Mobil Tidrapportering

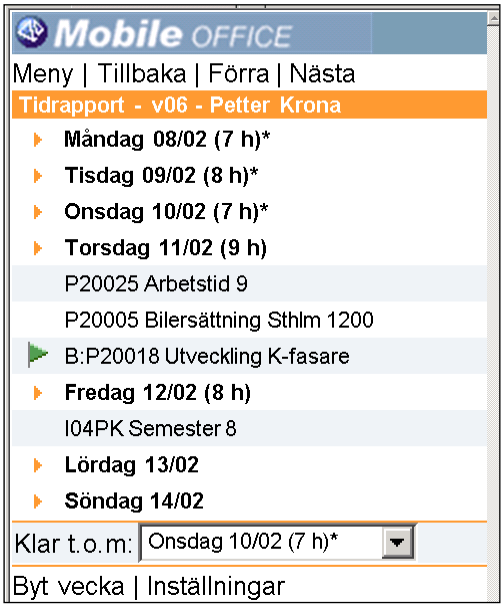
Pyramid Business Studio 3.40B

(2010-10-06)

Inledning

Med Pyramid Mobil Tidrapportering kan man enkelt tidrapportera via sin mobiltelefon. Mobil Tidrapportering innehåller huvuddelen av funktionerna från 3515 Tidrapportering. Man kan arbeta omväxlande i Windows, WebTid eller Mobil Tidrapportering.





Arbetsgång i korthet

Välj Tidrapportering i menyn
Välj vecka att rapportera på
Rapportera genom att välja order och tidkod
Avsluta med att godkänna de dagar man är klar med rapporteringen

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND

Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01

info@unikum.se
www.unikum.se/

Pg 469294-3
Bg 699-9205

VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Allmänt

Arbete i mobilen

Mobile Phone arbetar via en webläsare i mobilen. Olika webläsare kan ha avvikande presentation jämfört med vad som visas i denna handbok. I rapporteringsrutiner är det ofta så att data hämtas efter inmatning av data eller val i rullgardinsmenyer. Detta kan i vissa fall ta någon sekund, och man bör vara uppmärksam så att man låter ny sida ladda färdigt innan man fortsätter.

Man kan testa Mobile Phone i en webläsare på en vanlig dator, men denna kan dock ha något avvikande beteende jämfört med i mobilen.

TILLBAKA

Använd menyvalet Tillbaka för att backa i funktioner. Att använda webläsarens backa ger inte alltid önskat resultat.

Menyval: Tidrapportering



BEHÖRIGHETER

Behörighet till menyval styrs via 874 Behörigheter för motsvarande rutiner.

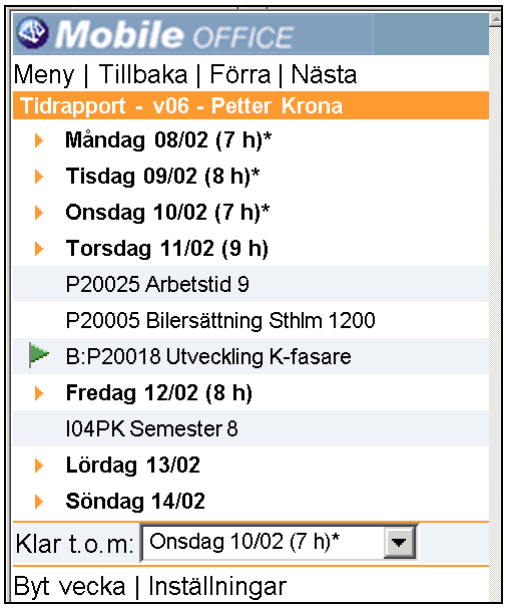
DIREKTSTART

Det är möjligt att lägga upp en länk som ger direkt start av tidrapporteringen.
Om grundadressen är ”http:// pbsmob.nu/” så startas tidrapporteringen med:
http:// pbsmob.nu/krasp.aspx?dlg=htlogin.d&login=NN&passwd=PPPPP&start=httid.d

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Tidrapportering

Tidrapportering visar som huvudbild en veckovy där man ser rapporteringar och rapporterat antal tim/dag. Godkända dagar märks med * och för dem kan enskilda rapporter döljas.



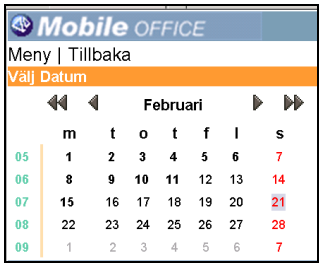
FÖRRA / NÄSTA
Visa föregående eller nästa vecka.

DATUM (VÄLJ DAG)
Vald dag visas. Nya rapporteringar kan göras.

RAPPORTERING (VÄLJ RAPPORTERING)
Vald rapportering visas.

KLAR T.O.M
Här kan man godkänna sin rapportering.

BYT VECKA
Välj datum.



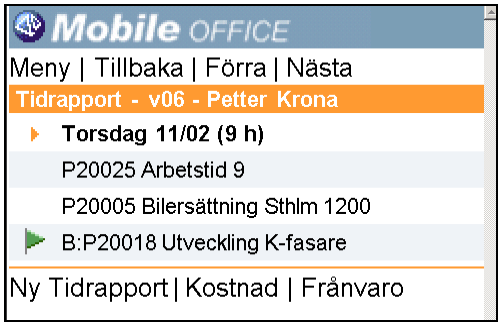
Byter och visar angivet datum

INSTÄLLNINGAR
Leder till inställningsdialog. Se sidan 16.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Visa datum

Visar rapporteringar för vald dag. (Även för godkänd dag.)



Bokningar visas med grön flagga. (Endast ej avslutade)
(Inställningar styr om bokningar ska visas.)

TILLBAKA
Återgår till att visa hela veckan.

FÖRRA/NÄSTA
Bläddrar till föregående / nästa datum.

DATUM (VÄLJ DAG)
Återgår till att visa hela veckan.

RAPPORTERING (VÄLJ RAPPORTERING)
Vald rapportering visas. Se följande sidor.

BOKNINGSRAD
Startar dialog för tidrapport med bokningen som underlag.

NY TIDRAPPORT
Startar dialog för tidrapport. (Sid 7)

(NY) KOSTNAD
Startar dialog för kostnadsrapport. (Sid 11)

(NY) FRÅNVARO
Startar dialog för frånvarorapport. (Sid 13)

DAGEN ÄR GODKÄND
Om man visar en dag som man har godkänt visas inte kommandon för nya rapporter, och man kan heller inte ändra en rapport.
Det är dock möjligt att åter öppna en dag för rapportering – se avslutahanteringen sid 15.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Visa rapportering

TIDRAPPORT



KOSTNADSRAPPORT



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

FRÅNVARORAPPORT



TA BORT

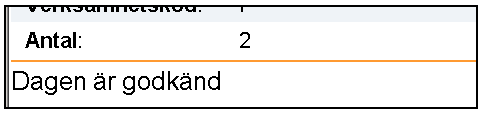
Visar kvittensdialog liknande:



ÄNDRA

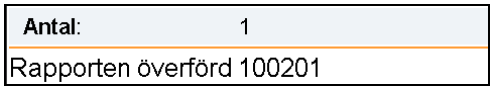
Öppnar rapporteringsdialog där rapportering kan ändras.

DAGEN ÄR GODKÄND



Om rapporteringen avser en dag som redan är godkänd kan man inte ändra eller ta bort den.

RAPPORTEN ÖVERFÖRD



Om rapporten redan är överförd kan den inte ändras.
(Dessa rapporter är märkta med *)

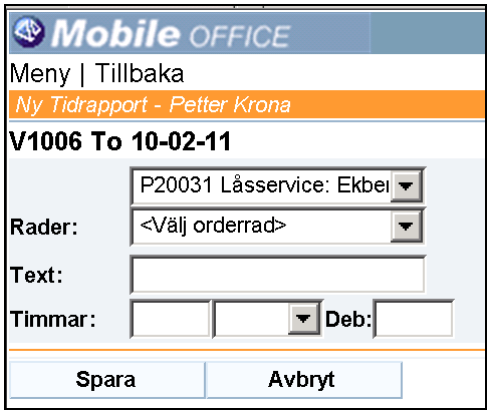
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Ny Tidrapport

Dialogen som används vid registrering av tidrapport ser olika ut beroende på dels generella inställningar i rutin 791 Egenskaper Tidrapport, dels inställningar i Mobil tid.

ENKEL INMATNINGSDIALOG

Nedan visas ett exempel med en mycket enkel rapportering.



Detta exempel visar inmatningsbild med rullgardinsmeny för aktuella order.
När man valt order får man välja orderrad och därefter kan man ange text och antal.

Denna inställning kan endast användas om man rapporterar på befintliga orderrader.

FULLSTÄNDIG INMATNINGSDIALOG

Nedan visas en inmatningsdialog där alla inmatningsfält är aktiva.

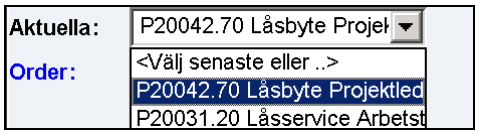


Här finns alla inmatningsmöjligheter, vilket dock kan ge en svårarbetad rutin.
Se beskrivning på följande sidor för vilka inmatningsfält som kan vara lämpliga.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

KL
Här kan man ange från- och till-tid. Vid varje ändring av klockslag så sker en ny beräkning av antal timmar. Visas om det är angivet i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering att klockslag ska kunna matas in.

AKTUELLA
Här visas senaste rapporteringar i formen ”Order.Orderrad” i en rullgardinsmeny där men enkelt väljer om man ska rapportera på den.
Vald order och orderrad hämtas fram och ofta räcker det att ange Antal.

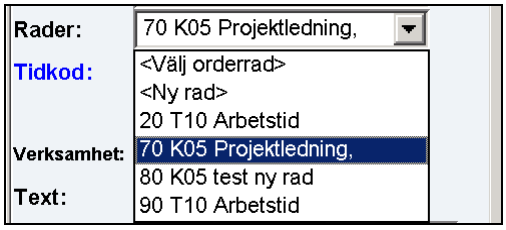


ORDER
Här kan ett känt ordernummer matas in direkt.

ORDERSÖKNING
Markera och välj den blå texten ”Order” för att starta sökning av order. Se sidan 14.

<VÄLJ ELLER ANGE ORDERNUMMER>
Rullgardinsmeny med aktuella ordernummer.
Den innehåller:
Senaste order som det rapporterats på
Order som finns i resursbokningar i aktuella veckor
De order som man är tillåten att rapportera på enligt rutin 3571 Egenskaper personal (och där man angivit att order ska visas i sökbild.)

RADER
Visas när man valt en order.
Rullgardinsmeny med orderrader (endast tidrader) för den valda ordern.



<Välj orderrad> Välj önskad orderrad
<Ny rad> Visas endast om man får skapa ny rad.

Tips

Om man vill göra en ny orderrad med samma tidkod som en befintlig orderrad kan man först välja orderraden med önskad tidkod, och sedan välja <Ny rad>.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

TIDKOD
Här kan tidkod matas in direkt.

SÖKNING TIDKOD
Markera och välj den blå texten ”Tidkod” för att starta sökning av tidkod. Se sidan 14.

<VÄLJ ELLER ANGE TIDKOD>
Här visas tidkoder enligt inställning rutin 3571 Egenskaper personal – Tidkoder.

VERKSAMHET
Här anges verksamhet om detta är angivet i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering.

TEXT
Här kan man ange en transaktionstext.
Text föreslås enligt egenskaper i 791 Egenskaper Tidrapportering.

OBS

Om man har $-tecken i text så måste texten kompletteras så att $-tecknet tas bort.

TEXTREGISTER
Man kan ange .Nr (Punkt+Nr) för att hämta en text från textregistret. (833 Standardtexter)

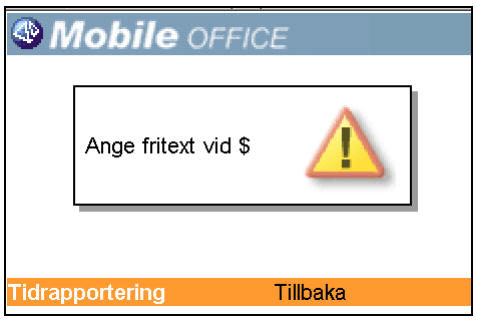
TIMMAR
Ange antal timmar

TIMMAR SNABBVAL
Rullgardinsmeny med förvalda timmar.

1 – 9	Välj antal timmar
+0.25, +0.5	Addera till antal timmar
<Hel dag (8)>	Rapportera hela dagen enligt schemats normaltid
<Resten (6)>	Resterande antal för att fylla upp till schemats normaltid

DEB – DEBITERBART ANTAL
Kan lämnas blankt – då antas samma antal som rapporterat antal timmar.

FELMEDDELANDEN
Om tidrapporten inte är korrekt så visas felmeddelande som nedan – kvitteras genom att välja ”Tillbaka”



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Tidrapport från (resurs)bokning

Om man skapar en tidrapport från en resursbokning så hämtas den fram och fyller i dialogfälten. En resursbokning kan vara kopplad till enbart ordernumret eller både till ordern och en orderrad.
Tiden för resursbokningen visas och timantalet beräknas från den. (Med hänsyn till raster,)



För beskrivning av övriga inmatningsfält hänvisas till den vanliga tidrapporten.

BOKNING
Man kan välja att avsluta bokningen eller lämna den öppen.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Kostnad

I denna dialog kan man mata in kostnader.



ORDER

Här kan ett känt ordernummer matas in direkt.

ORDERSÖKNING

Markera och välj den blå texten ”Order” för att starta sökning av order. Se sidan 14.

O-VAL - <VÄLJ ELLER ANGE ORDERNUMMER>

Rullgardinsmeny med aktuella ordernummer.
Den innehåller:

- Senaste order som det rapporterats på
- Order som finns i resursbokningar i aktuella veckor
- De order som man är tillåten att rapportera på enligt rutin 3571 Egenskaper personal (och där man angivit att order ska visas i sökbild.)

RADER

Visas när man valt en order.
Rullgardinsmeny med orderrader (endast rader av kategori 2 eller 4) för den valda ordern.



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

ARTIKEL
Här kan artikelkod matas in direkt.

SÖKNING ARTIKEL
Markera och välj den blå texten ”Artikel” för att starta sökning av artikelkod. Se sidan 14.

A-VAL: - <VÄLJ ARTIKELKOD>
Här visas artikelkoder enligt inställning rutin 3571 Egenskaper personal – Kostnader.

TEXT
Här kan man ange en transaktionstext.
Text föreslås enligt egenskaper i 791 Egenskaper Tidrapportering.

OBS

Om man har $-tecken i text så måste texten kompletteras så att $-tecknet tas bort.

TEXTREGISTER
Man kan ange .Nr (Punkt+Nr) för att hämta en text från textregistret. (833 Standardtexter)

ANTAL
Här anges antal för kategori 2 artiklar. Kostnad och debiterbart beräknas.

KOSTNAD
Ange kostnad. Om man lämnar fältet blankt så beräknas den från artikeln.

DEBITERAS
Ange debiterbart belopp. Om man lämnar fältet blankt så beräknas det från artikeln.

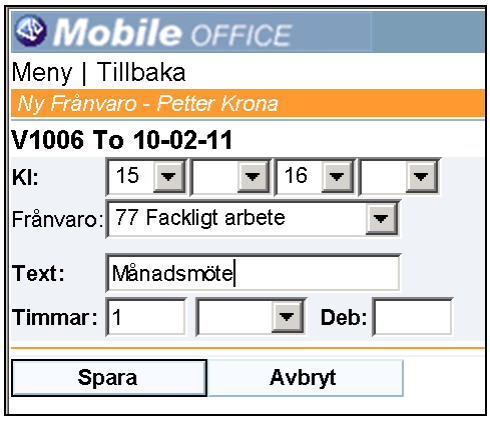
OBS

Vid ändring av kostnadspost – Blanka ut fälten Kostnad/Debiterbart för att få dessa omräknade om man ändrar antal.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Frånvaro

Frånvaro kan enkelt rapporteras. Inställningar görs i rutin 3585 Frånvarokoder.



KL

Här kan man ange från- och till-tid. Vid varje ändring av klockslag så sker en ny beräkning av antal timmar. Visas om det är angivet i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering att klockslag ska kunna matas in.

FRÅNVARO

Välj frånvarokod.

OBS

Endast frånvarokoder som har både ordernummer och tidkod angiven visas.

TEXT

Här kan man ange en transaktionstext.
Text föreslås enligt egenskaper i 791 Egenskaper Tidrapportering.

OBS

Om man har $-tecken i text så måste texten kompletteras så att $-tecknet tas bort.

TEXTREGISTER

Man kan ange .Nr (Punkt+Nr) för att hämta en text från textregistret. (833 Standardtexter)

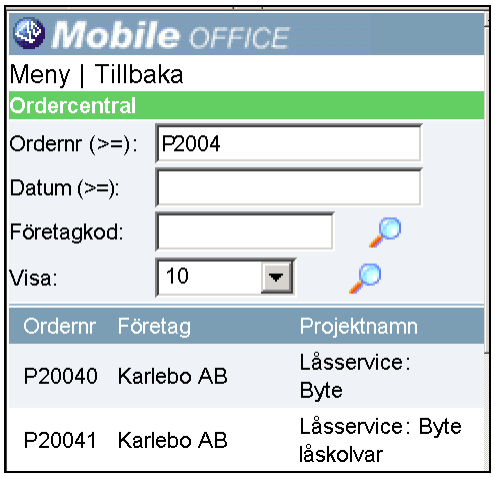
TIMMAR, SNABBVAL TIMMAR

Inmatning på samma sätt som vid tidrapport.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Ordersökning

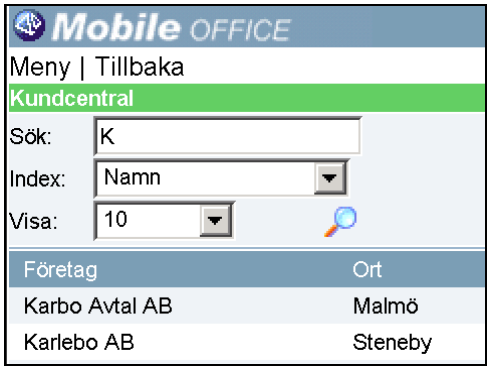
Ordersökning sker med samma rutiner som för Ordercentral.



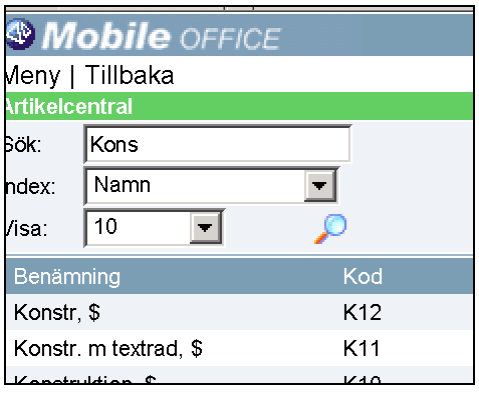
Sökning på >= P2004 visar ordernr som börjar på P2004.

ORDERSÖKNING VIA KUND

Sökning via kund sker genom att man först söker via Företagskod



Sökning tidkoder



Sökning tidkoder sker på motsvarande sätt.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Avsluta rapportering

När man är klar med rapportering så anger man det genom att godkänna den.

KLAR T.O.M.



<Hela veckan (39.00)>	Godkänn hela veckan
<Godkänn ej>	Öppna veckan för rapportering
<Måndag etc>	Välj dag att godkänna till

Vad händer sedan

Hantering av tidrapportering kan ske på många olika sätt.

ATTESTERING

Möjlighet att se och attestera tidrapporter på tre olika sätt:

Projektattest:	”Projektägare” ser att tidrapporter på sina projekt
Avdelningsattest:	Avdelningschef ser sina medarbetares rapporteringar
Löneattest:	Löneberedare ser över all rapportering

I attesteringsrutiner kan man förhandsgranska fakturautseende.
Om och hur man ska använda attestrutiner styrs med egenskaper.

ÖVERFÖRING TILL PROJEKT

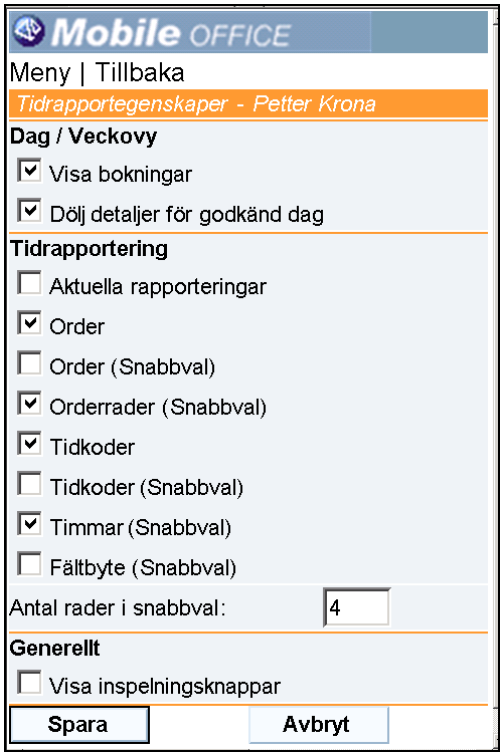
När eventuella attester är gjorda sker överföring till projekt och projekttransaktioner skapas.

Se närmare beskrivning i handbok för tidrapportering.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Inställningar

Inställningar sparas per Signatur.



DAG/VECKOVY

VISA BOKNINGAR

Markera för att bokningar ska visas.

DÖLJ DETALJER FÖR GODKÄND DAG

Markera för att inte visa enskilda rapporteringar för godkända dagar i veckovyn.

TIDRAPPORTERING

AKTUELLA RAPPORTERINGAR.

Markerad för att visa aktuella (senast rapporterade) orderrader.
Ger smidig rapportering om man ofta rapporterar på samma orderrad som tidigare dag.

ORDER

Anger om man ska kunna mata in ordernummer manuellt.

ORDER (SNABBVAL)

Markeras om man vill ha rullgardinsmeny med aktuella ordernummer. Se beskrivning vid tidrapporteringsdialog.

ORDERRADER (SNABBVAL)

Markeras om man vill ha rullgardinsmeny med orderrader för vald order.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

TIDKODER
Anger om man ska kunna mata in tidkod manuellt.

TIDKODER (SNABBVAL)
Markeras om man vill ha rullgardinsmeny med valbara tidkoder. Se beskrivning vid tidrapporteringsdialog.

TIMMAR SNABBVAL
Markeras om man vill ha rullgardinsmeny för att välja antal timmar att rapportera.
Se beskrivning vid tidrapporteringsdialog.

FÄLTBYTE (SNABBVAL)
Ger möjlighet att inuti tidrapporteringsdialogen ändra inställningar.
Ändrar och spar förvalet – gå till Inställningar för att se effekten av valen!)
(Denna funktion är i huvudsak tänkt i samband med utveckling och kan komma att tas bort.)



GENERELLT

VISA INSPELNINGSKNAPPAR
Markerad gör den att det visas knappar som kan starta / stoppa programinspelning. Detta kan på uppmaning av Unikum användas för felsökning.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns