notera!

Om samma löneart används för en viss tidtyp, och samma för alla personalgrupper så kan löneart anges per tidtyp i rutin 3584 Tidtyper och behöver inte alls anges i den här rutinen.



Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen.

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

TIDTYP
Ange tidtyp. Befintliga tidtyper visas i listboxen. Markera och klicka på rubriken Tidtyp Beteckning i listboxen 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/JUSTERING
Ange tidkod som ska användas. 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.

Avancerad användning av tidtyper

Tidtyperna är inte bundna till speciell användning (Utom typ O = Rast). De kan ges beteckningar i rutin 3584 Tidtyper. Vilka tider som gäller anges i rutin 3582 Dagschema.

Exempel:
Instämpling görs på ett arbete klockan 15.00 och utstämpling kl 20.00.
Instämpling sker på tidkod"T01". Vi antar att övertid börjar klockan 18.00. (Tidtyp 2).
(Vi bortser här från att den kan vara inlagt raser i schemat).

VI VILL ATT RESULTATET SKA VARA
En stämpling 15.00 – 18.00 med tidkod T01 – Löneart 10
En stämpling 18.00 – 20.00 med tidkod T01 – Löneart 20

Inställning ska då vara: (Ändra endast löneart)

Typ	Kod	Löneart
T1	(Blank)	10
T2	(Blank)	20

VILL VI ISTÄLLET ATT RESULTATET SKA VARA:
En stämpling 15.00 – 18.00 med tidkod T01 – Löneart 10
En stämpling 18.00 – 20.00 med tidkod T02 – Löneart enligt T02

Så ska inställningen vara: (Ändra sista tecken till 1 resp. 2)

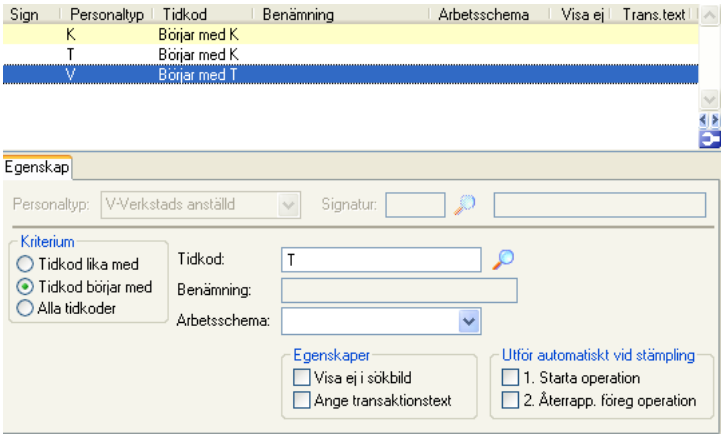
Typ	Kod	Löneart
T1	%1	(Blank)
T2	%2	(Blank)

Vi kunde även angett den som tvingande till viss tidkod:

Typ	Kod	Löneart
T1	T01	(Blank)
T2	T02	(Blank)

Tidkoder

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



Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen.

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 vilka tidkoder (Artikelkoder) som ska få användas. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga tidkoder.

BENÄMNING
Benämning på tidkoden visas.

ARBETSSCHEMA
För en enskild tidkod kan anges att ett annat arbetsschema ska användas. (Ovanligt)

Egenskaper

VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte automatiskt i begränsad sökbild. Se kommentar under Ordernummer. Motsvarande gäller för Tidkoder.

ANGE TRANSAKTIONSTEXT
Markera rutan för att transaktionstexten ska kunna anges. Egenskapen ange om markören ska stanna i fältet Anmärkning vid rapportering i rutin 3510 Tidstämpling. Egenskapen används även i rutin 3515 Tidrapportering, men där finns också en generell egenskap att det alltid ska anges en transaktionstext. (I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt) Ett $-tecken i Benämningen anger också att transaktionstext ska användas.

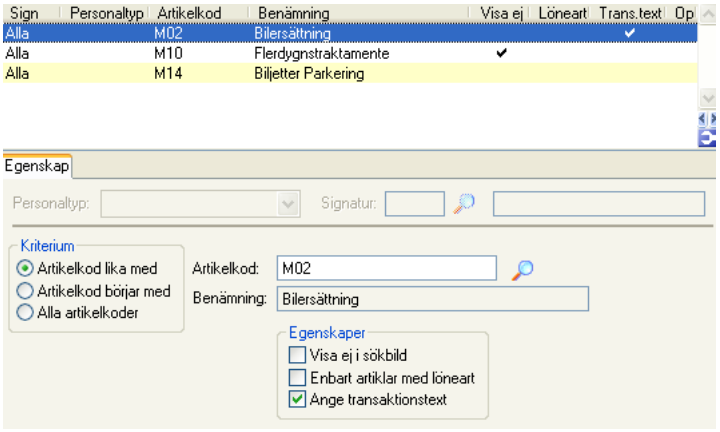
Utför automatiskt vid stämpling (tillvalsmodul MPS)

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 Tidrapportering. Artiklar registreras i rutin 710 Artiklar. (De måste vara av kategori 2 eller 4).



Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp. Befintliga personaltyper visas i listboxen.

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 vilka kostnadskoder (Artiklar) som ska få användas. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga artikelkoder.

BENÄMNING
Benämning på artikelkoden visas.

Egenskaper

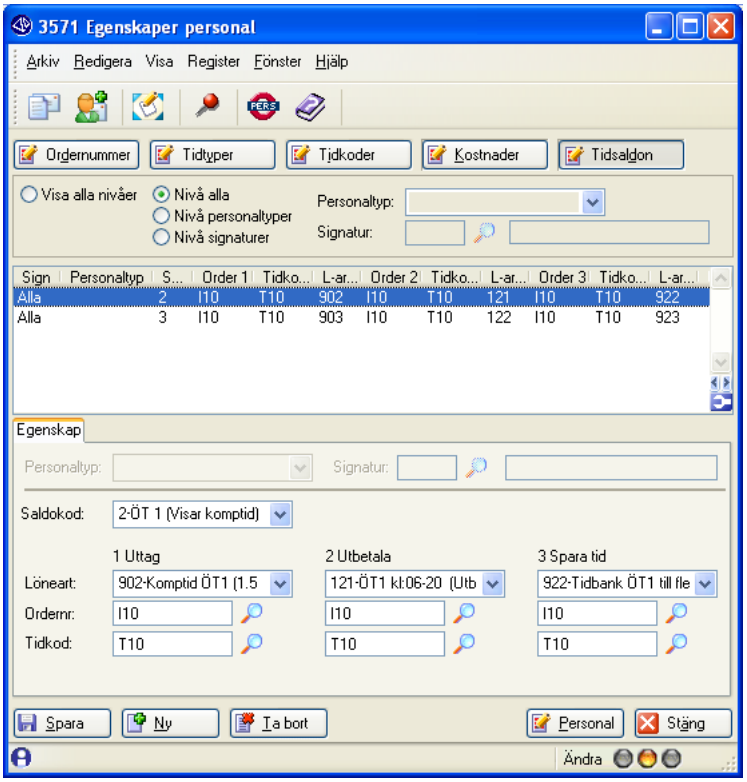
VISA EJ I SÖKBILD
Visas inte i begränsad sökbild för kostnadsartiklar. Se kommentar under Ordernummer. Motsvarande gäller för kostnader.

ENBART ARTIKLAR MED LÖNEART
Används om begränsningar ska göras till vilka artiklar som används till sådana som har löneart angiven. (Vilket innebär att de kommer att presenteras i löneartssammanställningar).

ANGE TRANSAKTIONSTEXT
Markera rutan för att transaktionstexten ska kunna anges.

Tidsaldon

I rutin *3511 Efterkontroll* kan en enkel inmatning anges för att utbetala från ett tidsaldo eller omvandla till tid som kan tas ut i ledighet. Inställningarna för detta görs här.



SALDOKOD
Ange de saldokoder som växling ska kunna göras för.
I rutin 3587 Tidsaldon anges vilka som ska kunna växlas.
Löneart måste anges (för de operationer som ska kunna göras).

1 Uttag Krävs + minst en av 2 Utbetala eller 3 Spara tid)

Om Ordernr/Tidkod utelämnas så används de som anges i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/Listor.

TRANSAKTIONER SOM SKAPAS

1 Uttag	Minustransaktion sker med summan av transaktionerna på 2 och 3 nedan	(Löneart med +påverkan av angivet saldo.)
2 Utbetala	Anger vad som ska utbetalas	(Löneart utan saldopåverkan)
3 Spara tid	Anger vad som ska sparas	(Löneart med +påverkan av Saldo 1)

Observera!

Det är egenskaperna på lönearterna i rutin 3586 Lönearter som styr hur uttag och saldon påverkas.
För att de angivna åtgärderna ska ske måste i det exemplet ovan gälla att:

- Löneart 903 har angivet att saldo 3 påverkas positivt (!)
- Löneart 122 inte har något tidsaldo som påverkas. (Det avser ju en utbetalning)
- Löneart 923 har angivet att saldo 1 påverkas positivt

Not: Ordernr kan inte vara en Tillverkningsorder.

Exempel: Registrering av lönearter, rapporteringar

Följande exempel är upplagt enligt alternativ 3 på föregående sida, dvs. det är separata tidsaldon används för flex (Saldo 1) och två olika komp/Övertid (Saldo 2 och 3).
Tidsaldo 2 och 3 innehåller arbetad tid.

Löneart	Avser	Faktor	Tidsaldo, positivt	Tidsaldo, negativt	Not
110	Arbetstid	1	1	Blankt	
121	Arbetstid ÖT1 Utbetala	1	Blankt	Blankt	1
122	Arbetstid ÖT2 Utbetala	1	Blankt	Blankt	1
128	Utbetala flex	1	Blankt	Blankt	1
200	Semester	1	1	Blankt	
210	Annan ledighet (Avdrag)	1	1	Blankt	
220	Facklig verksamhet (Bet)	1	1	Blankt	
400	Sjukdom	1	1	Blankt	
902	Arbetstid ÖT1 Spar tid	1	2	Blankt	1
903	Arbetstid ÖT2 Spar tid	1	3	Blankt	1
909	Uttag Flextid	1	Blankt (!)	Blankt (!)	
921	Uttag tidbank Flex	1	1	Blank	
922	Tidbank ÖT1 till flex	1,5	1	Blank	
923	Tidbank ÖT2 till flex	2	1	Blank	

Not 1: Tidrapporteringar för övertid 1 ställs in för att få löneart 121 eller 902 beroende på vilket som är vanligast. I rutin *3511 Efterkontroll* kan översikt fås om vilka rapporteringar som finns på dessa och även enkelt byta löneart om behov finns.

Nedan visas några exempel på rapporteringar och hur de påverkar tidsaldon.
Rader som anger schematid avser att schematid automatiskt dras från saldo 1.

1. VANLIG ARBETSDAG MED 1 TIM PLUSFLEX:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Arbetstid	9	110	1+	1	+9	
2	Schematid	-8	-	1+		-8 = +1	

2. ARBETSDAG MED 4 TIM ARBETE + 4 TIM SJUKRAPPORT:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Arbetstid	4	110	1+	1	+4	
2	Sjukdom	4	400	1+	1	+4	
3	Schematid	-8	-	1		-8 = 0	

Notera att även frånvaro ska räkna upp saldo 1.

3. VANLIG ARBETSDAG MED 2 TIM ÖT: (SOM SPARAS I KOMPTID I EGET SALDO)

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Saldo 2	Anm
1	Arbetstid	8	110	1+	1	+8		
2	Övertid	2	902	2+	1		+2	
3	Schematid	-8	-	1		-8 = 0		

4. VANLIG ARBETSDAG MED 2 TIM ÖT: (SOM UTBETALAS)

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Arbetstid	8	110	1+	1	+8	
2	Övertid	2	121	-	-	-	Salderas ej
3	Schematid	-8	-	1		-8 = 0	

5. SEMESTERDAG:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Semester	8	200	1+	1	+8	
2	Schematid	-8	-	1		-8 = 0	

6. VANLIG ARBETSDAG MED 1 TIM MINUSFLEX:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Arbetstid	7	110	1+	1	+7	
2	Schematid	-8	-	1		-8 = -1	

7. VANLIG ARBETSDAG MED 1 TIM MINUSFLEX - OM MINUSFLEXEN SKA ANGES

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Anm
1	Arbetstid	7	110	1+	1	+7	
2	Uttag flextid	1	909	-	-	-	Salderas ej
3	Schematid	-8	-	1		-8 = -1	

Om du tydligt vill ange att flextid har tagits ut kan det göras genom en rapportering.
Den lönearten ska dock inte påverka saldot. (!)

Tidsaldon - Utbetalning eller växla till fritid

Om vi vill betala ut övertid som hamnat på ett tidsaldo så görs det enkelt i rutin *3511 Efterkontroll*. Här används inställningar från rutin *3571 Egenskaper Tidsaldon- Utbetalningar* så att det bara anges hur många timmar som ska utbetalas eller sparas som flexsaldo.

Exempel 1: Utbetalning av två timmar komp skapar följande dubbeltransaktion:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Saldo 2
1	Uttag från saldo	-2	902	2+	1	-	-2
2	Utbetalning	+2	121				

Exempel 2: Uttag av tre timmar komptid som ledighet skapar följande dubbeltransaktion:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	Saldo 1	Saldo 2
1	Uttag från saldo	-2	902	2+	1		-2
2	Inläggning komp	+2	922	1+	1,5	+3	

Tidsaldo 1 räknas här upp med 3 timmar som då kan tas ut som ledighet.

Exempel 3: Utbetalning av två timmar flex skapar följande dubbeltransaktion:

Nr	Avser	Antal	Löneart	SaldoNr	Faktor	SaldoÄndr	Anm
1	Uttag från saldo	-2	921	1	1	-2	
2	Utbetalning	+2	128				

Rapportering av uttag av komptid direkt

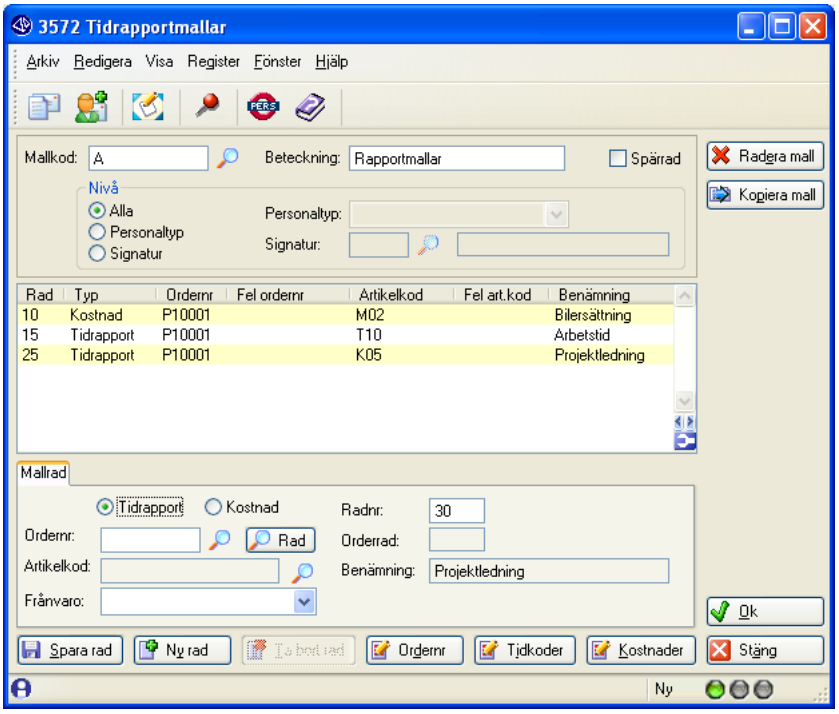
Om "Alternativ 2" används enligt ovan - dvs. att ett sparat kompsaldo med tidfaktor så kan följande inställning användas för att kunna rapportera uttag av komptid.

Löneart	Avser	Faktor	Tidsaldo, positivt	Tidsaldo, negativt
904	Arbetstid ÖT1 Spar tid	1,5	2	Blankt
924	Uttag komptid	1	1	2

Övertid rapporteras mot löneart 904 och räknar upp kompsaldo 2 med 1½ timmar per arbetad timme. Uttag av komptid rapporteras mot löneart 924 och räknar ned saldo 2, samtidigt som schematiden fylls ut.

3572 Tidrapportmallar

Tidrapportmallar kan registreras för att underlätta rapporteringen i rutin 3515 Tidrapportering. Vid inloggning i Tidrapporteringen kan registrerad mall hämtas.



Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

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 listboxen.

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

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.

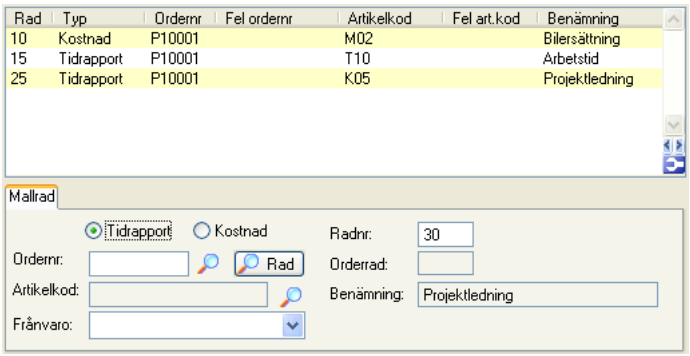
KOSTNADER
Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Kostnader.

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 listboxen.

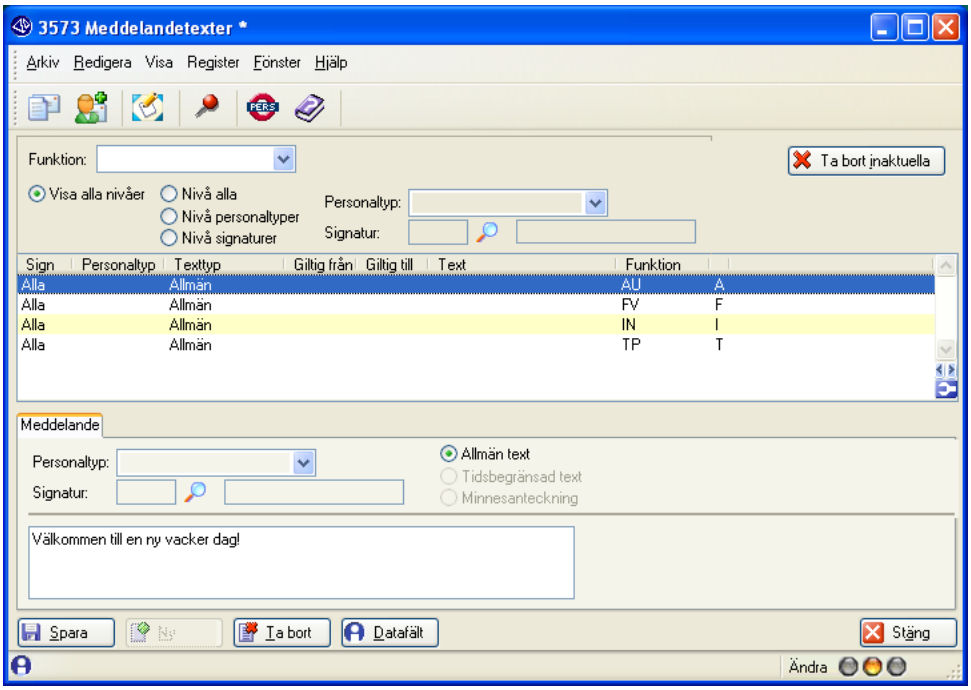
RADNR
Radnummer visas, men kan ändras.

ORDERRAD
Orderrad visas.

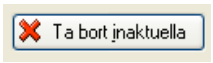
BENÄMNING
Benämning på orderraden visas.

3573 Meddelandetexter

Här registreras meddelandetexter som används i rutin 3510 Tidstämpling. Här kan meddelanden registreras som exempelvis anger hur det fungerar 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.

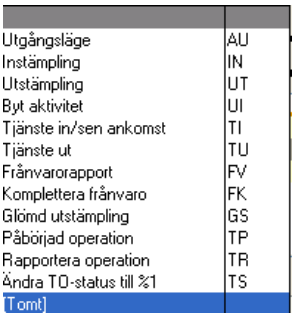
SPARA
Meddelandetexten sparas.

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 listboxen.



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 listboxen.

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
Text som endast används per signatur. Möjlighet finns att visa texten endast en gång eller fram till ett visst datum.

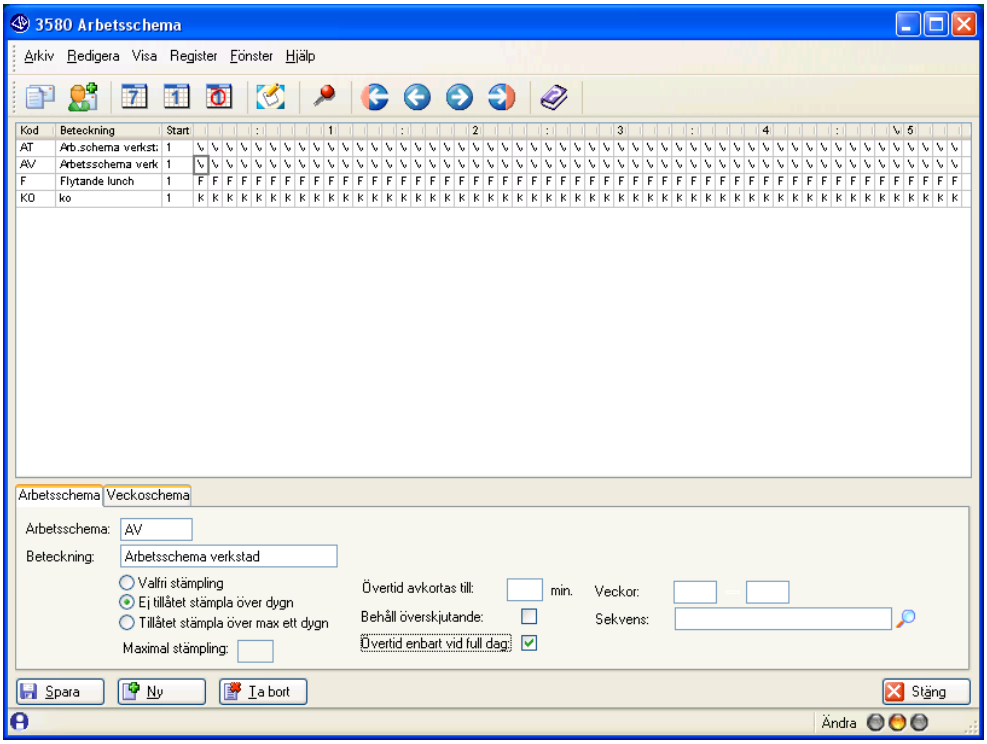
MEDDELANDE
I denna ruta kan en meddelandetext skrivas in.

3580 Arbetsschema

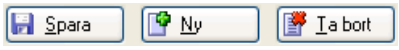
I denna rutin registreras arbetsschema för ett år. Schemat består av veckor som registreras i rutin 3581 Veckoschema. För att ett arbetsschema ska kunna registreras måste först dag- och veckoschema registreras.

- För att kunna tidstämpla i rutin 3510 Tidstämpling måste arbetsschema finnas för signatur.
- För tidrapportering i rutin 3515 Tidrapportering bör arbetsschema finnas för signatur. Detta för att normaltid/flextid ska kunna beräknas.

  Arbetsschema anges för signatur i rutin 721 Personal.



Knappar



Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

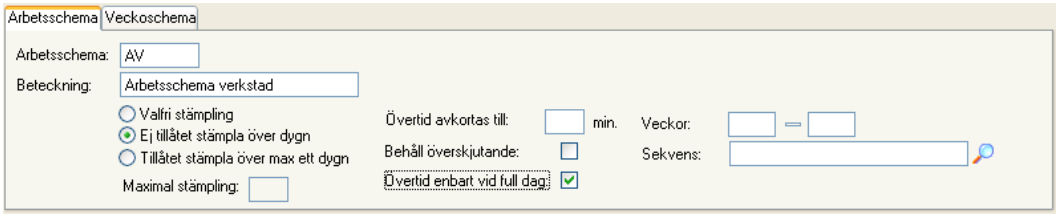
SPARA
Sparar arbetsschema/veckoschema.

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 rad markeras rad till vänster om tablån.



ARBETSSCHEMA
Ange kod för arbetsschema. 4 tecken kan anges.

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.

Obs!

Använd inte Valfri stämpling annat än om du verkligen kan ha flerdagars stämplingar!

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.

BEHÅLL ÖVERSKJUTANDE
Anger om överskjutande tid ”kastas” eller förs till normaltid.

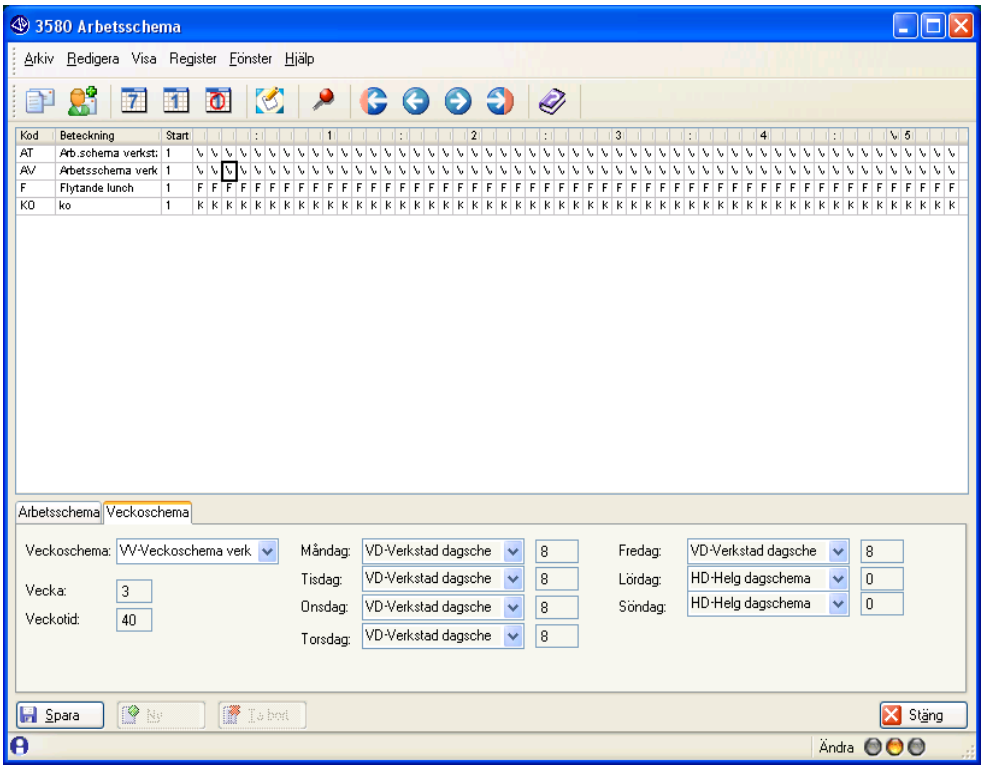
ÖVERTID ENBART VID FULL DAG
Anger att full schematid ska arbetas innan övertid fås.

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 vecka markeras i tablån.



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

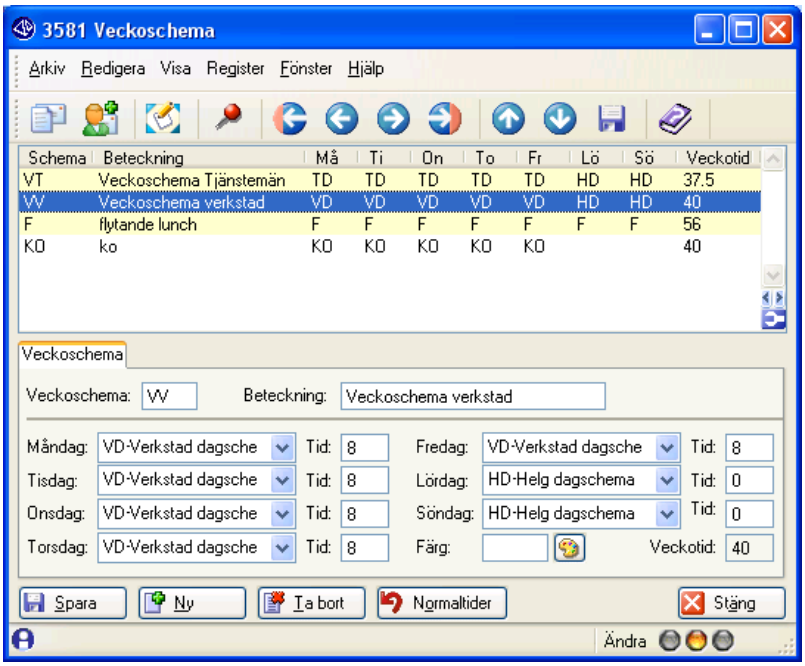
VECKA
Vecka visas.

VECKOTID
Veckotid visas.

MÅNDAG T O M SÖNDAG
Dagschema visas.

3581 Veckoschema

I denna rutin registreras arbetsveckor. För varje dag anges dagschema. Dagschema registreras i rutin 3582 Dagschema. På dagschemat anges antal timmar för normal arbetstid. När sen dagschemat läggs in i veckoschemat föreslås normaltiden men kan ändras i veckoschemat.



Knappar



Knapparna är tillgängliga nederst i dialogen.

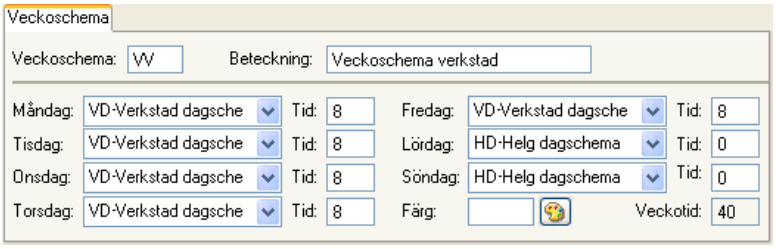
SPARA
Sparar veckoschemat.

NY
Registrerar nytt veckoschema.

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

NORMALTIDER
Återställer tid per dag från dagschema.

Fliken Veckoschema



VECKOSCHEMA
Ange kod för veckoschemat, 3 tecken kan anges. Denna används sedan i rutin 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.

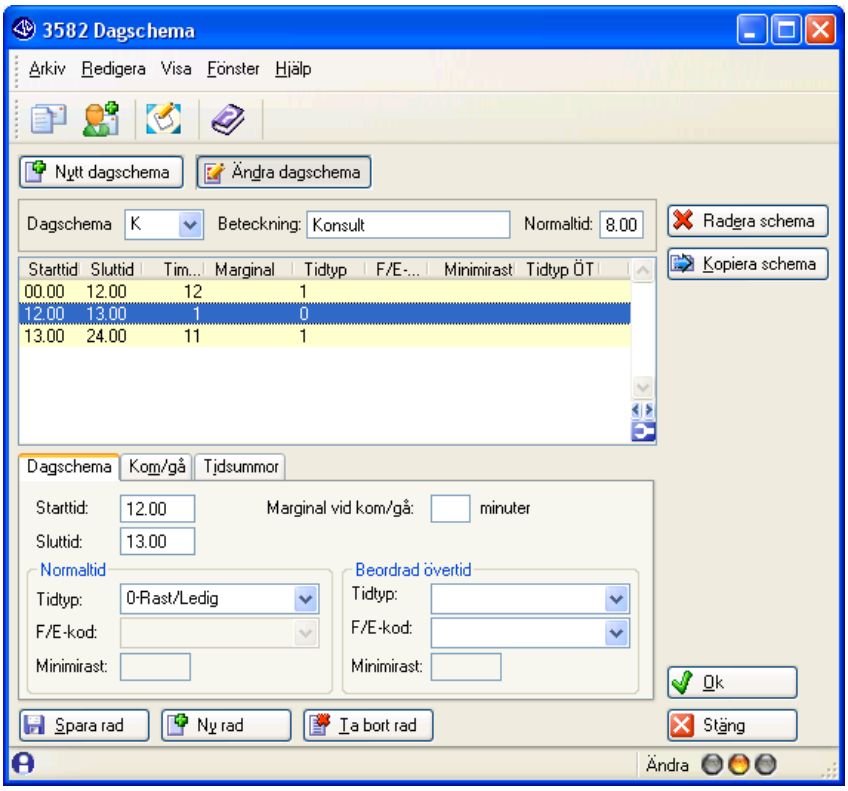
VECKOTID
Visar veckoarbetstid.

3582 Dagschema

I denna rutin registreras olika dagscheman som behövs. Normalt behövs minst två scheman, ett för normal arbetsdag och ett för helgdagar. Dagschema läggs in i veckoschema i rutin 3581 Veckoschema.

Dagschema

- Ett dagschema går från 00.00 till 24.00. Det betyder att skiftscheman som går över midnatt måste registreras som flera dagscheman.
- Registrera dagscheman. Registrera alltid för hela dygnet.
- Ange normal arbetstid för dagen i fältet "Normaltid". Detta används som förslag i veckoschemat.
- För ett dagschema kan även Kom/Gå-tider anges.



I detta enklaste schema är en lunchtimme mellan 12-13 registrerad. Detta schema kan användas både i rutin 3510 Tidstämpling och i rutin 3515 Tidrapportering för att räkna ut arbetstid.

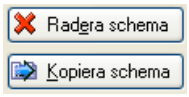
Dialogens huvudfunktioner



Knapparna är tillgängliga överst i dialogen.

NYTT DAGSCHEMA
Här kan ett nytt dagschema läggas upp.

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

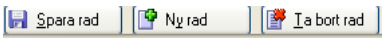


Knapparna blir tillgängliga när knappen Ändra dagschema valts och finns till höger i dialogen.

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.

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.



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

BETECKNING
Ange lämpligt namn på dagschemat.

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

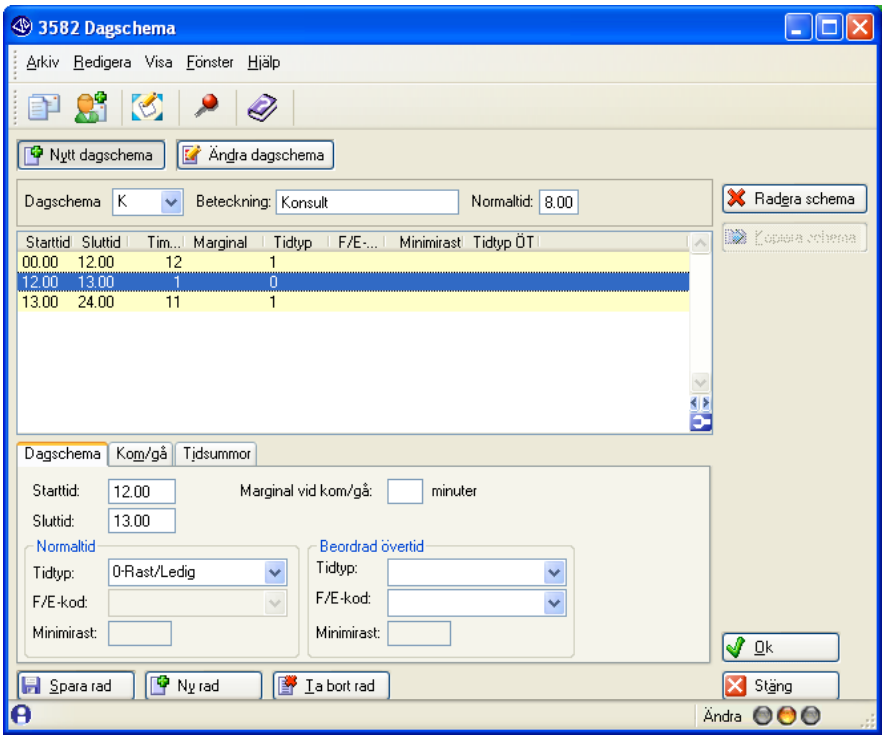
Det är timantalet i veckoschemat som används!
Om normaltid ändras här måste tider ses över i berörda veckoscheman. Om ändringen ska påverka befintliga rapporteringar så kan rutin 3592 Diagnos köras för att uppdatera dessa.

Arbetsscheman i rutin 3515 Tidrapportering

Arbetsschemat används bara om rapportering sker mellan två tidpunkter, eller om närvarotid anges. Timantalet beräknas då med avdrag för raster.

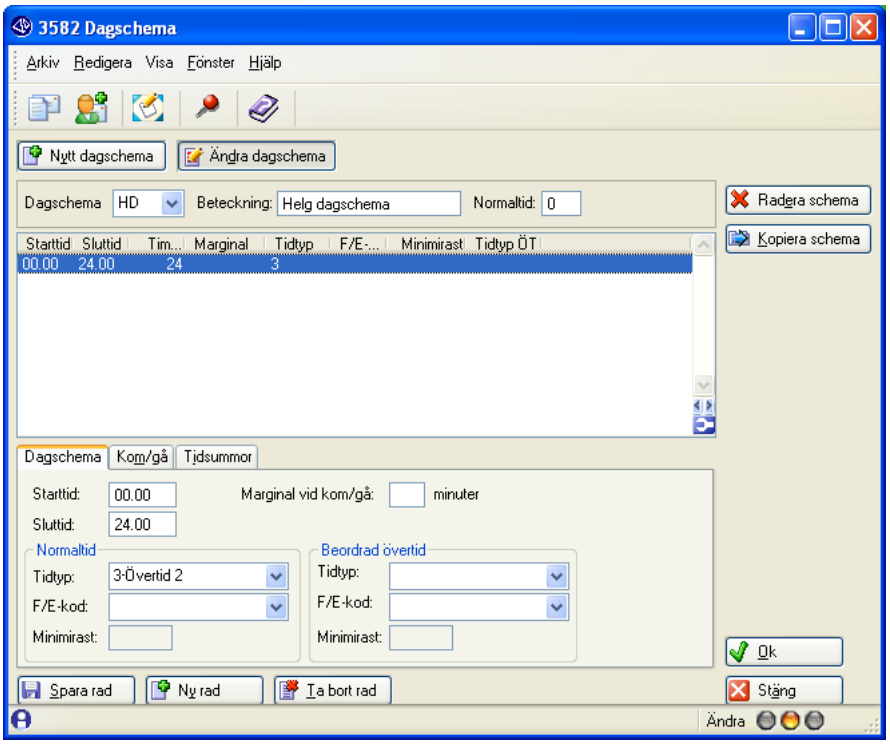
Fliken Dagschema

MINIMALT DAGSCHEMA SOM INKLUDERAR LUNCH



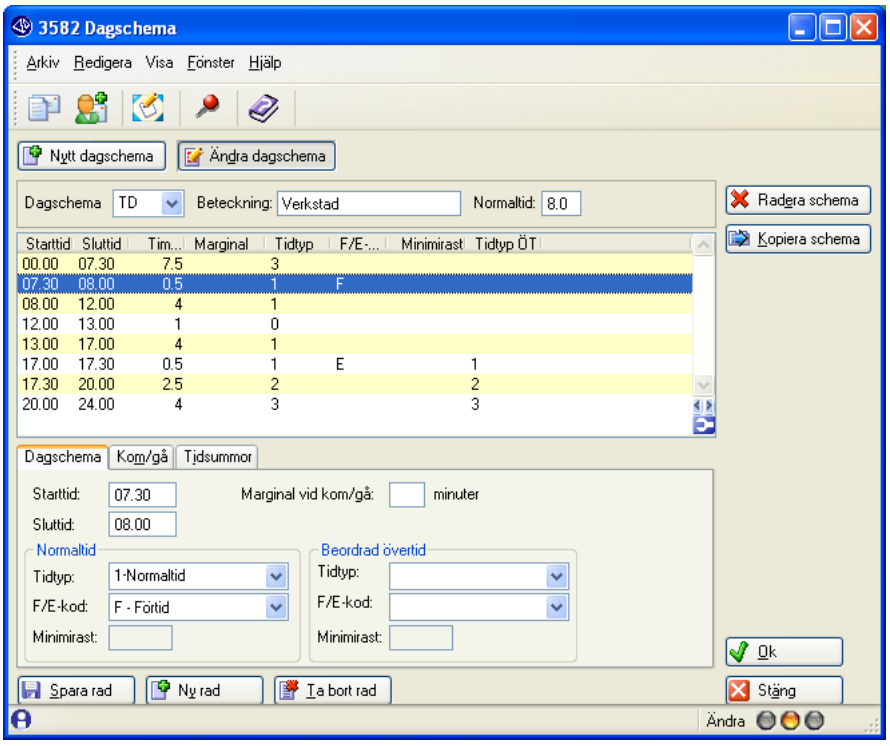
I detta schema är en lunchtimme mellan 12-13 inlagd. Detta schema kan användas både i rutin 3510 Tidstämpling och i rutin 3515 Tidrapportering.

HELGSCHEMA



Enkelt helgschema som ger övertid vid arbete på helgdag i rutin 3510 Tidstämpling. I rutin 3515 Tidrapportering hämtas endast normaltid.

EXEMPEL PÅ DAGSCHEMA MED HANTERING AV ÖVERTIDER OCH BEORDRAD ÖVERTID.



Med detta schema hanteras rast, övertid och beordrad övertid. Notera att övertid och beordrad övertid inte hanteras i rutin 3515 Tidrapportering som endast tar hänsyn till rast och normaltid.

STARTTID
Ange när tidsperioden börjar. Första starttiden på ett dagschema är normalt 00.00. Schema ska normalt omfatta hela tiden från 00.00-24.00.

SLUTTID
Ange när tidsperioden slutar.

MARGINAL VID KOM/GÅ MINUTER
Om stämpling in(ut) sker inom angiven marginal (+/-) så räknas tiden från schemapostens start(slut)tid.
Om starttid är 08.00 och marginal är 5 minuter så räknas;
Vid instämpling: 08.00 - 08.05 som kl 08.00.
Om sluttid är 17.00 och marginal är 5 minuter så räknas;
Vid utstämpling: 16.55 – 17.00 som kl 17.00.

(Denna regel finns i vissa avtal – använd inte i andra fall.)
Not 1: Verklig tidpunkt finns som registreringstidpunkt i rapportposten.
Not 2: Marginalen är tänkt att vara högst ett fåtal minuter. Se För/Eftertid för annan hantering.

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

- Rast
- Normal arbetstid
- Övertid 1
- Övertid 2

F/E-KOD
För/Eftertid 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.

Exempel;
Vi har ett dagschema enligt skärmbilden ovan.

- Stämplar vi in mellan 07.30 och 08.00 så räknas tiden från 08.00.
- Stämplar vi ut mellan 17.00 och 17.30 så räknas tiden till 17.00.

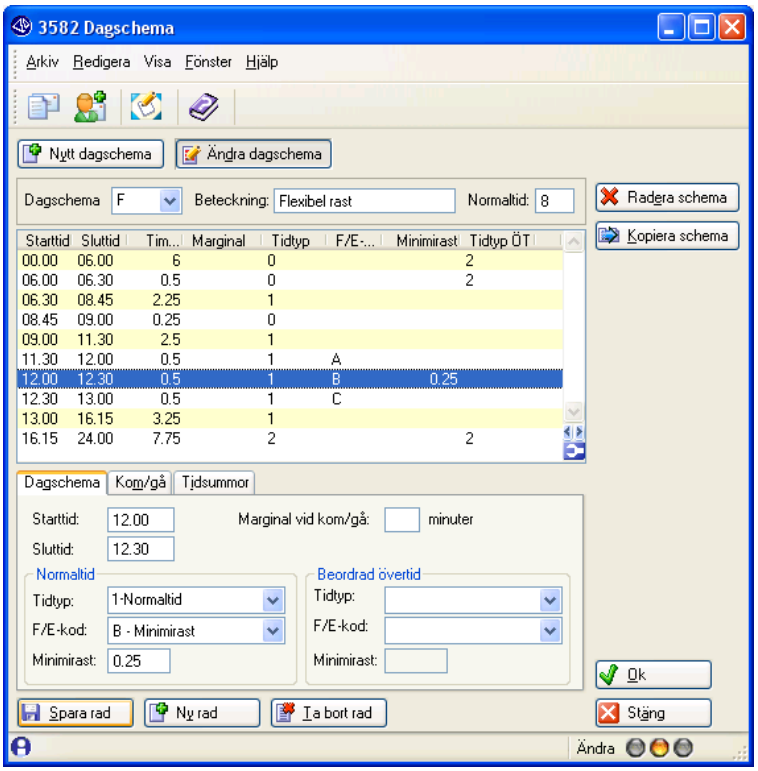
  Men
- Stämplar vi in innan 07.30 så räknas även tiden 07.30-08.00.
- Stämplar vi ut efter 17.30 räknas även tiden 17.00-17.30.

BEORDRAD ÖVERTID (DUBBLA SCHEMAN)
I samma dagschema kan alternativ tidtyp registreras och andra egenskaper som används om övertid är beordrad. Övertid beordras i rutin 3512 Visa instämplade för enskilda personer eller grupper. Även den anställde själv kan i rutin 3510 Tidstämpling ange om beordrad övertid ska gälla eller ej.

Starttid	Sluttid	Timmar	Tidtyp	F/E-kod	Tidtyp ÖT	F/E-kod ÖT
00.00	06.30	6.5	0		3	
06.30	07.12	0.7	1 (*)	F		
07.12	09.00	1.8	1			
09.00	09.15	0.25	0			
09.15	11.30	2.25	1			
11.30	12.00	0.5	0			
12.00	16.12	4.2	1			
16.12	16.30	0.3	1	E	1	E
16.30	22.30	6	1 (*)		2	
22.30	24.00	1.5	0		3	

Händelse	Övertid ej beordrad	Övertid Beordrad
Kommer kl 05.00	Tid räknas från kl 06.30	Övertid räknas från kl 05.00 till 06.30
Kommer kl 06.45	Tid räknas från kl 07.12	= samma
Går kl 16.20	Tid räknas till kl 16.12	= samma
Går kl 23.00	Normaltid räknas till kl 22.30	Övertid1 från kl 16.30 Övertid2 från kl 22.30-23.00

FLEXIBLA RASTER
Det finns möjlighet att ange en flexibel rast inom en viss tidsperiod.



Med ”Flexibel rast” menas att en rast tas med viss minimilängd inom en viss tidsperiod.

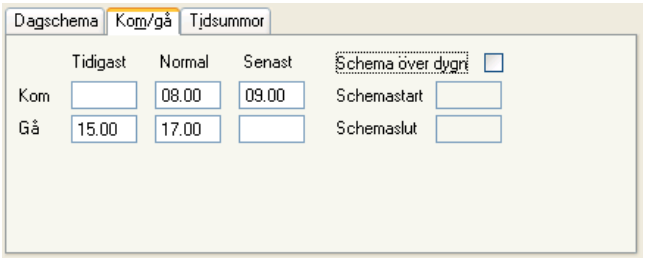
Den hanteras automatiskt så att om utstämpling inte sker inom perioden dras en viss period.

Rastperioden i exemplet ovan läggs in i dagschemat som tre perioder.

Start tid	Till tid	Rastkod	Avser	MiniRast	Anm
11.30	12.00	A	Förtid före rast		
12.00	12.30	B	Rast	0.25	Minirast om utstämpling görs
12.30	13.00	C	Eftertid efter rast		

Fliken Kom/gå

I denna flik anges intervall för Kom/Gå-tider.



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

TIDIGAST GÅ
Kan användas som urval i dagrapport.

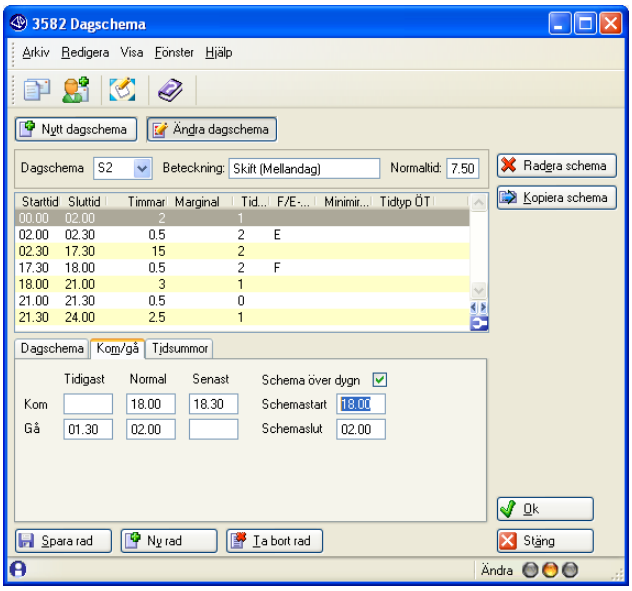
GÅ - TIDER
Kan användas som förslag på utstämplingstider för frånvaro.

Schema över dygn

Används för att frånvarohantering ska hanteras vid skiftarbete över dygn. Tar även hänsyn till kom och gå tider.

SCHEMASTART
Ange vilken tid schemat startar.

SCHEMASLUT
Ange vilken tid schemat slutar.



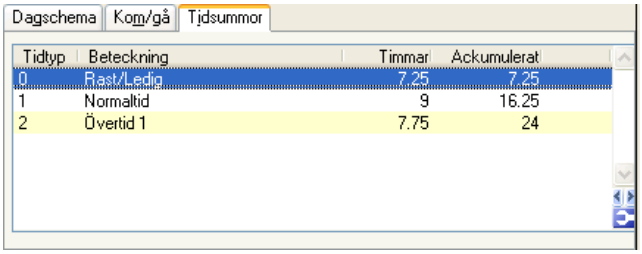
Schemastart anges på ett dagschema och schemaslutet på nästa dagschema i veckoschemat. Detta betyder att den första dagen i veckoschemat enbart behöver ha en schemastart och den sista dagen enbart ett schemaslut. Dagarna där emellan behöver dock ha både start- och sluttid.

Exempel:

Dagschema	**Måndag** **S1**	**Tisdag** **S2**	**Onsdag** **S2**	**Torsdag** **S2**	**Fredag** **S2**	**Lördag** **S3**
Schemastart Schemaslut	18.00	18.00 02.00	18.00 02.00	18.00 02.00	18.00 02.00	 02.00

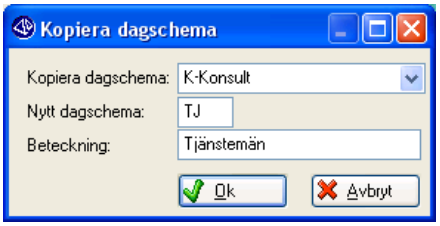
Fliken Tidsummor

Visar tidsummor per tidtyp.



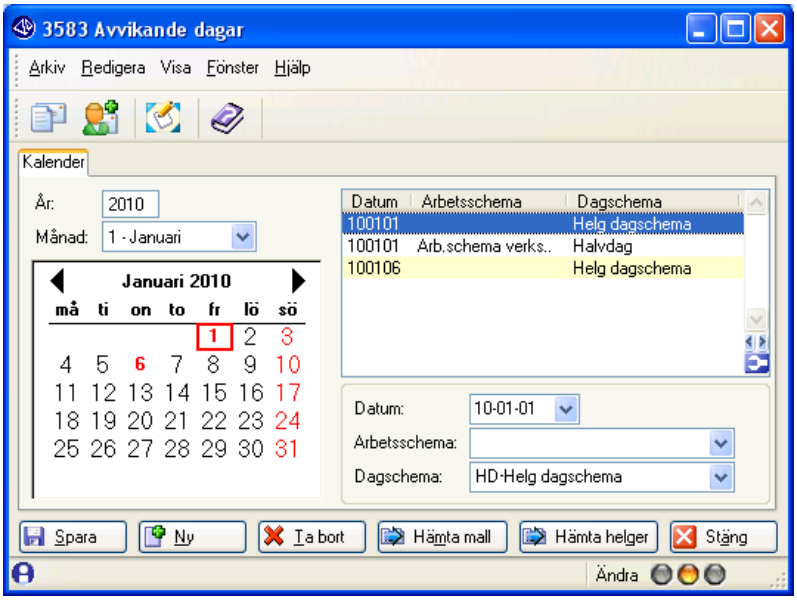
Kopiera schema

Med knappen kan scheman kopieras.



3583 Avvikande dagar

I denna rutin registreras enstaka dagar, oftast helgdagar, som har annat schema än vad arbetsschemat anger. Exemplet här gäller för januari 2010.
2010-01-01, Personer med arbetsschema verkstad har dagschema Halvdag. Övriga har dagschema Helg dagschema.



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 listboxen.

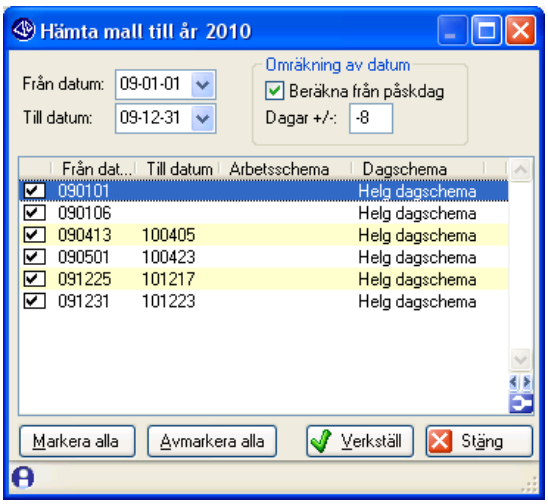
DATUM
Ange datum för avvikande dag.

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.

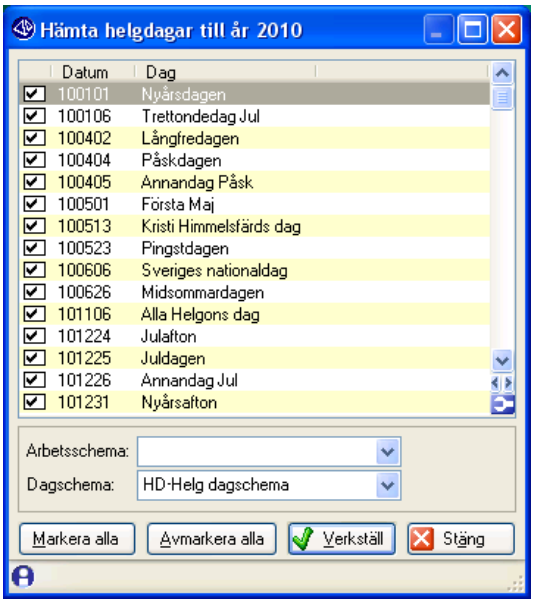
Hämta mall

Hämta mall kan användas för att kopiera avvikande dagar från tidigare år.
Kan ta hänsyn till hur helger räknas i förhållande till påskhelgen.



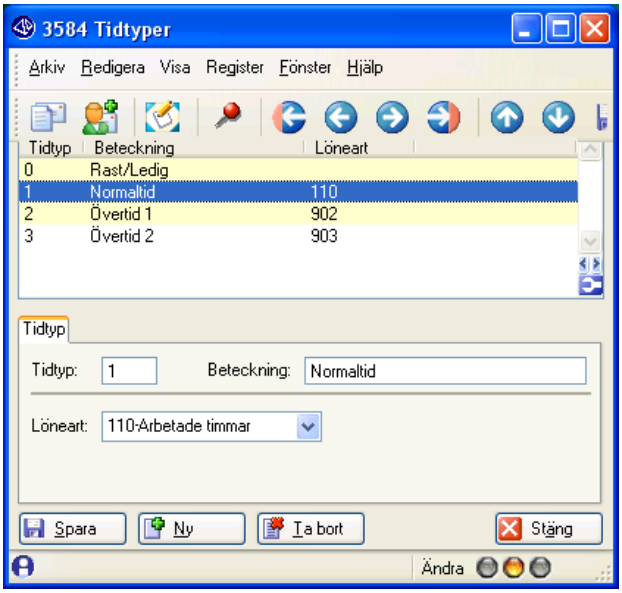
Hämta helger

Hämta helger är ett snabbt sätt att lägga upp alla helgdagar på en gång.



3584 Tidtyper

I denna rutin registreras de olika tidtyper som ska hanteras.
Här styrs hur stämplingarna ska hanteras när tidsgränser passeras mellan olika tidtyper. (Normaltid, Övertid etc.). Används endast i samband med schemastämpling i rutinerna 3510 Tidstämpling och 3513 Registrera stämpling. Tidtyp är ett begrepp som används vid registrering av dagscheman.



Knappar

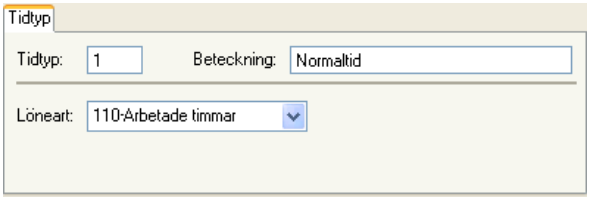


SPARA
Tidtypen sparas.

NY
Här registreras ny tidtyp.

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

Fliken Tidtyp



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 rutin 3571 Egenskaper personal knappen Tidtyper har högre prioritet).

Tidsaldon, Lönearter och Tidtyper i rutin 3510 och 3515.

3587 TIDSALDON

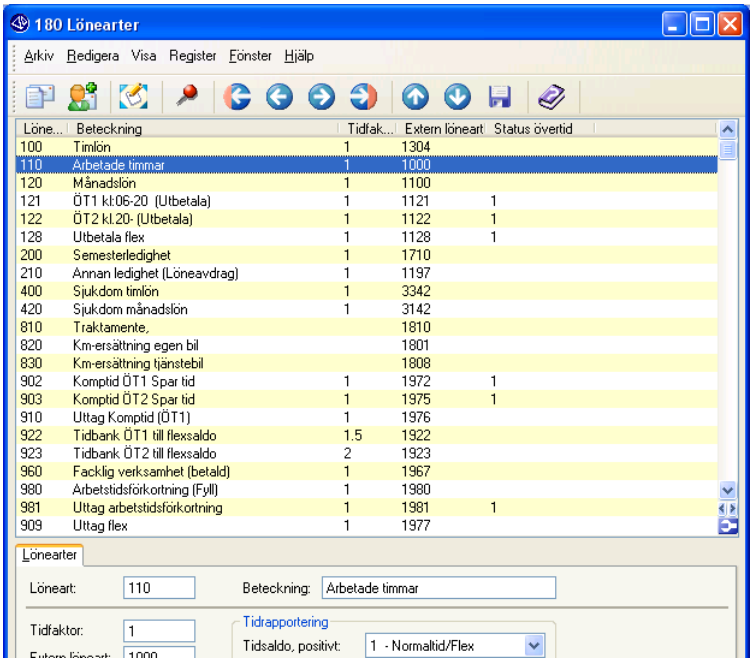
Vilka tidsaldon ska användas?
Tidsaldo har vi för att hålla reda på flex och övertid.
Exempelvis: Normaltid/flex, övertid 1 och övertid 2.



3586 LÖNEARTER

Löneart ska kopplas till ett tidsaldo för att tidsaldo ska uppdateras med normaltid/flex och övertid.

Exempelvis:	Positivt
Löneart 110 Arbetad tid	Saldo Normaltid/flex.
Löneart 902 Övertid 1	Saldoövertid 1. (övertidsgrundande)
Löneart 903 Övertid 2	Saldoövertid 2. (övertidsgrundande)



3584 TIDTYPER

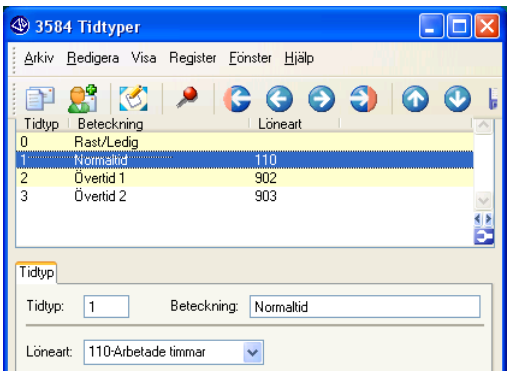
Vilka tidtyper ska användas?
Tidtyper används för stämplingar när tidgränser passeras.

Exempelvis:
0. Rast
1. Normaltid/flex
2. Övertid 1
3. Övertid 2

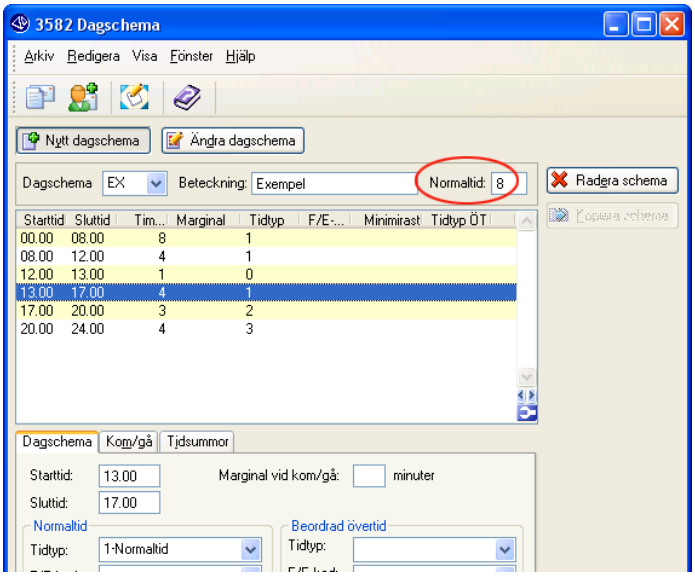
Tidtyperna läggs sedan i dagschema (rutin 3582)för att beskriva en dag.

Tidstämpling (3510):
Tidtyper används i tidstämplingen för att ange när tidsgränser passeras för att exempelvis byta löneart, detta görs då med automatik vid stämpling.

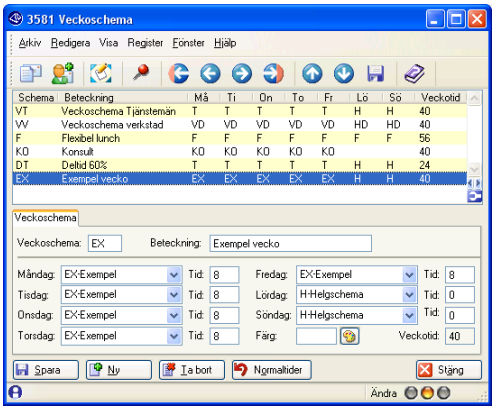
Tidrapportering (3515):
Här hanteras inte passering av tidsgränser, däremot hämtas normaltid som har lagts i veckoschemat för beräkning av normaltid/flex.
Löneart hämtas inte från Tidtyp utan från artikelkod. Man kan antingen registrera artikelkod för varje löneart eller ändra löneart i samband med tidrapporteringen.



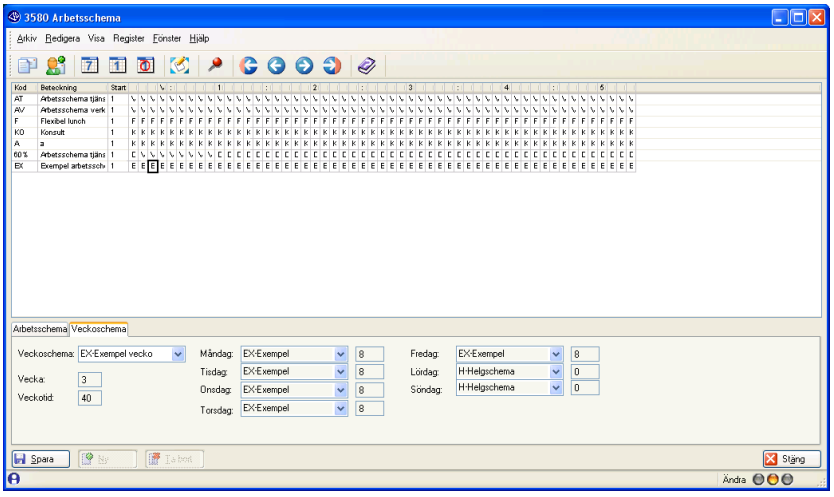
Exempel på dagschema och hur det påverkar vid stämpling (3510) och tidrapportering (3515). Normaltid 8 timmar.



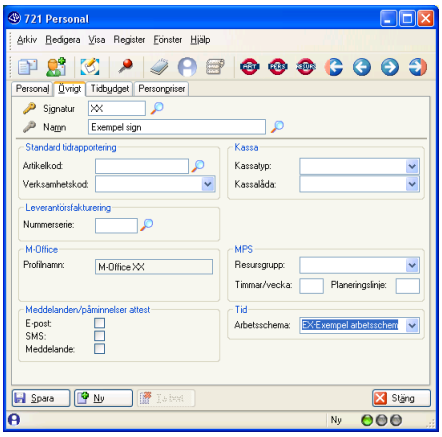
Vi lägger in dagschemat i ett veckoschema



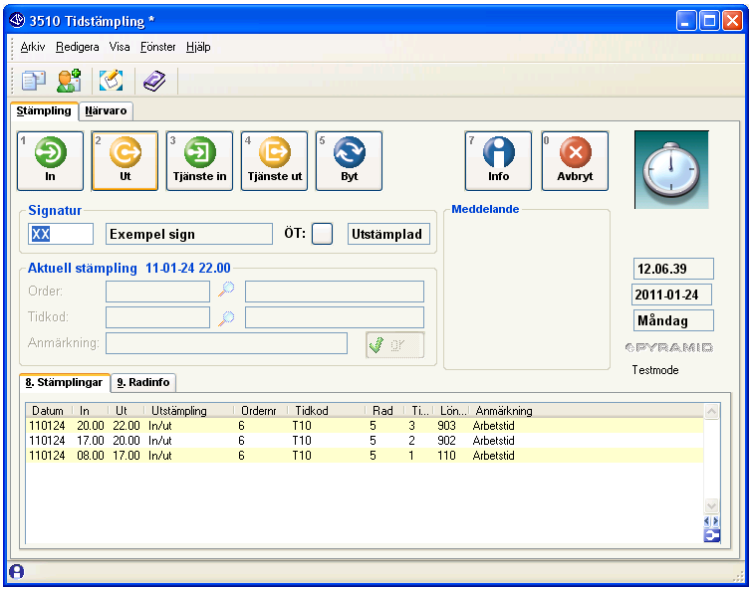
och slutligen i ett arbetsschema.



Vi anger arbetsschemat på signatur XX i rutin 721 Personal.



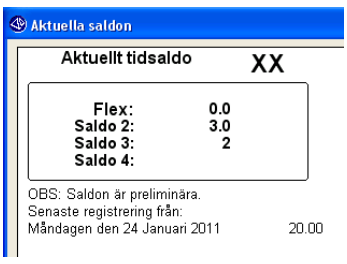
TIDSTÄMPLING (3510)
Vi använder Tidsaldon, lönearter och tidtyper enligt ovan.



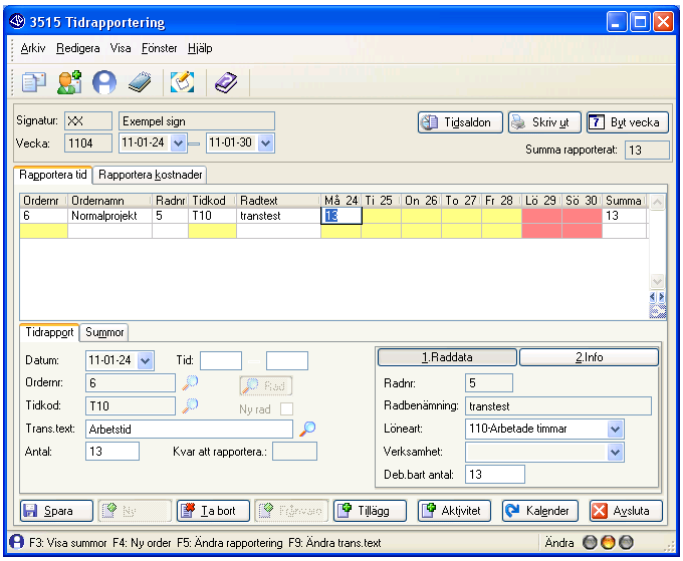
Här har vi gjort en instämpling kl.08.00 och utstämpling kl.22.00. Detta resulterar i tre transaktioner enligt vårt dagschema helt automatiskt med hjälp av tidtyperna.

Tid	Hämtar Tidtyp	Hämtar Löneart från tidtyp	Uppdatering av tidsaldo
08.00-17.00	Tidtyp 1	Löneart 110	Tidsaldo 1, Normaltid/flex, +/- 0 flex
17.00-20.00	Tidtyp 2	Löneart 902	Tidsaldo 2, Övertid 1, + 3 timmar
20.00-22.00	Tidtyp 3	Löneart 903	Tidsaldo 3, Övertid 2, + 2 timmar

Med knappen Info kan du se aktuella tidsaldon



TIDRAPPORTERING (3515)
Vi gör en tidrapportering med samma signatur och därmed samma schema.

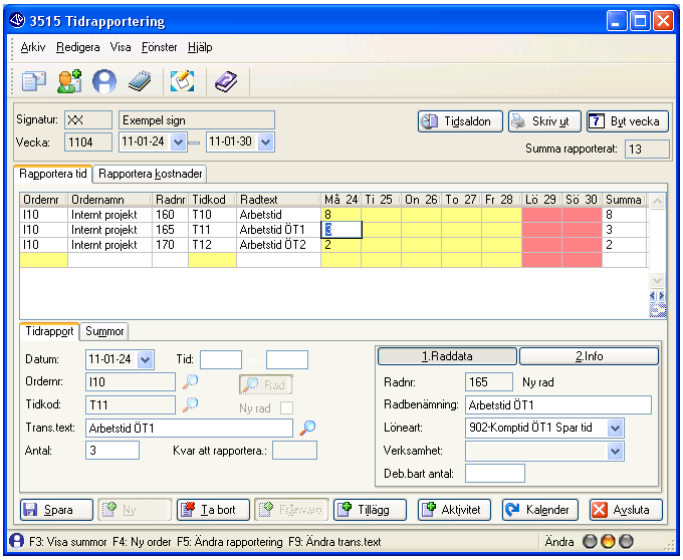


Om vi bara anger antal timmar för dagen läggs all tid på löneart 110 Arbetade timmar som är kopplat till tidsaldo 1 = Normaltid/flex.
I denna rutin beräknas endast normaltid/flex. I detta fall har vi +5 timmar på flexen eftersom vår normaltid är 8 timmar enligt veckoschemat.

Om vi istället rapporterar tre transaktioner för att fördela tiden på samma sätt som 3510 Tidstämpling gör automatiskt. Det finns två sätt att göra detta på.

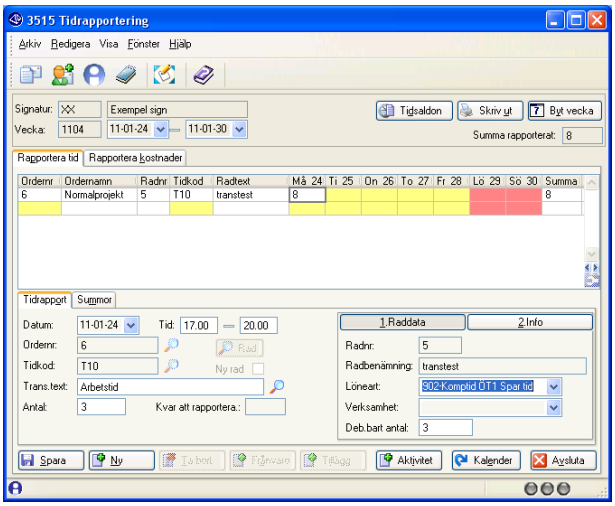
1)
Om du använder **olika artikelkoder** för **lönearter** gör du så här:

- Börja med att tidrapportera 8 timmar på tidkoden för normaltid/flex.
- Tryck F4 för att skapa ny rad. Ange ordernummer och tidkod för övertid1, 3 timmar.
- Tryck F4 för att skapa ny rad. Ange ordernummer och tidkod för övertid2, 2 timmar.



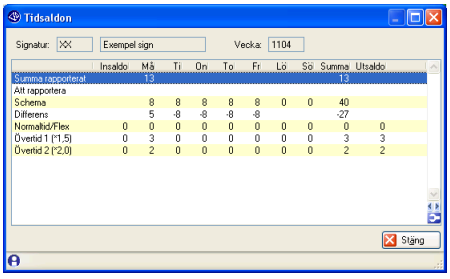
2)
Om du använder **samma artikelkod** som du sen bara vill **byta löneart** på, gör du så här:

- Börja med att tidrapportera 8 timmar som ju automatiskt hämtar löneart 110 Arbetade timmar från artikelkoden. Spara.
- Ställ markören på dessa 8 timmar och tryck på knappen Tillägg. Ange tid 17.00-20.00 och ändra löneart som är kopplat till övertid1. Spara. Nu är det rapporterat 11 timmar.
- Tryck på knappen Tillägg igen och ange tid 20.00-22.00 och ange löneart som är kopplat till saldo för Övertid2. Spara. Nu är det rapporterat 13 timmar.



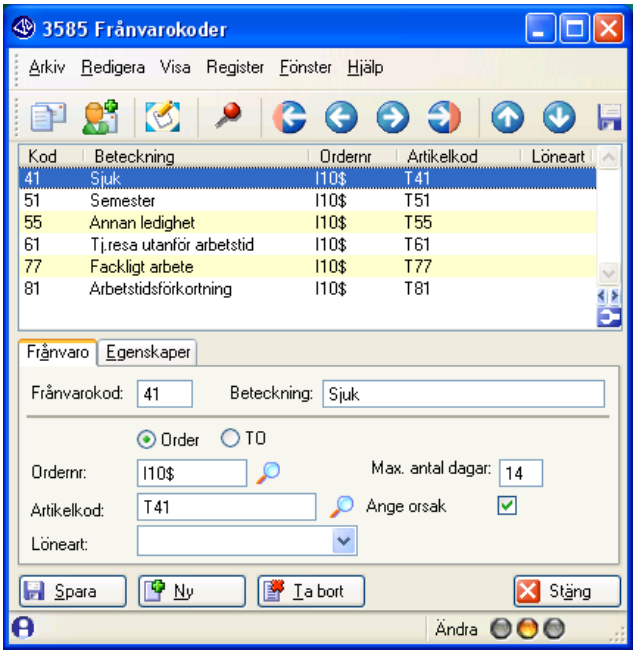
Notera! Tilläggsrapportering och möjlighet att ändra löneart anges som egenskap i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp. Justering kan även göras i efterhand i rutin 3511 Efterkontroll.

Med knappen Tidsaldon kan du se tidsaldon

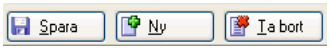


3585 Frånvarokoder

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



Dialogens huvudfunktioner

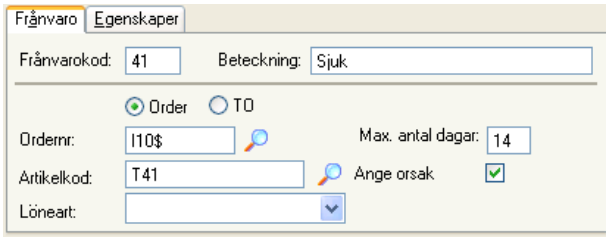


SPARA
Sparar registrerad frånvarokod.

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.

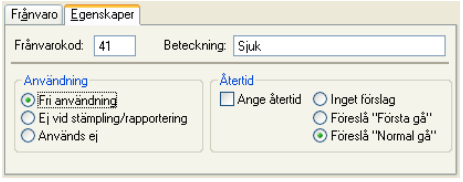
ORDERNR
Här kan ett fast ordernr som ska användas anges. Det går även att ange ett personligt ordernummer genom att ange ”$” som byts mot signaturen vid användning. Om personligt ordernr saknas används ordernr med blank Signatur. Kan avse modulerna Projekt eller MPL Tillverkningsorder.

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 rutin 3510 Tidstämpling.

Fliken Egenskaper



Användning

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

Fri användning	Visas och kan användas i alla rutiner med frånvaro.
Ej vid stämpling/rapportering	Kan inte användas i de rutiner där den anställde själv ska rapportera, dvs. ej tillåten i rutinerna *3510 Tidstämpling* och *3515 Tidrapportering*. Kan användas i rutin *3513 Registrera stämplingar*.
Används ej	Ej aktiv.

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.

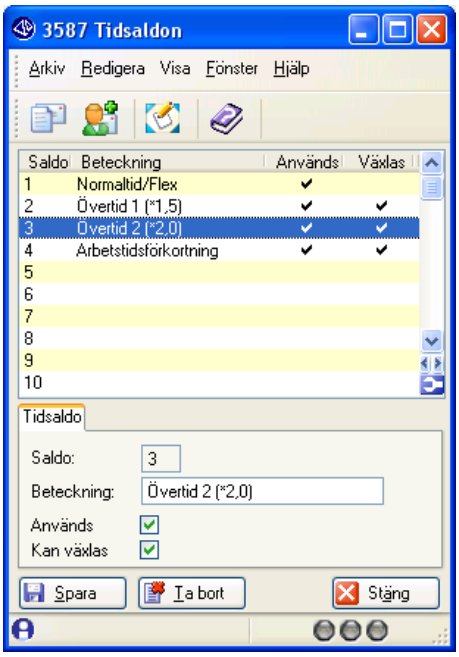
3586 Lönearter

Denna rutin är tillgänglig via rutin 180 Lönearter.

Läs mer i F1-hjälp för Projekt.

3587 Tidsaldon

Här registreras vilka tidsaldon som används. Upp till 10 tidsaldon kan hanteras. I praktiken används bara några få. Det är helt och hållet lönearten som bestämmer hur (och om) rapporterad tid ska salderas. Tidsaldo 1 hanteras speciellt. I detta salderas all "normal arbetstid" mot schematid.



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 om det aktuella saldot används.

KAN VÄXLAS
Anger om det aktuella saldot ska kunna användas i rutin 3511 Efterkontroll för utbetalning eller växling av komptidsaldo.

ACKUMULERING TILL TIDSALDON
Ackumulering till tidsaldon styrs via lönearter i rutin 3586 Lönearter.
Tidsaldo 1 är speciellt genom att detta visar

- Schematid för dagen räknas ner
- Arbetad tid (som ackumulerar till saldo 1) räknas upp

Alla ändringar av saldon måste göras via någon typ av tidrapport.

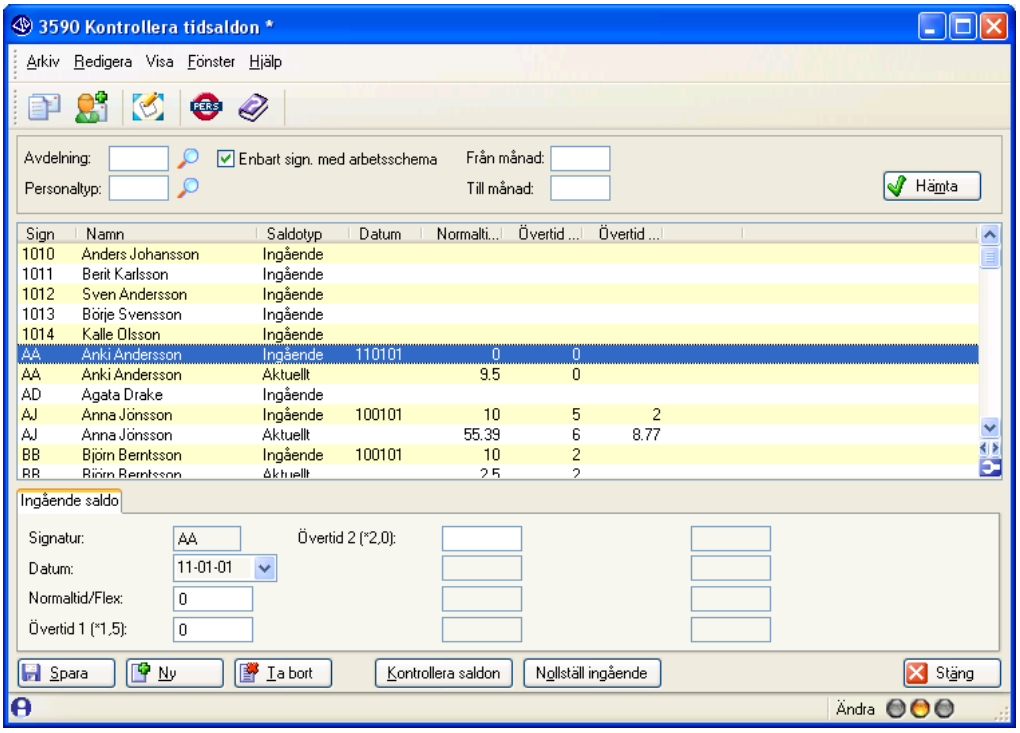
INGÅENDE TIDSALDON
Ingående tidsaldon anges i rutin 3590 Kontrollera tidsaldon.

3590 Kontrollera tidsaldon

Denna rutin används för att ange ingående tidsaldon, och innehåller även en diagnosrutin med omräkningsmöjlighet. Denna kan behöva användas om du ändrar egenskaper för hur lönearter styr tidsaldon.

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.

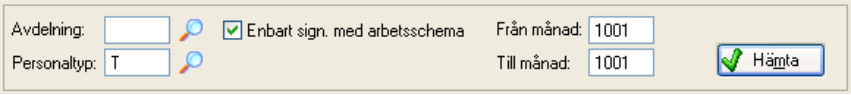
NY
Här kan nytt tidsaldo registreras.

TA BORT
Ingående saldo kan tas bort.

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

NOLLSTÄLL INGÅENDE
Här kan ingående saldo nollställas.

Urval



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

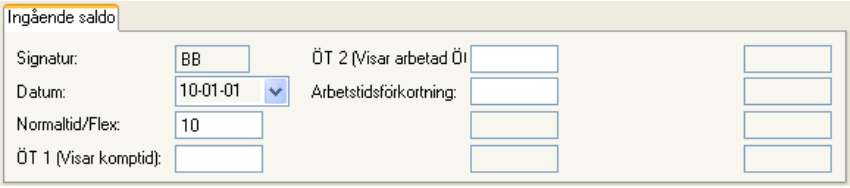
PERSONALTYP
Ange personaltyp. För att visa befintliga personaltyper, använd sökikonen eller F8.

ENBART SIGN. MED ARBETSSCHEMA
Markera kryssrutan om endast personal med arbetsschema ska hämtas.

FRÅN MÅNAD TILL MÅNAD
Ange ett månadsintervall för tidsaldot.

HÄMTA
Tryck på knappen för att hämta signaturers saldon enligt angivet urval.

Fliken Ingående saldo



SIGNATUR
Signatur visas.

DATUM
Datum visas.

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

SALDOTYPER
Det finns följande saldotyper att välja mellan:

- Ingående
  Anges för visst datum och efterföljande tidsaldon räknas utifrån dessa.
- Sparade
  Utgående tidsaldon sparas automatiskt för sista datum i period
- Aktuella
  Avser aktuellt resulterande saldo för senaste datum med rapportering eller där schematid dragits från.

Registrering av ingående saldo

Markera Signatur och ange datum och ingående saldovärden för detta datum. Ingående saldo kan inte läggas på sista datum i period, t.ex. sista datum i månad. En signatur kan ha flera ingående saldon.

Obs!

Efter registrering/Ändring av ett ingående saldo så måste "Kontrollera saldo" köras för att befintliga saldon ska räknas om med hänsyn till de nya värdena.

Exempel: I dialogen ovan ändras ingående saldo för Signatur BB från 0 till 10 timmar för datum 100101.

Kontrollera saldon

Kontrollera saldon utgår från ingående saldon och beräknar saldoändringar från tidrapporteringar och normaltider i dagposter och jämför det med sparade tidsaldon.

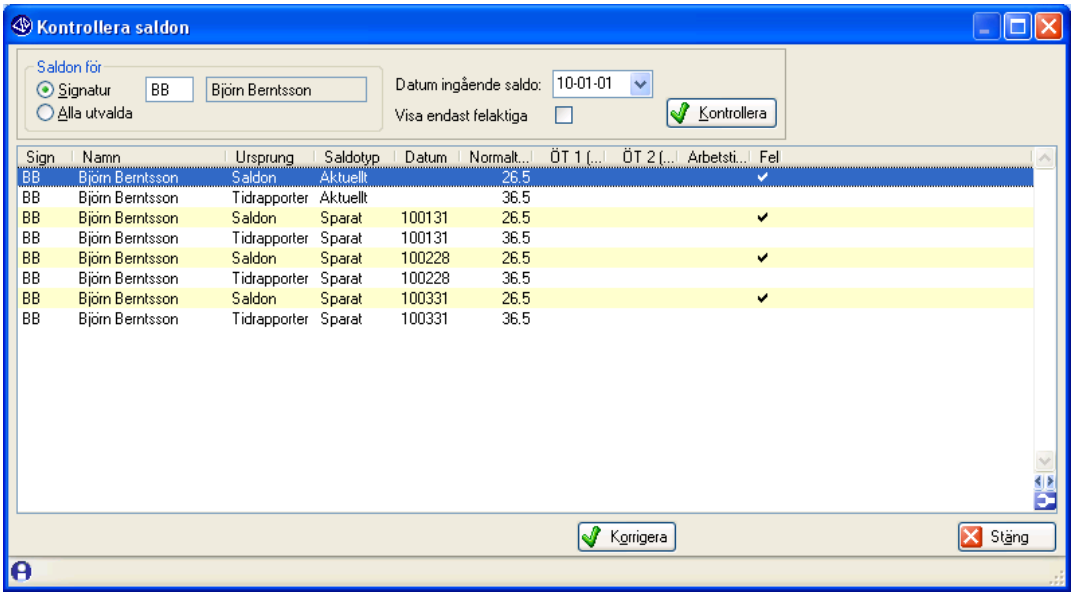
Saldon för

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

Kontrollera

Tryck på knappen för kontroll av saldon.

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



Välj knappen Korrigera för att uppdatera förändring av saldo

DATUM INGÅENDE SALDO
Normalt anges Blankt för att kontrollera från senaste ingående saldo.

Om en signatur har flera Ingående saldon kan du ange vilket saldo som omräkning ska ske från. Omräkningen sker dock bara till datum före nästföljande Ingående Saldo.

KORRIGERING
Med knappen räknas sparade tidsaldon om.

VAD KAN ORSAKA AVVIKELSER

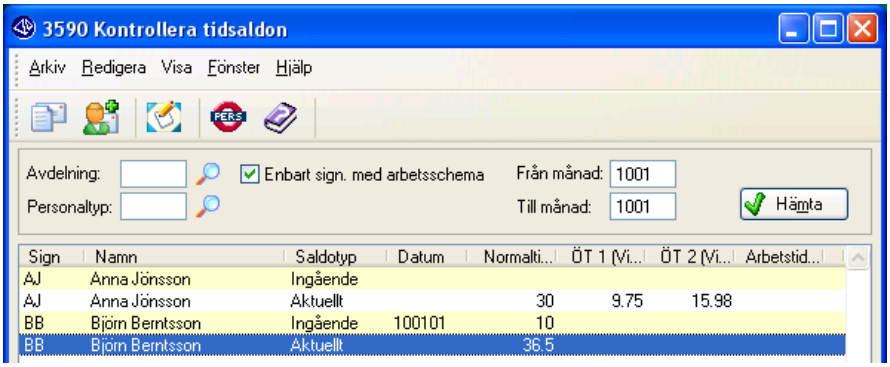
- Ändring av ingående tidsaldon
- Ändring av egenskaper på lönearter (Vilka saldon se ska ackumulera till)
- Programfel

Normalt ska alla transaktioner (tidrapporteringar av alla slag) hanteras så att tidsaldon justeras korrekt.

Obs!

Om städning av stämplingar/rapporteringar har skett förbi sista Ingående saldo går det inte längre att återskapa tidsaldon.

Resultat efter förändring



Nu har aktuellt saldo räknats om utifrån nytt ingående saldo och rapporteringar.

Nollställ ingående saldon

Det går enkelt att lägga upp Ingående saldo för valfritt datum för en hel personalgrupp.
Nya poster kommer att läggas in med nollställda saldon som det sedan är lätt att ta upp och justera.



3591 Städa stämplingar

I denna rutin kan stämpling/rapporteringsposter städas bort.



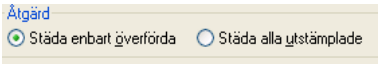
Dialogens huvudfunktioner



VERKSTÄLL
Verkställer att stämplingsposten tas bort.

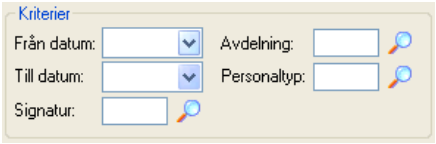
STÄNG
Stänger dialogen.

Åtgärd



Välj något av ovanstående alternativ:

Kriterier



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

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.

Notera!

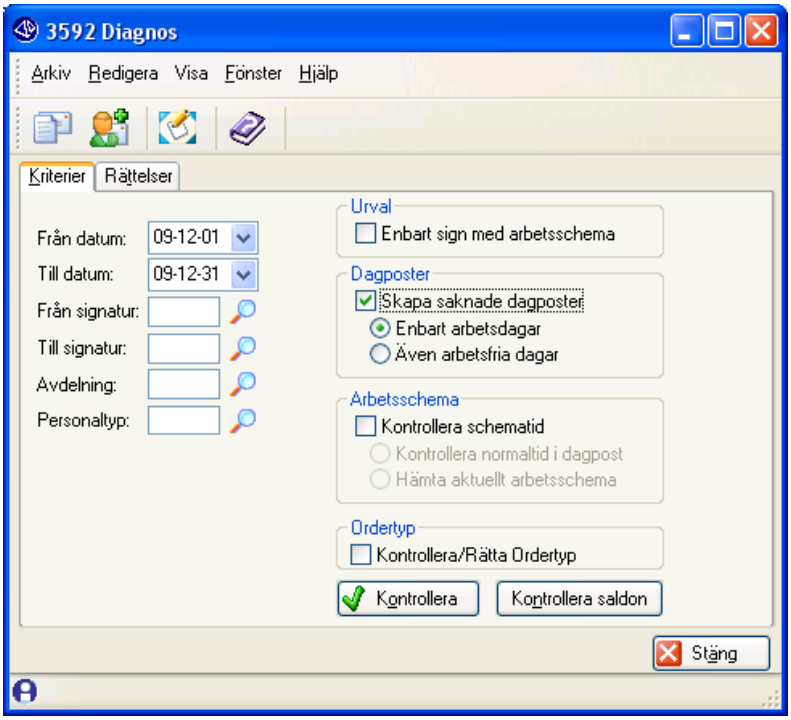
Städa inte stämplingar/rapporteringar som är senare än ingående saldon. Då kommer mellanliggande tidssaldon på exempelvis rapporter att visas felaktigt.

Städning framåt i tiden

Om stämplingar/rapporteringar av misstag har råkat registreras i fel tidsperiod, exempelvis i framtiden kan dessa enkelt städas bort i denna rutin!

3592 Diagnos

Denna rutin är främst avsedd att kontrollera att dagposter är korrekta, men kan även användas för att skapa upp dagposter för orapporterade dagar, samt att ändra arbetsschema i efterhand.



DATUMURVAL
Kontroll kan ske fram till gårdagens datum.

SKAPA SAKNADE DAGPOSTER
Om denna ruta är markerad kommer dagposter att skapas för angivet intervall och schematid kommer att räknas av från saldo 1.
I exemplet ovan visas vilka dagposter för december 2009 som saknas och i nästa steg skapa dem.

ARBETSSCHEMA – KONTROLLERA SCHEMATID
Kontrollerar värdet på Normaltid (=Schematid) i dagpost genom att hämta aktuella värden via arbetsschemat.

HÄMTA AKTUELLT ARBETSSCHEMA
Hämtar och använder det aktuella arbetsschemat för Signaturen. (Det som syns i rutin 721 Personal). I annat fall används det arbetsschema som finns registrerat på stämplingar.

Obs 1

Det sker inte omräkning av tidpunkter på enskilda stämplingar, utan det är bara normaltiden som kan ändras. (Och därmed tidsaldo för saldo 1).

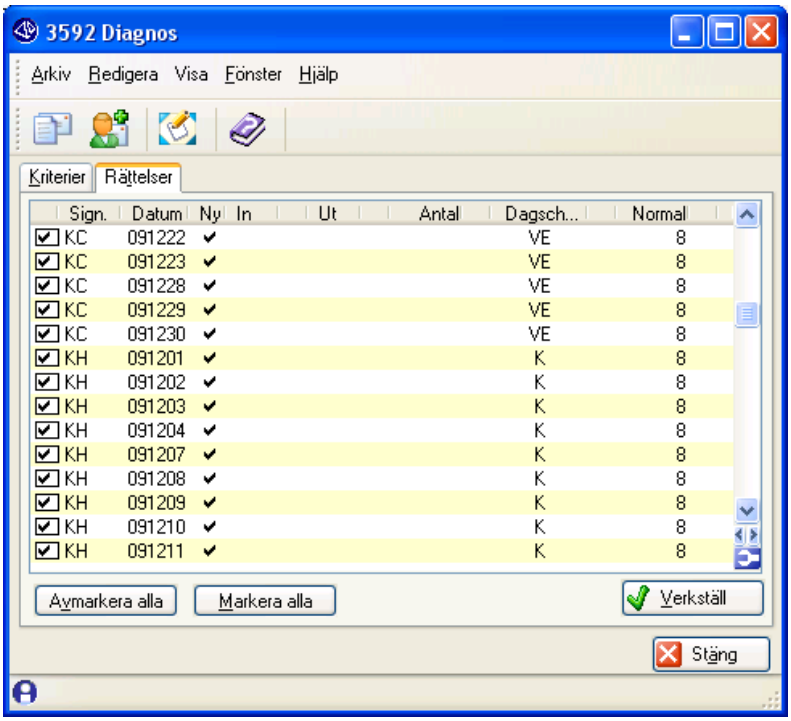
Obs 2

Rutinen går inte att köra samtidigt som rutinerna 3511Efterkontroll, 3513 Registrera stämpling eller 3515 Tidrapportering.

KONTROLLERA/RÄTTA ORDERTYP
Kontrollerar tidrapporter avseende ordertyp, dvs. den markering som anger om en rapportering avser ett projekt eller en tillverkningsorder.

Fliken Rättelser

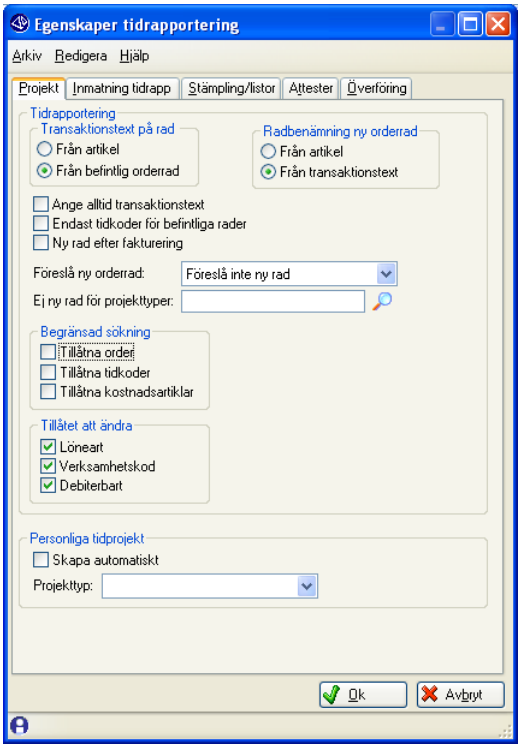
I denna flik visas påträffade fel och avvikelser och korrigering kan göras.



791 Egenskaper Tidrapportering

Fliken Projekt

Denna flik avser främst egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Tidrapportering

Transaktionstext på rad

Välj ett av nedanstående alternativ.

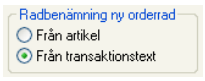


FRÅN ARTIKEL
Transaktionstext på ny orderrad om artikeln finns i ordern.

FRÅN BEFINTLIG ORDERRAD
Transaktionstext från befintlig orderrad.

Radbenämning ny orderrad

Välj något av nedanstående alternativ.



FRÅN ARTIKEL
Benämning hämtas från artikeln.

FRÅN TRANSAKTIONSTEXT
Benämning hämtas från transaktionstext.

ANGE ALLTID TRANSAKTIONSTEXT
Vid inmatning av tidrapport i tablån visas dialog där transaktionstext kan anges. Om en artikel har en benämning som innehåller $, t.ex. ”Specifikation $” , så kommer markören vid inmatning att ställa sig i $-tecknets position oberoende av denna egenskap. Notera att detta kan fininställas för olika artikelkoder i rutin 3571 Egenskaper Personal.

ENDAST TIDKODER FÖR BEFINTLIGA RADER
Endast tidkoder som finns i ordern kan användas. Nya rader med dessa tidkoder kan dock skapas.

NY RAD EFTER FAKTURERING
Ny orderrad skapas om raden är fakturerad.

FÖRESLÅ NY ORDERRAD
Möjligt att ange om rutinen ska föreslå ny orderrad när en rapport registreras. Alternativ visas i listboxen.

EJ NY RAD FÖR PROJEKTTYPER
Ange projekttyper för de projekt där ny rad inte ska föreslås om rad finns. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga projekttyper.

Begränsad sökning

Det finns begränsade sökdialoger som är anpassade för tidrapporteringen.
Markera de alternativ som ska användas. I annat fall används respektive infostudio som vanligt.
Tillåtna kostnadsartiklar används endast i rutin 3515 Tidrapportering.



Obs!

Vid begränsad sökning hämtas alla tillåtna order eller artikelkoder vid första sökningen, oberoende av sökkriterier. Om denna egenskap används bör begränsningar om vilka order-/tidkoder-/kostnads-artiklar som ska visas. Detta görs i rutin 3571 Egenskaper Personal.

Tillåtet att ändra

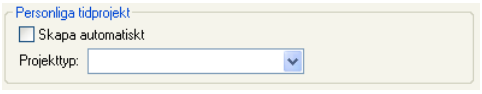
Markera önskat alternativ i kryssrutorna.



Löneart:	Används för exempelvis övertidshantering
Verksamhetskod	Se rutin 182 Verksamhetskoder för användningsexempel.
Debiterbart	Tillåtet att ändra på debiterbart antal.

Personliga tidprojekt

I flera inställningar kan ordernummer med $ anges, som i sin tur anger att signaturen infogas i ordernumret för att personligt tidprojekt ska skapas. (Exempel i rutin 3585 Frånvarokoder).
Kräver att Projektmodulen finns installerad.

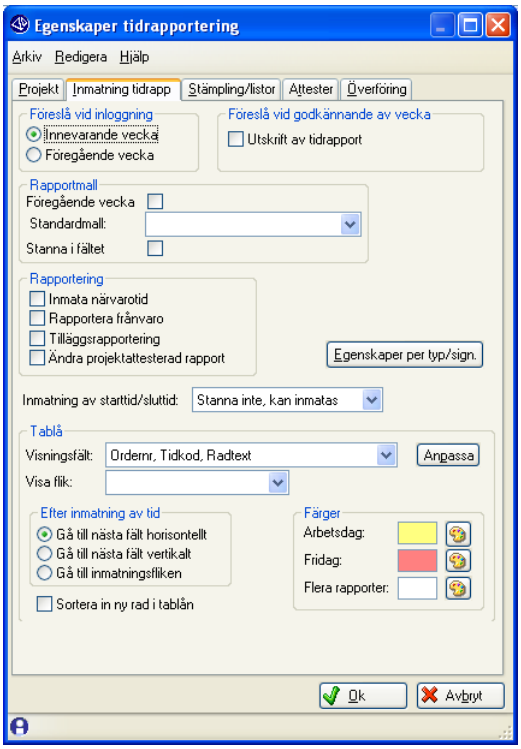


SKAPA AUTOMATISKT
Markera denna egenskap om Pyramid ska skapa personliga tidprojekt enligt 3585 Frånvarokoder om de inte finns.

PROJEKTTYP
Personliga tidprojekt får egenskaper enligt denna projekttyp. Befintliga projekt visas i listboxen.

Fliken Inmatning tidrapp

Denna flik avser enbart egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Föreslå vid inloggning

Standardvärde för vecka vid inloggning. Välj Innevarande eller Föregående.



Föreslå vid godkännande av vecka

Markera denna egenskap om ”Utskrift av tidrapport” ska vara markerad vid godkännande av tidrapport i rutin 3515 Tidrapportering.



Rapportmall



FÖREGÅENDE VECKA
Anger att föregående vecka ska användas som rapportmall.

STANDARDMALL
Här kan namn på rapportmall som alltid ska föreslås anges. Se rutin 3572 Tidrapportmallar. Befintliga standardmallar visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken Kod, beteckning i listboxen.

STANNA I FÄLTET
Anger om markören ska stanna för inmatning av rapportmall vid start av rutin 3515 Tidrapportering.

Rapportering



INMATA NÄRVAROTID
Ange närvarotid som underlag för rapportering vid inloggning i tidrapportering.

RAPPORTERA FRÅNVARO
Frånvarohantering används. Frånvarokoder registreras i rutin 3585 Frånvarokoder.

TILLÄGGSRAPPORTERING
Ange flera rapporteringar samma dag mot samma Order/Orderrad.

ÄNDRA PROJEKTATTESTERAD RAPPORT
Tillåtet att justera tidrapporter som är projektattesterade.

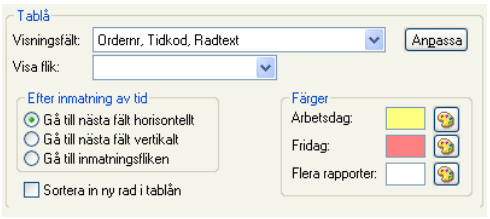
KNAPPEN EGENSKAPER PER TYP/SIGN

Till höger om rapporteringsalternativen finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.

Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur. Läs mer i avsnittet om knappen i kommande avsnitt.

INMATNING AV STARTTID/SLUTTID:
För inmatning av starttid/sluttid, välj ett av alternativen i listboxen.

Tablå



VISNINGSFÄLT
Välj vilka uppgifter som ska visas i inmatningstablån. Kan anpassas. Alternativ visas i listboxen.

VISA FLIK:
Ange om tidrapport eller summaflik ska visas.

ANPASSA

Klicka på knappen Anpassa som finns till höger om visningsfältet för att anpassa tablålayouter. Använd i första hand befintliga tablålayouter.

Efter inmatning av tid

Denna egenskap styr i vilken riktning inmatning ska ske. Registreras endast antal timmar och ev. transaktionstext per rapport i tablån markera lämpligen alternativen ”horisontellt” eller ”vertikalt”. I annat fall markera "Gå till inmatningsfliken".



SORTERA IN NY RAD I TABLÅN
Markera kryssrutan för att visa tablån på nytt när ny rad skapats.

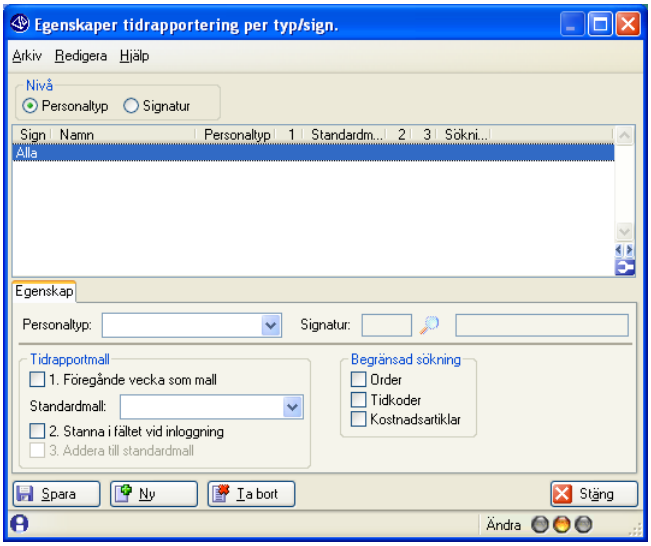
Färger



Ange färger som önskas. Klicka på knappen till höger (färgpaletten) för att välja färg.

Arbetsdag	Dagar med schemalagd tid
Fridag	Dagar utan schemalagd tid.
Flera rapporter:	Flera rapporteringar mot samma Order/Orderrad märks med denna färg

Knappen Egenskaper per typ/sign



Till höger om gruppboxen Rapportering finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.
Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur.

Vissa egenskaper kan även anges per personaltyp eller enskild signatur.

SPARA
Sparar personaltyp/signatur.

NY
Registrerar ny personaltyp eller signatur.

TA BORT
Markera rad i listkontrollen och klicka på knappen Ta bort för att radera registrerad personaltyp/signatur.

STÄNG
Stänger dialogen.

NIVÅ
Ange om egenskap ska gälla för viss personaltyp eller för enskild signatur.

Flik Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp, befintliga personaltyper visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

SIGNATUR
Ange signatur, använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig personal.

TIDRAPPORTMALL
Ange egenskaper som önskas.
Följande alternativ finns:

- Föregående vecka som mall
- Standardmall
- Stanna i fältet vid inloggning
- Addera till standardmall

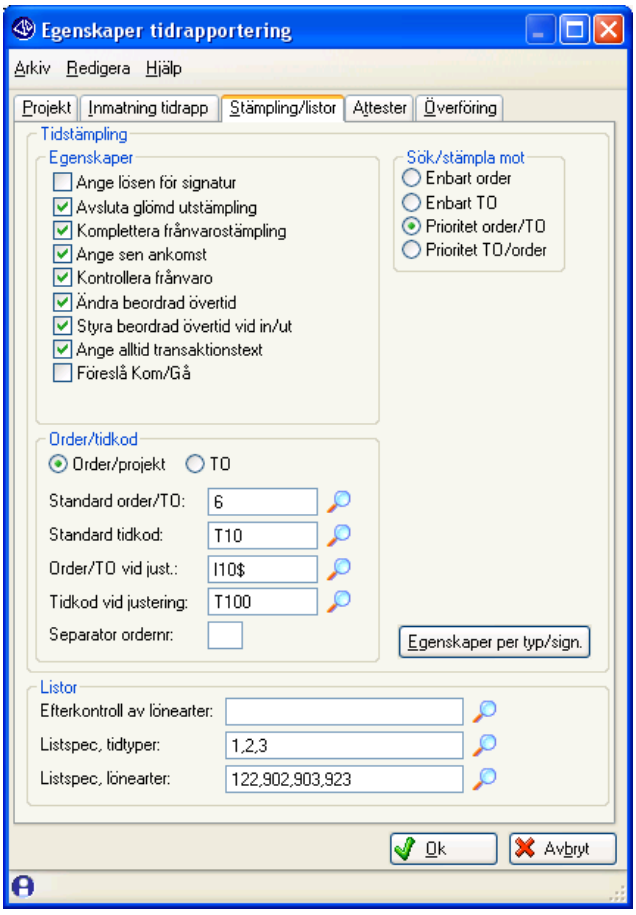
obs!

Addera till standardmall används enbart vid personlig mall

BEGRÄNSAD SÖKNING
Det finns begränsade sökdialoger som är anpassade för tidrapporteringen.
Markera om dessa ska användas. I annat fall används respektive infostudio som vanligt.

Fliken Stämpling/listor

Denna flik avser främst egenskaper för rutin 3510 Tidstämpling.



Egenskaper

Markera önskad egenskap i denna gruppbox.

ANGE LÖSEN FÖR SIGNATUR.
Lösen krävs varje gång en signatur anges. Signaturen måste vara registrerad i rutin 871 Användare.

AVSLUTA GLÖMD UTSTÄMPLING
Medger att uttid får anges om signatur glömt att stämpla ut.

KOMPLETTERA FRÅNVAROSTÄMPLING
Uttid och anmärkning kan anges vid instämpling efter frånvaro.

ANGE SEN ANKOMST
Vid sen ankomst visas en dialog där orsak kan anges.

KONTROLLERA FRÅNVARO
Order/Tidkod/Anm och tider kan anges efter frånvaro.

ÄNDRA BEORDRAD ÖVERTID
Med denna egenskap markerad gör att användaren själv får möjlighet att bestämma när det ska vara Beordrad övertid. Kryssruta ”ÖT” är tillgänglig i rutin 3510 Tidstämpling. Beordrad övertid kommer att gälla till dess att användaren själv stänger av den eller att ”ansvarig” person stänger av för användaren i rutin 3512 Visa instämplade.

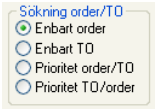
STYRA BEORDRAD ÖVERTID VID IN/UT
Ger möjlighet att enbart ange Beordrad övertid för en viss in eller utstämpling.
Notera att om inte ”Ändra beordrad övertid” är markerad och ”Styra beordrad övertid vid in/ut” är markerad är det bara ”ansvarig” person som kan bestämma när det är beordrad övertid, men den kommer bara att gälla för en in/ut-stämpling.

ANGE ALLTID TRANSAKTIONSTEXT
Markören stannar i fältet för transaktionstext.

FÖRESLÅ KOM/GÅ
Är signatur instämplad och anger signatur töms ordernummer och utstämpling föreslås.
Om inte rutan är markerad föreslås istället byte av ordernummer.

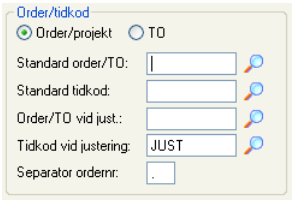
Sök/stämpla mot

Ange önskat val i gruppboxen.



Order/tidkod

Välj Order/projekt eller TO. För mer info se manualen för Tid. Ange ordernr/artikelkoder i följande fält.



KNAPPEN EGENSKAPER PER TYP/SIGN
Till höger om gruppboxen Order/tidkod finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign. Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur. Läs mer i avsnittet om knappen i kommande avsnitt.

Listor



EFTERKONTROLL AV LÖNEARTER
De lönearter som räknas upp här får en extra markering i tidrapporten så att de lätt ska uppmärksammas. Det kan exempelvis vara fråga om kvalificerad övertid som ska godkännas av arbetsledare.

LISTSPEC, TIDTYPER
Här kan Tidtyper anges som ska vara kolumner i rapportlistor.

LISTSPEC, LÖNEARTER
Här kan Lönearter anges som ska vara kolumner i rapportlistor.

Knappen Egenskaper per typ/sign

Till höger om gruppboxen Order/tidkod finns en knapp som heter Egenskaper per typ/sign.
Vissa egenskaper kan anges per personaltyp eller enskild signatur.

Vissa egenskaper kan även anges per personaltyp eller enskild signatur.

NIVÅ
Ange om egenskap ska gälla för viss personaltyp eller för enskild signatur.

Fliken Egenskap

PERSONALTYP
Ange personaltyp, befintliga personaltyper visas i listboxen. Registervård är möjlig genom att markera och klicka på rubriken i listboxen.

SIGNATUR
Ange signatur, använd sökikonen eller F8 för att visa befintlig personal.

EGENSKAPER
Markera de egenskaper som önskas.

1. Ange lösen för signatur
2. Avsluta glömd stämpling
3. Komplettera frånvarostämpling
4. Ange sen ankomst
5. Kontrollera frånvaro
6. Ändra beordrad övertid
7. Styra beordrad övertid vid in/ut
8. Föreslå Kom/Gå

ORDER/TIDKOD
Markera med radioknapp Order/projekt eller TO för att kunna ange egenskaperna:

Standard order/TO

Standard tidkod

Ordernr vid justering

Tidkod vid justering

SÖK/STÄMPLA MOT
Med hjälp av markering av radioknapparna begränsas sökningen till att gälla:

Enbart order

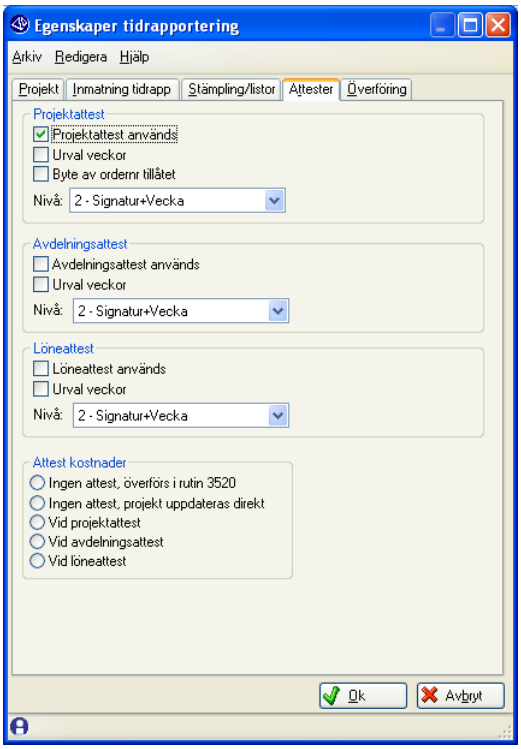
Enbart TO

Prioritet order/TO

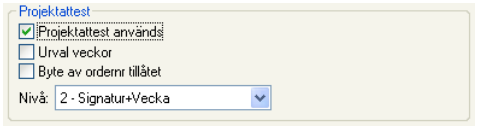
Prioritet TO/order.

Fliken Attester

Denna flik avser egenskaper för rutin 3515 Tidrapportering.



Projektattest



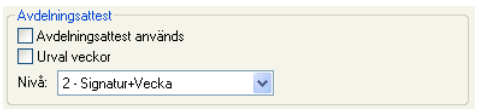
PROJEKTATTEST ANVÄNDS
Ange om projektattest ska användas.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

BYTE AV ORDERNR TILLÅTET
Tillåtet att ändra ordernummer vid projektattest.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Avdelningsattest



AVDELNINGSATTEST ANVÄNDS
Ange om avdelningsattest används.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Löneattest



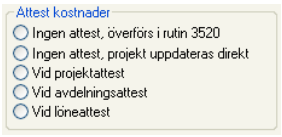
LÖNEATTEST ANVÄNDS
Ange om löneattest ska användas.

URVAL VECKOR
Föreslå urval via veckor, utan denna egenskap används datum.

NIVÅ
Ange nivå. Befintliga nivåer visas i listboxen.

Attest kostnader

Ange i vilket läge kostnader ska attesteras och överföras.

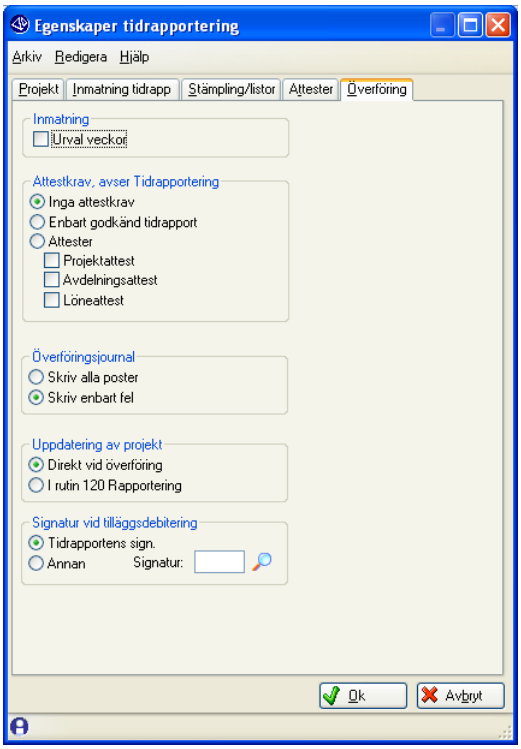


Obs!

Endast ett alternativ kan väljas.

Fliken Överföring

Denna flik avser gemensamma egenskaper.



Inmatning



URVAL VECKOR
Markera om inmatning i veckor önskas, utan denna egenskap används datum. Gäller rutin 3520 Överföring.

Attestkrav, avser Tidrapportering

Anger vilka attester som måste ha utförts före överföring.



INGA ATTESTKRAV
Överföring kan ske oberoende av attester.

ENBART GODKÄND TIDRAPPORT
Endast godkänd rapport krävs för överföring.

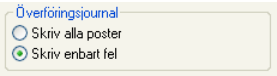
ATTESTER
Markera vilka attester som krävs för att överföring ska kunna ske. Följande attester finns:

PROJEKTATTEST
Avsett för projektledare som ska attestera rapporteringar mot sina projekt.

AVDELNINGSATTEST
Avsett för avdelningschefer som ska attestera rapporteringar för personal på sin avdelning.

LÖNEATTEST
Avsett för löneansvarig som ska kontrollera att tidrapporteringen är korrekt, speciellt avseende lönepåverkande uppgifter.

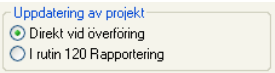
Överföringsjournal



SKRIV ALLA POSTER
Journal skrivs på alla poster som ska överföras.

SKRIV ENBART FEL
Enbart felaktiga poster skrivs i journalen.

Uppdatering av projekt



DIREKT VID ÖVERFÖRING
Projekt/Order uppdateras vid överföring. Tidrapport måste vara godkänd och attesterad.

I RUTIN 120 RAPPORTERING
Uppdatering av Projekt/Order görs i rutin 120 Rapportering. Efterbehandla tidrapport.

Obs!

MPS Tillverkningsorder överförs alltid.

Signatur vid tilläggsdebitering



TIDRAPPORTENS SIGN.
Rapporterande signatur.

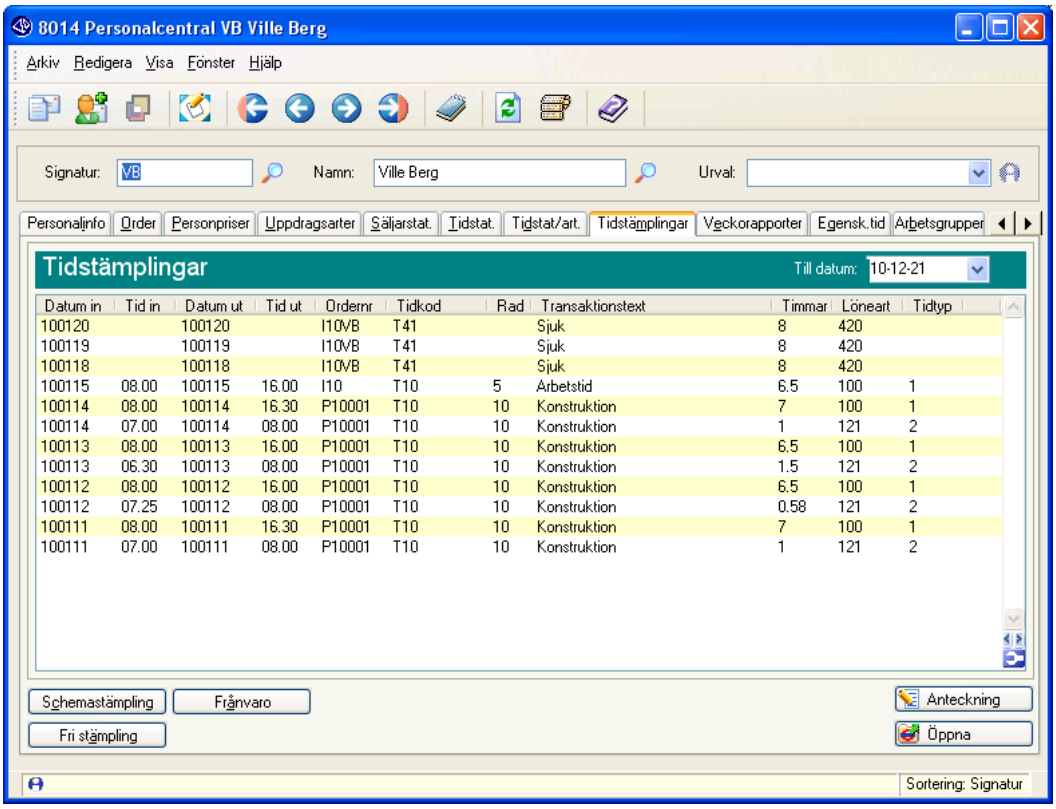
ANNAN SIGNATUR
Signatur som läggs på transaktionen om debiterbart antal är större än rapporterat. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga signaturer.

Centraler/Listor/Studios

8014 Personalcentral

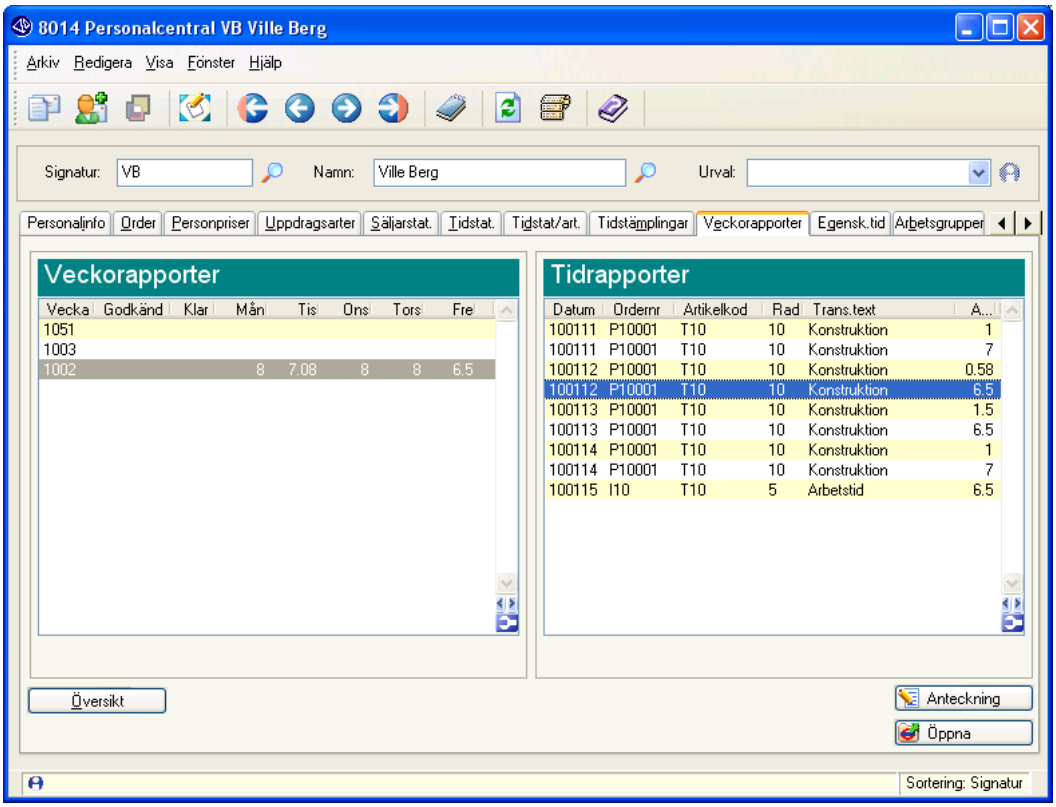
I denna central finns flera flikar med information från tidrapporteringen. De visas här.

Flik Tidstämplingar

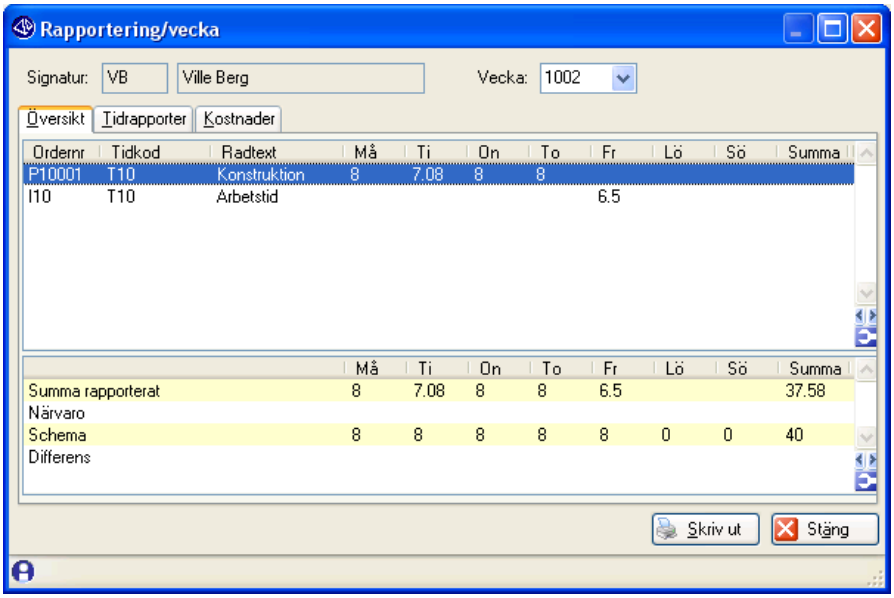


Denna flik visar alla tidrapporteringar i valt intervall.

Flik Veckorapporteringar

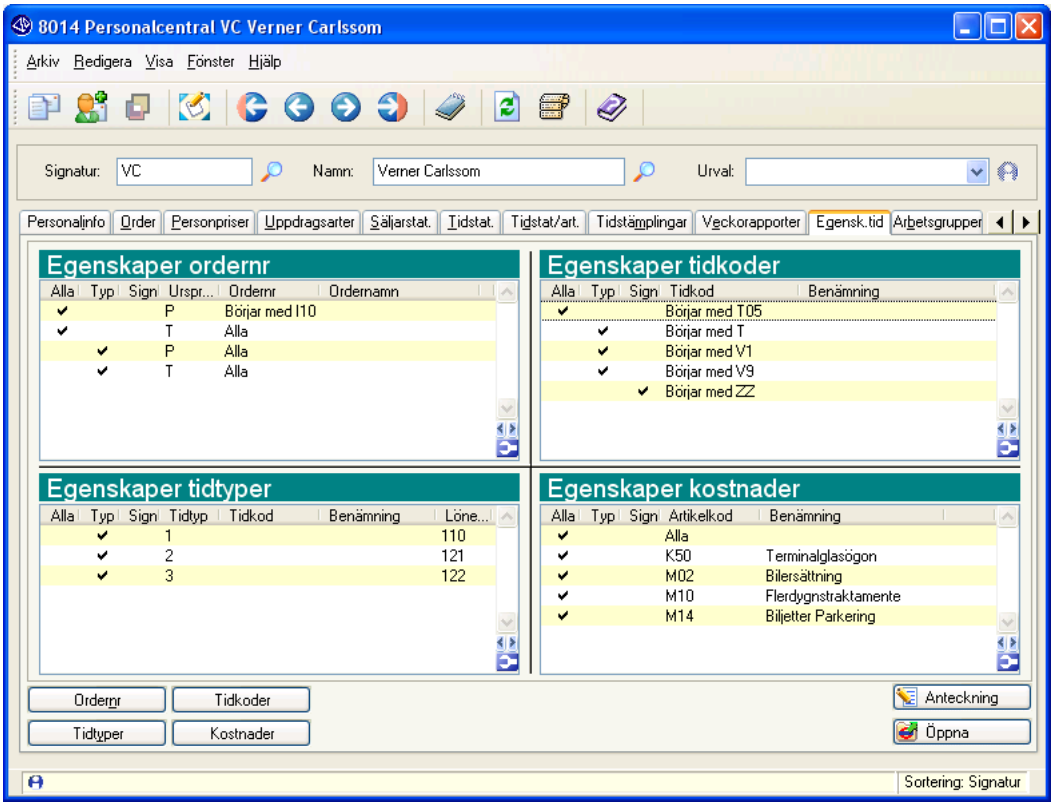


Visar veckorapporter



Knapp översikt visar vald vecka

Flik Egenskaper tid



Denna flik ger en god översikt över vilka egenskaper som gäller för en viss person, samt om egenskapen avser alla, en viss personaltyp, eller den enskilda signaturen.

EXEMPEL TIDKODER
Egenskaperna för vilka tidkoder VC Verner Carlsson får använda styrs av:

Alla	får använda alla tidkoder.
Personaltypen	får använda tidkoder som börjar på T, V1 och V9
Signatur (VC)	får dessutom använda tidkoder som börjar på ZZ

8020 Utskriftscentralen, Tidstämplingslistor

(Avser listor för tidstämpling och tidrapportering.)

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.

Rapporteringslista

Rapporteringslistan 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.

Tidrapportöversikt

Tidrapportöversikt är främst ett hjälpmedel för den som övervakar att alla gjort tidrapporteringen. Visar översiktligt rapporteringsstatus för upp till 9 veckor i taget i ett komprimerat format.

Notera vid uppdatering från Pyramid 2

Listan Dagrapport innehåller många ändringar i förhållande till motsvarande lista i Pyramid 2. Egna rapporter som är baserade på Dagrapport och skapade före Pyramid 3.38B behöver därför troligen redigeras om, lämpligen med utgångspunkt från rapport "TSDR6".

Status på rapporteringar (Utstämplingskoder)

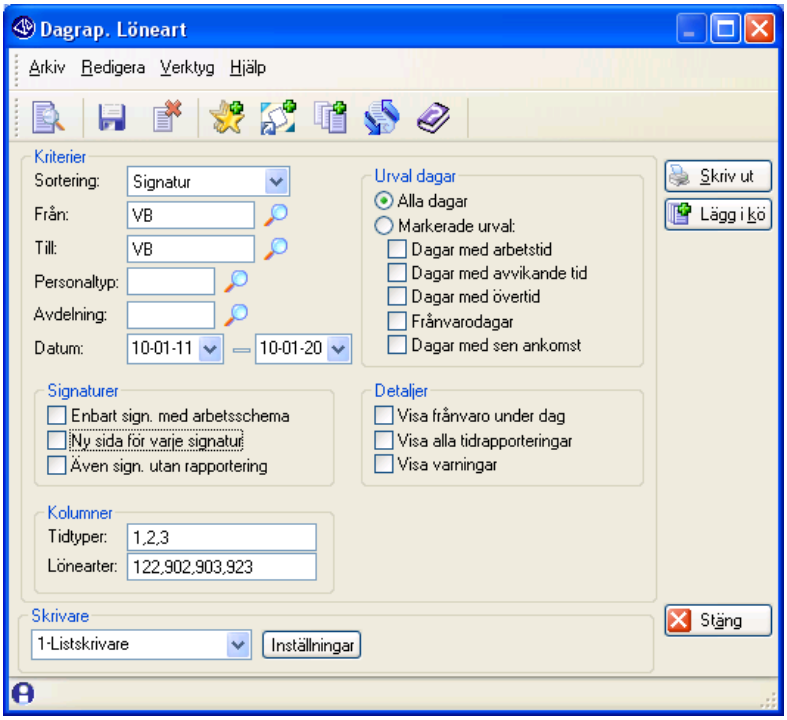
På varje rapportering finns en statuskod som anger dess ursprung. (#30108 Utstämplingskod)

Tolkningen är enligt denna tabell.

A	In/ut i tidstämpling	Normal utstämpling i rutin 3510 Tidstämpling.
B	In/ut i tidstämpling, uttid justerad	Glömd utstämpling i rutin 3510 Tidstämpling. Vid diagnos ifall utstämplingskod är blank men ursprung finns.
C	In i tidstämpling, ut i efterkontroll	Utstämpling rutin 3512 Visa instämplade.
D	Schemastämpling i efterkontroll	Schemastämpling eller frånvarostämpling i rutin 3513 Registrera stämpling.
E	Fri stämpling i efterkontroll	Fri stämpling eller frånvarostämpling hel dag i rutin 3513 Registrera stämpling.
F	Justerad frånvaro	”Tjänste ut” i rutin 3510 Tidstämpling utan dialog som frågar om frånvarokod. Frånvarorapportering i rutin 3510 Tidstämpling när signatur kommer tillbaka efter frånvaro. Komplettera frånvaro i rutin 3510 Tidstämpling.
G	Sen ankomst	Sen ankomst i rutin 3510 Tidstämpling.
L	Utbetalning	Utbetalning av rapportering i rutin 3511 Efterkontroll.
R	Tidrapportering	Rapportering i rutin 3515 Tidrapportering. Vid diagnos i rutin 3592 Diagnos ifall utstämplingskod är blank och ursprung saknas.
U	Fri stämpling i efterkontroll	Frånvarorapportering i rutin 3510 Tidstämpling vid ”Tjänste ut” om dialog visas där frånvarokod anges i förväg.

Dagrapport

Dagrapporten är den lista som ger bäst översikt över tidrapporteringen.



Kommentarer till några urval

ÄVEN SIGN UTAN RAPPORTERING
Markeras om rapport ska skrivas där alla personer är med, oberoende om de tidrapporterat eller ej, exempelvis som månadens tidrapport.

VISA FRÅNVARO UNDER DAG
Visar uppehåll under dag, t.ex. om person varit instämplad 8-10 och 15-17 så visas 10-15 som uppehåll.
Även rapporter med status "U" visas.

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

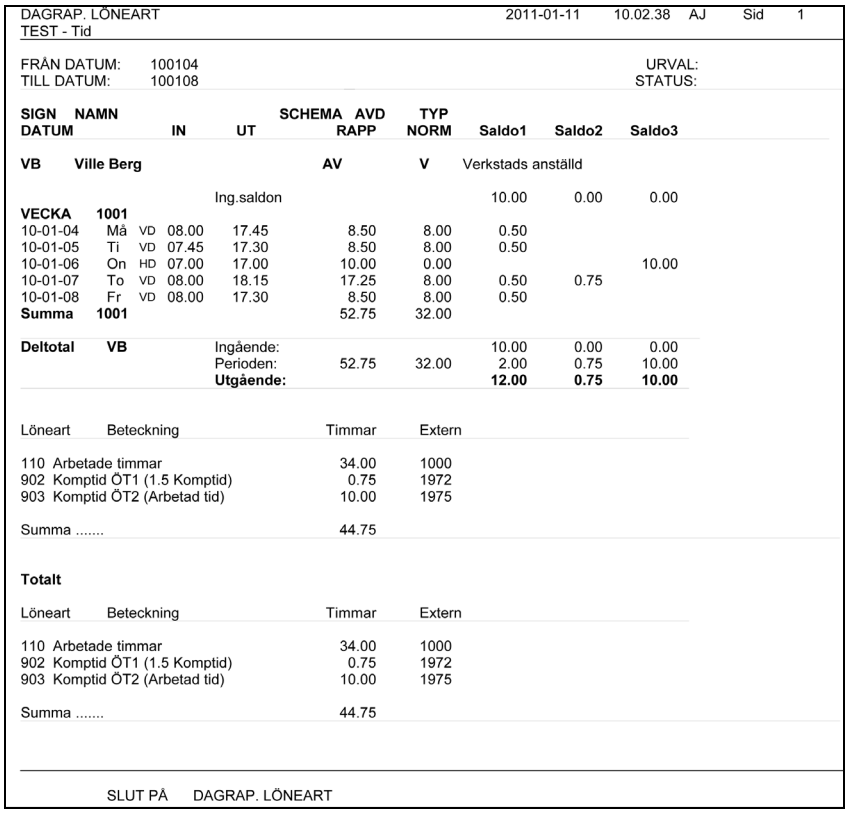
Ett exempel: Utskrift dagrapport för period när rapporteringar saknas fast schematid finns.

Kolumner Tidtyper, Tidrapporter

Det finns en speciell rapport som kan visa angivna tidtyper och lönearter i egna kolumner. (TSDRLT)
Kan ställas in i rutin *791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/Listor.*

Exempel på dagrapporter följer

Dagrapport med löneart (TSDR6)



DAGRAP. LÖNEART 2011-01-11 10.02.38 AJ Sid 1
TEST - Tid

FRÅN DATUM: 100104 URVAL:
TILL DATUM: 100108 STATUS:

SIGN NAMN / DATUM			IN	UT	SCHEMA AVD RAPP	TYP NORM	Saldo1	Saldo2	Saldo3
VB	**Ville Berg**				**AV**	**V**	Verkstads anställd		
				Ing.saldon			10.00	0.00	0.00
VECKA	**1001**								
10-01-04	Må	VD	08.00	17.45	8.50	8.00	0.50		
10-01-05	Ti	VD	07.45	17.30	8.50	8.00	0.50		
10-01-06	On	HD	07.00	17.00	10.00	0.00			10.00
10-01-07	To	VD	08.00	18.15	17.25	8.00	0.50	0.75	
10-01-08	Fr	VD	08.00	17.30	8.50	8.00	0.50		
Summa	**1001**				52.75	32.00			
Deltotal	**VB**			Ingående:			10.00	0.00	0.00
				Perioden:	52.75	32.00	2.00	0.75	10.00
				Utgående:			**12.00**	**0.75**	**10.00**

Löneart	Beteckning	Timmar	Extern
110	Arbetade timmar	34.00	1000
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	0.75	1972
903	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	10.00	1975
Summa		44.75	

Totalt

Löneart	Beteckning	Timmar	Extern
110	Arbetade timmar	34.00	1000
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	0.75	1972
903	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	10.00	1975
Summa		44.75	

SLUT PÅ DAGRAP. LÖNEART

Dagrapport: Komp/övertidsaldo (TSDRSL)

Listan visar utgående komp/flexsaldo för angivet datum.
Ange Frådatum och Tilldatum = angiven dag.



DAGRAPP. SALDOLISTA 2011-01-11 10.29.29 AJ Sid 1
TEST - Tid

INGÅENDE SALDO: 2010-01-01 SIGN: - URVAL: STATUS:

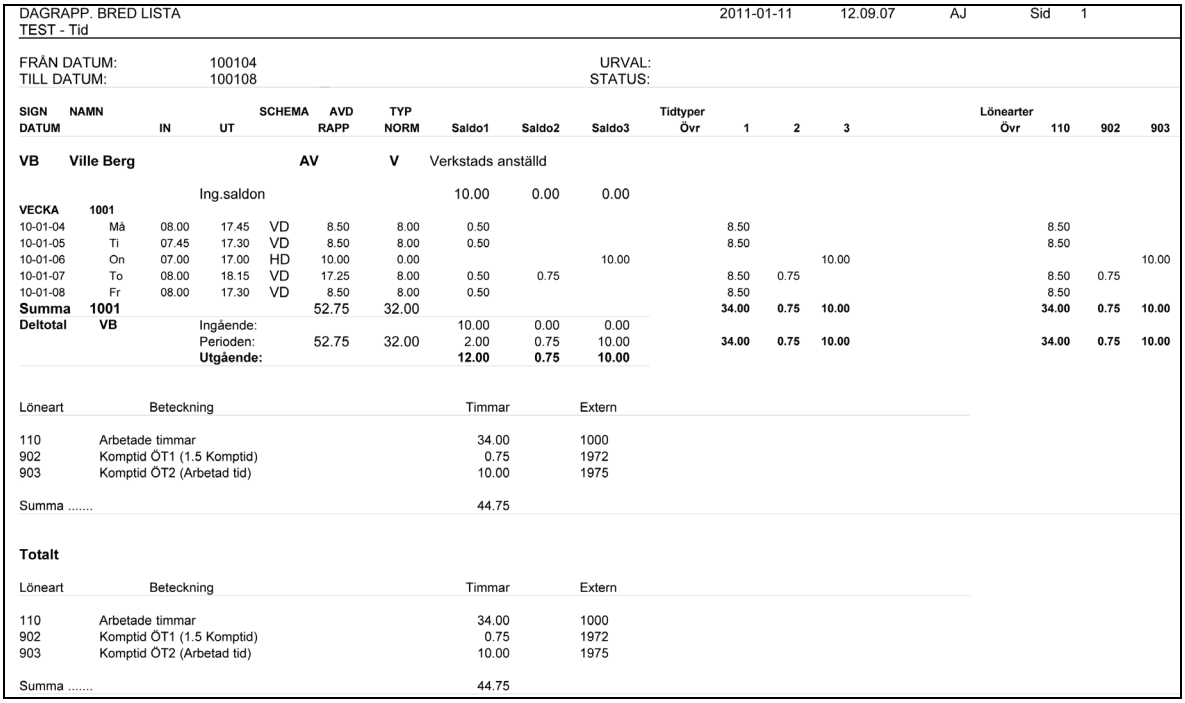
SIGN	TYP	AVD	NAMN	Saldo 1	Saldo 2	Saldo 3	Saldo 4	Saldo 5
AJ	T		Anna Jönsson	10.00	5.00	2.00		
BB	V		Björn Berntsson	10.00	2.00			
CC	T		Christer Carlsson					
DD	V		Daniel Davidsson					
VB	V		Ville Berg	10.00				

SLUT PÅ DAGRAPP. SALDOLISTA

Dagrapport Speciallista: Tidtyper och Lönearter i kolumner (TSDRLT)

Denna lista kan visa tider för olika tidtyper resp. lönearter per dag, och kan användas exempelvis i de fall det finns behov för ackordsberäkningar som är baserade på tiduppdelning.

Listan är optimerad för utskrift på Stående A4 med Arial 8p och pappersbredd 150 tecken.



DAGRAPP. BRED LISTA 2011-01-11 12.09.07 AJ Sid 1
TEST - Tid

FRÅN DATUM: 100104 URVAL:
TILL DATUM: 100108 STATUS:

SIGN NAMN / DATUM		IN	UT	SCHEMA	AVD RAPP	TYP NORM	Saldo1	Saldo2	Saldo3	Tidtyper Övr	1	2	3	Lönearter Övr	110	902	903
VB Ville Berg					**AV**	**V**	Verkstads anställd										
			Ing.saldon				10.00	0.00	0.00								
VECKA	**1001**																
10-01-04	Må	08.00	17.45	VD	8.50	8.00	0.50				8.50				8.50		
10-01-05	Ti	07.45	17.30	VD	8.50	8.00	0.50				8.50				8.50		
10-01-06	On	07.00	17.00	HD	10.00	0.00			10.00				10.00				10.00
10-01-07	To	08.00	18.15	VD	17.25	8.00	0.50	0.75			8.50	0.75			8.50	0.75	
10-01-08	Fr	08.00	17.30	VD	8.50	8.00	0.50				8.50				8.50		
Summa	**1001**				52.75	32.00					**34.00**	**0.75**	**10.00**		**34.00**	**0.75**	**10.00**
Deltotal	**VB**		Ingående:				10.00	0.00	0.00								
			Perioden:		52.75	32.00	2.00	0.75	10.00		**34.00**	**0.75**	**10.00**		**34.00**	**0.75**	**10.00**
			Utgående:				**12.00**	**0.75**	**10.00**								

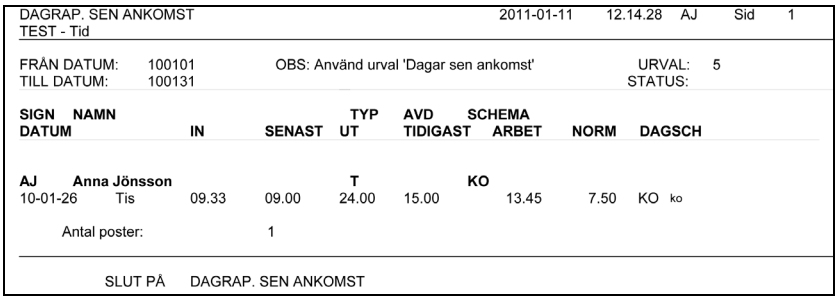
Löneart	Beteckning	Timmar	Extern
110	Arbetade timmar	34.00	1000
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	0.75	1972
903	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	10.00	1975
Summa		44.75	

Totalt

Löneart	Beteckning	Timmar	Extern
110	Arbetade timmar	34.00	1000
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	0.75	1972
903	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	10.00	1975
Summa		44.75	

Dagrapport: Sen ankomst (TSDRSA)

Om tider har angivits för ”Senast kom” och ”Tidigast gå” i rutin *3582 Dagschema* så kan en kontrollista skrivas enligt nedan. Ange urval ”Dagar med sen ankomst”.



DAGRAP. SEN ANKOMST 2011-01-11 12.14.28 AJ Sid 1
TEST - Tid

FRÅN DATUM: 100101 OBS: Använd urval 'Dagar sen ankomst' URVAL: 5
TILL DATUM: 100131 STATUS:

SIGN NAMN / DATUM		IN	SENAST	TYP UT	AVD TIDIGAST	SCHEMA ARBET	NORM	DAGSCH
AJ Anna Jönsson				**T**		**KO**		
10-01-26	Tis	09.33	09.00	24.00	15.00	13.45	7.50	KO ko

Antal poster: 1

SLUT PÅ DAGRAP. SEN ANKOMST

Rapporteringslista

RAPPORTERINGSLISTA 2011-01-11 12.24.28 AJ Sid 1
TEST - Tid

FRÅN DATUM: 100104 URVAL: 12
TILL DATUM: 100108 STATUS:

	DATUM	IN	UT	TIMMAR	ORDERNR	TIDKOD	ANMÄRKNING	LÖNE-ART	STATUS
VB	**Ville Berg**								
Må	100104	08.00	17.45	8.50	6	T10	Arbetstid	110	A
				8.50					
Ti	100105	07.45	17.30	8.50	6	T10	Arbetstid	110	A
				8.50					
On	100106	07.00	17.00	10.00	6	T10	Arbetstid	903	A
				10.00					
To	100107	08.00	17.30	8.50	6	T10	Arbetstid	110	A
	100107	17.30	18.15	0.75	6	T10	Arbetstid	902	A
				9.25					
Fr	100108	08.00	17.30	8.50	6	T10	Arbetstid	110	A
				8.50					

SUMMA 44.75

LÖNEART	XLÖNEART	BETECKNING	TIMMAR	ANM	ÖT
110	1000	Arbetade timmar	34.00		
902	1972	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	0.75		1
903	1975	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	10.00		1

TOTALT 44.75

SLUT PÅ RAPPORTERINGSLISTA

Tidrapportöversikt

Denna rapport visar rapporteringsstatus för upp till 9 veckor i taget. (”Tidrapportöversikt L”) Främst avsedd att användas med rutin *3515 Tidrapportering* för att följa upp rapportering. Attestrutinerna 3516-3518 har dock denna uppföljning direkt på skärmen vilket rekommenderas.

TIDRAPP.ÖVERSIKT 2011-01-11 13.39.59 AJ Sid 1
TEST - Tid

FRÅN DATUM: 100201 FRÅN: TYP: T URVAL:
TILL DATUM: 100214 TILL: AVD:

SIGN	TYP	AVD	1005	1006					Rapp / Sch
AJ	T		*****..	ooooo..					
Anna Jönsson			39/ 40	39/ 40	/	/	/	/	78 / 80
CC	T		.....	.....					
Christer Carlsson			/ 0	/ 0	/	/	/	/	0 / 0
JD	T		*****..	xxxxx..					
Johan Dickson			37/ 40	39/ 40	/	/	/	/	76 / 80
MA	T		.....	xxxxx..					
Martin Andersson			/ 0	34/ 40	/	/	/	/	34 / 40
MR	T		xxxxx..	xxxxx..					
Mia Rudelsson			40/ 40	44/ 40	/	/	/	/	84 / 80

Rapp.tid/Schematid: 272 / 280

\- Utanför tidintervall
? Ingen rapportering
. Ingen rapportering (Ej arbetstid)
o Rapporterad, ej godkänd
x Rapporterad och godkänd
! = + !En =Två +Tre attestnivåer
* Alla rapporter överförda

SLUT PÅ TIDRAPP.ÖVERSIKT

Ovan visas att AJ och JD har rapporterat färdigt och överfört sina veckorapporteringar för vecka 1005. MR har rapporterat och godkänt sin veckorapport för veckan, men varken CC eller MA har påbörjat sin rapportering för denna vecka.

Nedan samma lista, men med urval ”Rapportering ej klar” och visar då bara KB och KC.

TIDRAPP.ÖVERSIKT Pyramid Tidemo AB 2001-05-17 23.15 PK Sid 1

FRÅN DATUM: 010402 FRÅN: K TYP: URVAL: 1
TILL DATUM: 010415 TILL: K AVD:

SIGN	TYP	AVD	0114	0115					Rapp/Sch
KB	K	K		????...					
Kalle Berson			/	/ 32	/	/	/	/	0/ 32
KC	K	K	?????..	????...					
Kålle Corén			/ 39	/ 32	/	/	/	/	0/ 71

\- Utanför tidintervall Rapp.tid/Schematid: 0/ 103
? Ingen rapportering
. Ingen rapportering (Ej arbetstid)
o Rapporterad, ej godkänd
x Rapporterad och godkänd
! =+ !En =Två +Tre attestnivåer
* Alla rapporter överförda

8020 Utskriftscentralen, Schemalistor

Schemalista

En gemensam rapport används för att dokumentera: Scheman och avvikande dagar.

SCHEMALISTA 2011-01-11 15.27.40 AJ Sid 1
TEST - Tid

ARBETSSCHEMA

KOD	BETECKNING	START	VECKOSCHEMAN																							
AT	Arb.schema verkstad	1	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT
AV	Arbetsschema verkstad	1	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV	VV
F	Flexibel lunch	1	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
KO	Konsult	1	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO

VECKO

SCHEMA	BETECKNING		MÅN	TIS	ONS	TORS	FRE	LÖR	SÖN
VT	Veckoschema Tjänstemän	37.5	TD 7.5	TD 7.5	TD 7.5	TD 7.5	TD 7.5	HD 0	HD 0
VV	Veckoschema verkstad	40	VD 8	VD 8	VD 8	VD 8	VD 8	HD 0	HD 0
F	Flexibel lunch	56	F 8	F 8	F 8	F 8	F 8	F 8	F 8
KO	Konsult	40	KO 8.00	KO 8.00	KO 8.00	KO 8.00	KO 8.00		

DAGSCH. BETECKNING

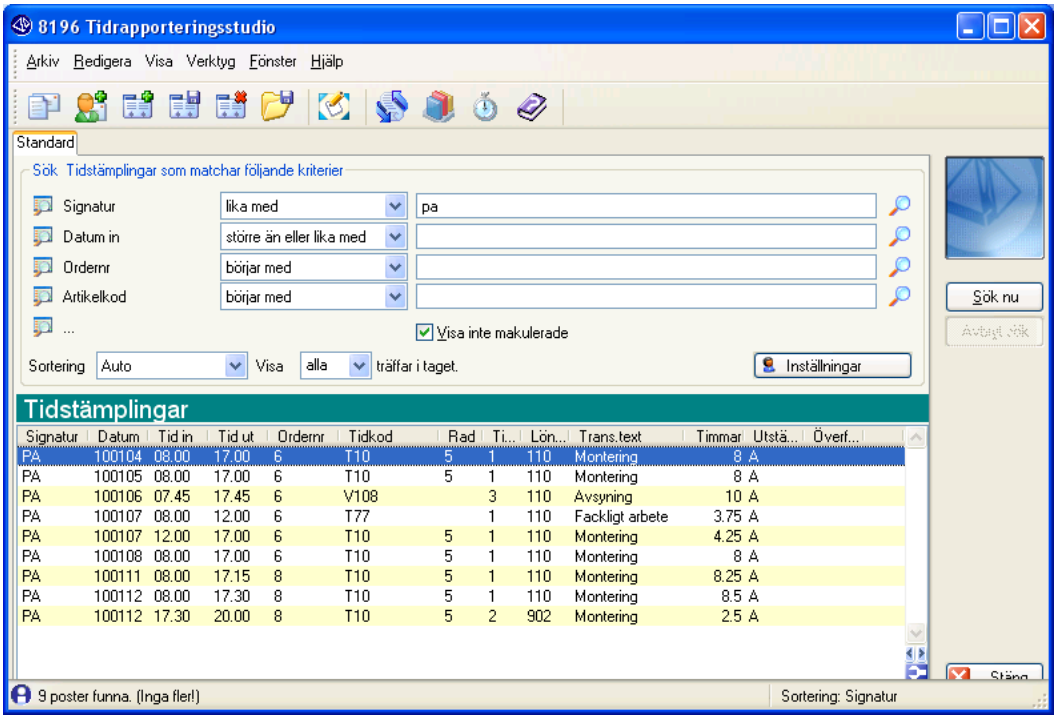
VD	Verkstad dagschema	8	07.30	08.00	09.00	15.00	17.00	
TD	Verkstad	8.0		18.00	18.30	01.30	02.00	
HD	Helg dagschema	0	07.30	08.00	09.00	16.00	17.00	18.00
HA	Halvdag	4						
F	Flexibel rast	8		08.00	09.00	15.00	17.00	
KO	Konsult	8.00		08.00	09.00	15.00	17.00	
S2	Skift	7.50		18.00	18.30	01.30	02.00	

DATUM	ARB.-SCHEMA	DAG-SCHEMA	
110101		HD	Lördagen den 1 Januari 2011
110106		HD	Torsdagen den 6 Januari 2011
110422		HD	Fredagen den 22 April 2011
110424		HD	Söndagen den 24 April 2011
110425		HD	Måndagen den 25 April 2011
110501		HD	Söndagen den 1 Maj 2011
110602		HD	Torsdagen den 2 Juni 2011
110606		HD	Måndagen den 6 Juni 2011
110612		HD	Söndagen den 12 Juni 2011
110625		HD	Lördagen den 25 Juni 2011
111105		HD	Lördagen den 5 November 2011
111224		HD	Lördagen den 24 December 2011
111225		HD	Söndagen den 25 December 2011
111226		HD	Måndagen den 26 December 2011
111231		HD	Lördagen den 31 December 2011

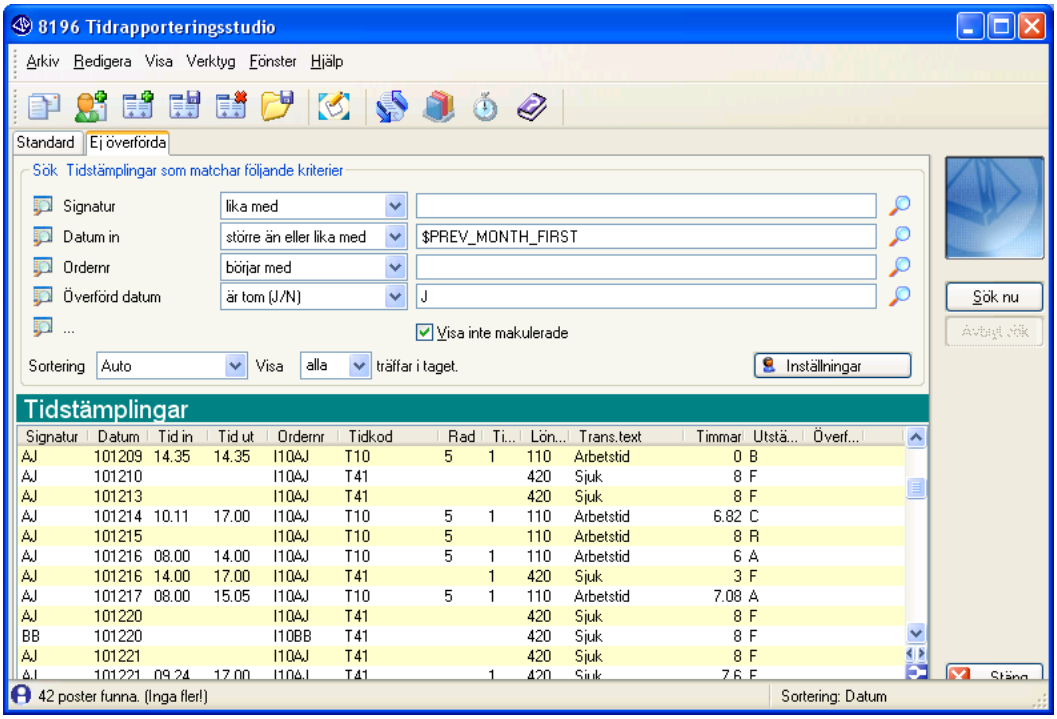
SLUT PÅ SCHEMALISTA

Infostudior Tidrapportering

8196 Infostudio tidrapportering



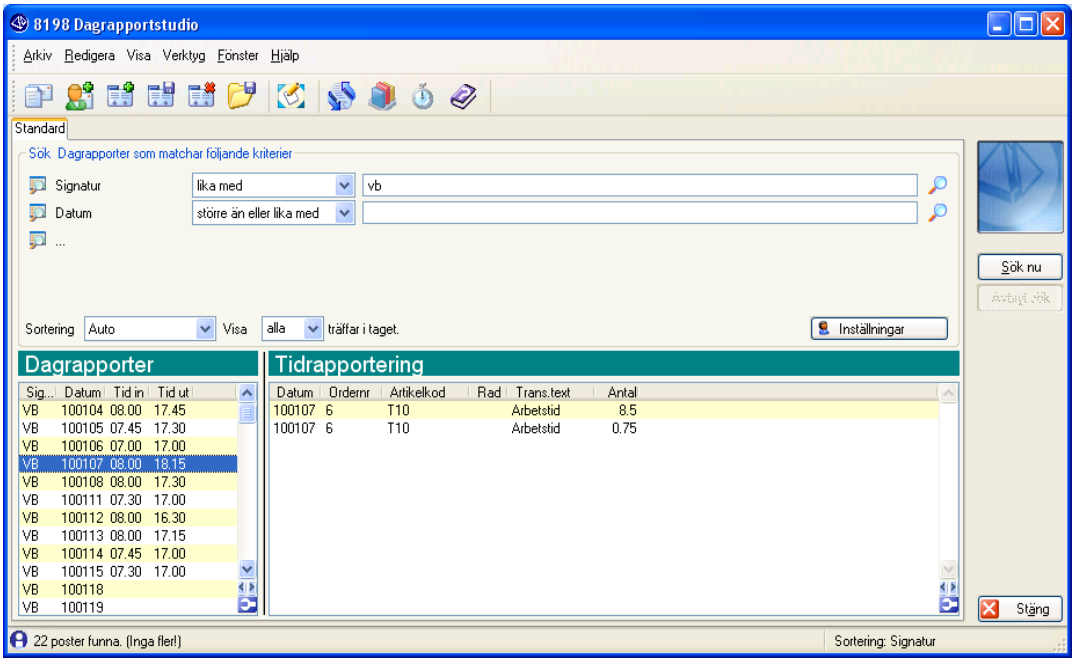
Exempel : Kontrollera överföring



Ovan visas ett exempel där en flik har skapats som visar föregående månads stämplingar som ännu inte är överförda. (Datumvillkoret läggs in med Verktyg Makro)

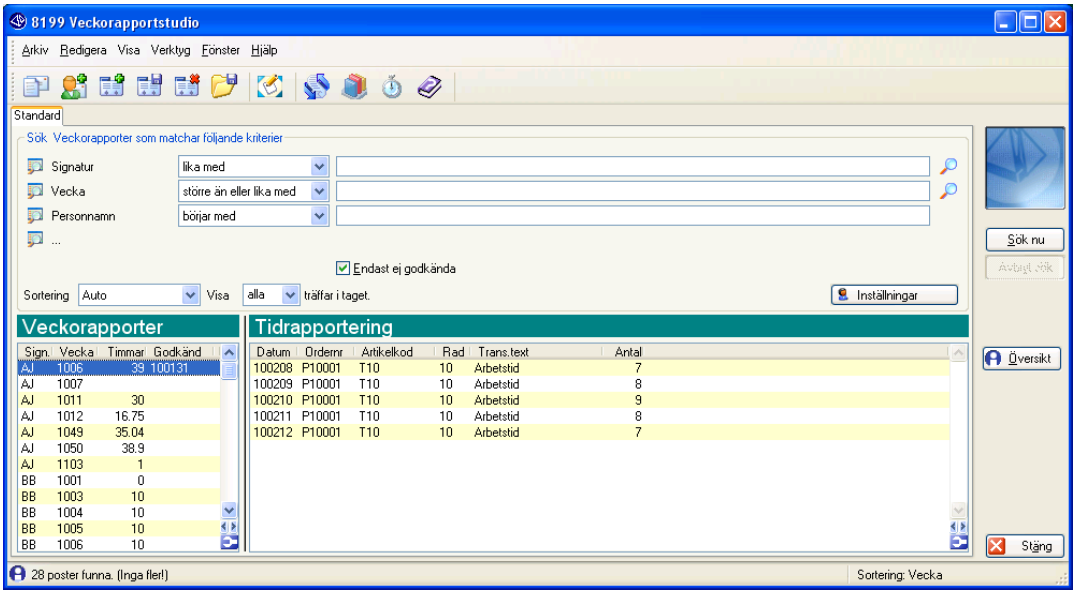
Infostudior för dag- och veckorapport

8198 Dagrapportstudio



Dagrapportstudion gör det lätt att inspektera dag för dag. (Tidstämpling eller tidrapportering)

8199 Veckorapportstudio



Veckorapportstudion är avsedd för rapporteringar via rutin *3515 Tidrapportering*

ENDAST EJ GODKÄNDA
Markerad: Avser om veckan är godkänd i sin helhet. (T.o.m. sista datum i veckan.)

Register som används i Tidrapportering

Transaktioner/Tidstämplingar	
301	Tidtransaktioner/tidstämplingar
30610	Tidrapporter/dag
30160	Tidrapporter/vecka
Scheman	
305	Dagschema
30530	Dagscheman huvud
304	Veckoschema
303	Arbetsschema
306	Avvikande dagar
Tidtyper	
30560	Tidtyper
Frånvarokoder	
30340	Frånvarokoder
Tidsaldon	
30590	Tidsaldon
30570	Tidsaldon/sign
Mallar	
30260	Rapportmallhuvud
30270	Rapportmallar
Egenskaper	
302	Egenskaper personal
307	Egenskaper tidstämpling
Övrigt	
30450	Export/import
30480	Meddelandetexter

Frågor och svar

Vanliga frågor gällande tidrapportering.

3510 Tidstämpling

Har ändrat arbetsschema men det slår inte igenom?

Svar:
Möjliga orsaker kan vara:
- Har inte loggat ut och in från rutin 3510 Tidstämpling.
- I rutin 3571 Egenskaper Personal, knappen Tidkoder kan vissa tidkoder vara styrda mot visst arbetsschema.
- Det är en avvikande dag och som då använder ett annat dagschema. Avvikande dagar visas i rutin 3583 Avvikande dagar.

Vill att full arbetstid ska ha arbetats först innan det blir övertid, hur gör jag?

Svar:
För tidstämpling (3510) krävs följande inställningar:
- I rutin 3586 Lönearter. Lönearten för Övertid ska vara markerad med ”Övertidsgrundande”.
- I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor:
  Fältet ”Order/TO vid justering” ska vara kopplad till ett internt projekt.
  Fältet ”Tidkod vid justering” ska vara kopplad till en löneart som går mot flex/normaltid.
- I rutin 3580 Arbetsschemat. Egenskapen ”Övertid enbart vid full dag” ska vara markerad.

Notera att om stämplingar görs i rutin 3513 Registrera stämpling tas inte hänsyn till egenskap på arbetsschemat. I vilken rutin stämpling har gjorts kan ses med vilken utstämplingskod som har använts. Exempelvis om stämpling är gjord i rutin 3510 visas ett ”A” och om det är rutin 3513 visas ett ”D”.

Får felmeddelande ”Standardartikel ej angiven- Justering ÖT kan ej ske” vid utstämpling”?

Svar:
I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor måste ett internt projekt kopplas till fältet ”Order/TO vid justering”. Även ”Tidkod vid justering” måste anges.

Vi har personer som är tillfälligt anställda. Hur hanterar vi det så att de ska slippa rapportera frånvaro för perioder som de är ”friställda”?

Svar:
Med knappen ”Egenskaper per typ/sign” i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor. Kryssrutan ”Kontrollera frånvaro” ska vara omarkerad för Personaltyp/signatur.

Får inte upp frånvarodialogen i rutin 3510 när en person kommer för sent, trots att egenskapen ”Ange sen ankomst” är markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering, varför?

Svar:
Fältet ”Kom senast” i rutin 3582 Dagschema fliken Kom/Gå måste vara angiven så att det finns en tid för sen ankomst.
(Dagtiderna i dagschema tolkar endast mot vilken tidtyp som det ska dras)

Varför får jag inte upp frånvarodialogen i rutin 3510 när jag gått tidigare dagen innan, har egenskapen ”Kontrollera frånvaro” markerad i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor?

Svar:
Tid för ”Gå tidigast” är inte angiven i rutin 3582 Dagschema i fliken Kom/Gå.

3511 efterkontroll

Varför visas inte transaktioner när jag har markerat en stämpling i rutin 3511 Efterkontroll?

Svar:
Signatur är markerad som resursobjekt i rutin 721 Personal, det ska den inte vara om det är personer.

3512 Visa instämplade

Varför visas inte signaturer som närvarande i rutin 3512 Närvarande när de är instämplade?

Svar:
Signaturer är markerade som resursobjekt i rutin 721 Personal, det ska de inte vara när det är personer.

3513 Registrera stämpling

Hur gör jag för att ändra in- eller uttid för en stämpling där även antal timmar ska justeras?

Svar:
Du får makulera befintlig stämpling och göra en ny stämpling.

Stämplingar kan även justeras enligt nedan;

- I rutin 3511 Efterkontroll fliken Dela. Här kan du dela på en stämpling med möjlighet att ändra ordernummer, tidkod, löneart och anmärkning. Notera att du inte kan ändra tidpunkter.

- I rutin 3511 Efterkontroll fliken Justera. Här kan du ändra antal timmar, ordernummer, tidkod, löneart och anmärkning. Tidpunkter kan inte ändras.

3515 Tidrapportering

Vid sökning av ordernummer och tidkoder med F8 visas studio för order/artikel istället för de order och artikelkoder som de kan rapportera mot?

Svar:
Inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt under Begränsad sökning: Tillåtna order/artiklar/kostnadsartiklar.
Kan även anges per personaltyp/signatur i fliken Inmatning tidrapp. knappen Egenskaper per typ/sign.

Är det möjligt att ändra en projektattesterad tidrapport men som inte är överförd?

Svar:
Ja, det finns en inställning ”Ändra projektattesterad rapport” i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp. Överförda tidrapporter går inte att ändra. Välj då istället att skapa ny stämpling med minus antal timmar och skapa en ny med korrekt antal timmar.

Varför visas rapporteringar i rutin 3511 Efterkontroll men inte i rutin 3515 Tidrapportering?

Svar:
Kan bero på att stämplingar mot tillverkningsorder inte visas i rutin 3515 Tidrapportering.

Varför blir Diff antal timmar detsamma som rapporterad tid på rapporteringslistan?

Svar:
Kan bero på att inställning ”Inmata närvaro” i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp. är markerad men att ingen tid har angetts för närvarotid. Detta görs i rutin 3515 i fliken Närvaro.

Hur gör jag för att sortera listkontroll på ordernummer?

Svar:
Markera ”Sortera in ny rad i tablån” i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp.

Varför visar listan Tidrapport flera rader för ett och samma ordernummer?

Svar:
Det gör den för att varje post är en dags rapportering samt att transaktionstext kan vara unik per rapportering.

När jag har ändrat fältlängden i fönstret ligger dessa ändringar inte kvar nästa gång jag går in i rutinen?

Svar:
Välj att högerklicka i tablån och välj knappen ”Anpassa” och ange bredd på kolumn.

Hur kan jag ändra löneart redan vid rapportering för att på så sätt styra om det skall betalas ut ersättning för egen bil eller tjänstebil bland annat?

Svar:
Detta får lösas med design studio eller att registrera olika kostnadsartiklar som styr mot olika lönearter.

3516 Projektattest

Varför får jag meddelande ”Behörighet till 3520 saknas” när jag går in i rutin 3516?

Svar:
Detta för att det finns en knapp för ”Överför” i rutin 3516 som leder till 3520. Har signatur inte behörighet visas inte knappen.

3520 Överföring

Varför kan jag inte överföra tider för en viss signatur?

Svar:
Detta kan bero på att signaturen är markerad som resursobjekt i rutin 721 Personal.

Överföring till Kontek: Har ändrat några stämplingar så att allt skulle vara normaltid (från komp) men i XML-filen så var det löneart för komp?

Svar:
Kan bero på att det inte är markerat för ”ej nollrader” vid utskriften av filen till Kontek.

3570 Personal/arbetsschema

Varför visas signaturer som är markerade inaktiva i rutin 721 Personal?

Svar:
Ta bort arbetsschema på signatur i rutin 721 Personal.

3590 Kontrollera tidsaldon

När jag öppnar rutinen så visas bara aktuellt saldo och ingående är tomt? Det går inte heller att lägga upp nya ingående saldon.

Svar:
Förmodligen har selektering gjorts från och till månad. De fälten tittar på datum på de ingående raderna och om det inte stämmer med det som är angivet som selektering så visas de inte.

8020 Utskriftscentralen Tidrapporteringslistor

**Hur gör jag för att bara skriva ut signaturer som är aktiva på Listan Dagrapport (TSDR)?
Vill slippa att skriva ut alla anställda som har slutat.**

Svar:
Finns möjlighet att skriva ut ”Enbart signaturer med arbetsschema”. Ta bort arbetsschema på inaktiva signaturer i rutin 721 Personal.

Hur skriver jag ut en lista som bara visar vilka utlägg (kostnader) respektive person haft?

Svar:
Skriv ut listan Tidrapport TETI och markera löneart och kategori 2.

Webtid

När jag loggar in med egen signatur blir jag inloggad med en annan signatur?

Svar:
Anledningen är att länken för som favoriter har lagts på ett felaktigt sätt. Om länken till adressen innehåller en lång text blir det fel.
Åtgärd: Lägg favoriter med adress som är kort t.ex. http://systek.bis.nu/pkw/.

Fältet Kund är tom och visar inte vilken kund order är på?

Svar:
Webbtid går efter leveransadress. Finns ingen leveransadress blir fältet kund tomt.

Utstämplingskoder

Utstämplingskoder som bland annat visas på listor, vad betyder de?

Svar:
Nedan visas vilka utstämplingskoder som finns och i vilken rutin dessa har skett. Koderna kan även listas i rutin 8020 Utskrivningscentralen på Rapporteringslistan TSRA.

A	In/ut i tidstämpling	Normal utstämpling i rutin 3510 Tidstämpling.
B	In/ut i tidstämpling, uttid justerad	Glömd utstämpling i rutin 3510 Tidstämpling. Vid diagnos ifall utstämplingskod är blank men ursprung finns.
C	In i tidstämpling, ut i efterkontroll	Utstämpling rutin 3512 Visa instämplade.
D	Schemastämpling i efterkontroll	Schemastämpling eller frånvarostämpling i rutin 3513 Registrera stämpling.
E	Fri stämpling i efterkontroll	Fri stämpling eller frånvarostämpling hel dag i rutin 3513 Registrera stämpling.
F	Justerad frånvaro	”Tjänste ut” i rutin 3510 Tidstämpling utan dialog som frågar om frånvarokod. Frånvarorapportering i rutin 3510 Tidstämpling när signatur kommer tillbaka efter frånvaro. Komplettera frånvaro i rutin 3510 Tidstämpling.
G	Sen ankomst	Sen ankomst i rutin 3510 Tidstämpling.
L	Utbetalning	Utbetalning av rapportering i rutin 3511 Efterkontroll.
R	Tidrapportering	Rapportering i rutin 3515 Tidrapportering. Vid diagnos i rutin 3592 Diagnos ifall utstämplingskod är blank och ursprung saknas.
U	Fri stämpling i efterkontroll	Frånvarorapportering i rutin 3510 Tidstämpling vid ”Tjänste ut” om dialog visas där frånvarokod anges i förväg.