

Tidhandbok Tidrapportering

Pyramid Business Studio, version 3.41A

Version 1.1 - (150121)



Handbok för Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpsnitt 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 7, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

OpenOffice.org är en samling kontorsprogram med öppen källkod som härstammar från programvaruföretaget Sun Microsystems.

JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasive, 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 © 2015 Unikum datasystem ab.

januari 2015

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

TidhandbokTidrapportering.* • 21/1 2015 • dok/aj

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Introduktion	4
Inställningar	4
Arbetsgång	5
Transaktioner	6
3515 Tidrapportering	6
3516 - 3517 - 3518 Översikt Attestrutiner	20
3516 Projektattest	21
3517 Avdelningsattest	27
3518 Löneattest	28
Rapporter	29
8020 Rapporteringslistor - Tidrapportöversikt	29
Registervård	30
3572 Tidrapportmallar	30

Introduktion

Inställningar

Se ”Handbok Gemensamma rutiner” för beskrivning av inställningar. Använd checklistan!
Nedan visas sammanfattning av vilka inställningar som används av tidrapporteringen.

SAMVERKAN MED TIDSTÄMPLINGAR

Tidrapporteringen kan samverka med tidstämplingsrutinerna. De stämplingar som en person gör kommer att synas i en tidrapport. I efterhand kan de tider som inte stämplats kompletteras, exempelvis arbete utanför kontoret.

Rapportering mot MPS Tillverkningsorder hanteras inte.

721 PERSONAL

Personer i veckorapporteringen måste vara registrerade i personalregistret.

791 EGENSKAPER TIDRAPPORTERING

Se dokumentation.

3571 EGENSKAPER PERSONAL

Här måste det anges vilka order, tidkoder och kostnadskoder som får användas.

3570 PERSONAL/ARBETSSCHEMA

Arbetschema måste anges. (Du kan visserligen tidrapportera utan att ett arbetschema läggs upp, men kommer då inte att kunna använda systemet för hantering av flex eller övertid.)

3580 ARBETSSCHEMA

3581 VECKOSCHEMA

3582 DAGSCHEMA

3583 AVVIKANDE DAGAR

Veckorapporteringen använder följande uppgifter:
Arbets tid per dag som anges i veckoschemat
För "Avvikande dagar" används arbetstid enligt utpekade dagschema
Om Start- och Sluttid anges för en aktivitet så används dagschemat för att räkna bort eventuella raster under den angivna perioden.

3586 LÖNEARTER

Lönearter används för sammanställningar och styrning av tidsaldon.

3587 TIDSALDON

Systemet kan hålla reda på upp till 10 tidsaldon.

3585 FRÅNVAROKODER

Registrera önskade frånvarokoder.

Arbetsgång

3515 Tidrapportering

Tidrapportering sker i en dialog där tid kan anges för upp till en vecka i taget i en överskådlig bild.

Före rapporteringen kan närvarotid anges för varje dag. (Även klockslag kan anges.)

Vid rapporteringen anges som minst Ordernummer, Artikelkod (Aktivitet) samt arbetad tid. Förutom dessa kan även verksamhetskoder, transaktionstexter, med mera hanteras. Om du vill ge en mycket utförlig information kan texthanteringen användas.

Efter rapporteringen anges hur eventuell övertid ska hanteras. Frånvaro hela dagar kan också anges. Rapporteringen kan sättas till klar fram till ett visst datum, även mitt i veckan. På så sätt kan du exempelvis rapportera färdigt till ett månadsskifte mitt i veckan. Detta gör att du kan kombinera tidrapportering veckovis med efterkalkyler eller fakturering månadsvis.

Attestrutiner

Systemet stöder upp till tre attestnivåer: Projektattest, Avdelningsattest och Löneattest. I rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Attester anges vilka nivåer som ska användas. Datumintervall behöver inte vara vecka, utan valfria start-/slutdatum för attest kan anges. Vid attesten kan justeringar av rapporteringen göras.

3516 PROJEKTATTEST

Avsett för projektledare som ska attestera rapporteringar mot sina projekt.

3517 AVDELNINGSATTEST

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

3518 LÖNEATTEST

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

3511 Efterkontroll

Rutin 3511 Efterkontroll kan också användas för att få en snabb översikt över veckans rapporteringar, och har möjligheter till olika typer av justeringar.

3520 Överföring

När attester är genomförda kan överföring ske till projektsystemet. Detta kan ske med olika selekteringar så att du exempelvis kan överföra data för en faktureringsperiod.

Transaktioner

3515 Tidrapportering

Pyramid Tidrapportering/Konsulttid är avsedd för de företag som vill hantera tidrapportering i efterhand, speciellt veckorapporteringen. Avsikten är att den anställda 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

INLOGGNING

SIGNATUR

Ange signatur. Måste finnas i personalregistret.

VECKA

Ange vecka som ska rapporteras. (Varning visas om rapportering görs långt fram / bak i tiden.)

TIDRAPPORTMALL

Här kan tidigare rapportering användas som mall eller hämta en egen standardmall med de aktiviteter som det vanligtvis rapporteras på:

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 tidirapp.

3515 Ange närvarotid (Valfritt via egenskap)

Det är möjligt att ange en närvarotid per dag som sedan ska redovisas med tidrapporter.
(Styrs via rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering* 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.

FYLL FRÅN SCHEMA

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

SPARA NÄRVARO

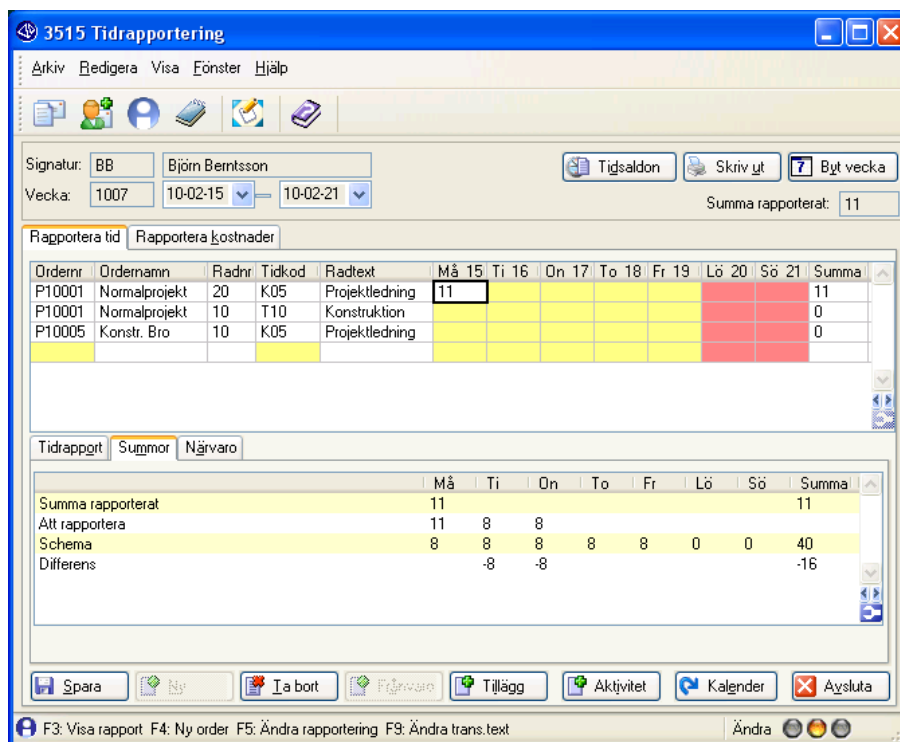
Tryck Spara närvaro för att komma vidare.

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.

3515 Rapporteringsdialog

Inmatning av tidrapporter sker enklast direkt i tabblån. Hur inmatningen ska ske kan anpassas via egenskaper i rutin 791 *Egenskaper tidrapportering fliken Inmatning tidrapp*. Se även beskrivning av denna rutin.



Tablå

Varje rad i tabblån avser en order och orderrad.

F4: Skapa ny rad i tabblån för rapportering.

Navigering

Du går mellan dagar och order med piltangenterna, eller markerar med musklick. Inmatning kan ske direkt i tabblån eller via inmatning i fliken tidrapport, beroende på hur inställning är i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning tidrapp*.

(Det går att göra inställning för om markör ska gå till höger eller nedåt efter inmatning av en cell.)

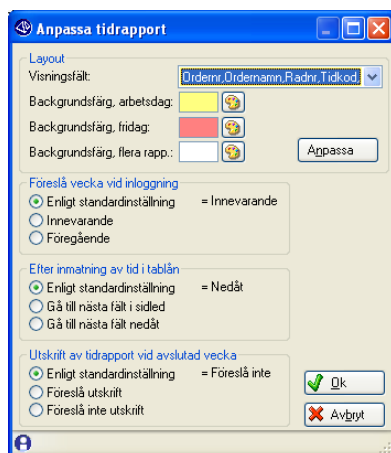
Funktionstangenter

I rutinen används främst följande funktionstangenter. Ledtext visas på bottenraden.

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

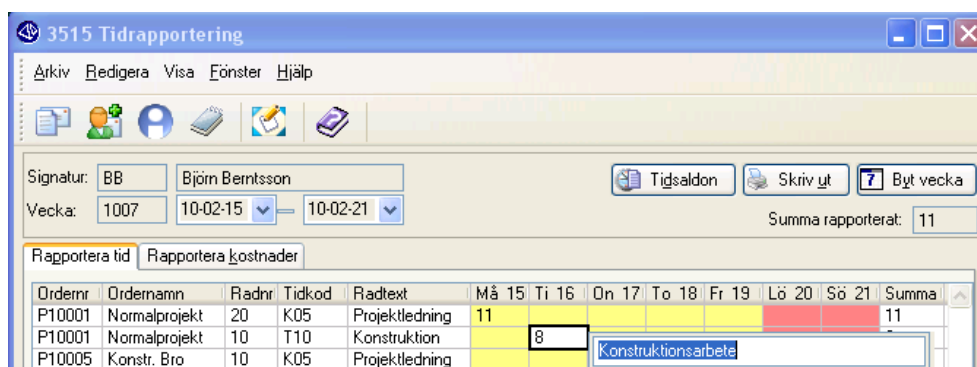
Anpassa tidrapporteringsdialog

Det är möjligt att själv anpassa sin egen inmatningsdialog.
Med högerklick på musen när markören står i tablån visas följande dialog:



3515 Rapportering

INMATNING I TABLÅ



Inmatning sker enklast direkt i tablån där du anger arbetad tid. Du kan också ha inställt så att markören för varje rapportering hamnar i inmatning av transaktionstext enligt ovan.

Om du endast ibland vill ange text så kan denna i stället nås via funktionstangent F9.

Tips 1

Funktionstangent F5 gör det enkelt att växla mellan inmatning i tablån och i fliken Tidrapport.

Tips 2

Eventuell Utlever/Rapporteringsinstruktion visas enligt ovan.

3515 Fliken Tidrapport

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

TID

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


Arbetschema används för avdrag av raster, men ej för beräkning av övertid etc.

ORDERNR

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

TIDKOD

Ange Tidkod för rapporteringen. Standard tidkod från rutin 721 *Personal* föreslås.

Via F3 Visa order eller  kan befintlig orderrad hämtas. I så fall kommer rutinen inte att föreslå "Ny rad" nedan såvida inte egenskaperna anger att ny rad alltid ska skapas.

NY RAD

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

LÖNEART, VERKSAMHETSKOD

Inmatningen kan egenskapsstyras.

TRANS.TEXT

Ange transaktionens text. Om ny orderrad skapas kommer även denna att få en benämning enligt angiven text eller tidkodens standardbenämning enligt rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt*.

Upp till 70 tecken kan anges på raden, vilket ger utrymme för en utförlig text.

F7 TEXT

Om mer information behövs kan även F7 Text användas, vilket ger möjlighet att ange flera sidor text! Denna information kan t.ex. styras ut mot fakturor.

ANTAL

Rapporterat antal. Kvarvarande tid att rapportera visas i dialogen och kan hämtas med F6 Auto.

DEBITERBART 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" (Noll: En Ej debiterbar transaktion skapas)

Se rutin 3520 *Överföring* som visar hur transaktioner skapas i detta fall.

3515 Fliken Summor

I fliken summor visas löpande summa rapporterat på olika sätt beroende på om du valt att ange närvarotid eller ej:

ANGE NÄRVAROTID = J

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

För varje dag anges närvaro för hur många timmar som arbetats. ("Att rapportera")
"Differens" visar hur många timmar som finns kvar att rapportera en viss dag.

Ovan har exempelvis tisdagen 5 timmar kvar att rapportera på.

ANGE NÄRVAROTID = N

	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			0

Här visar "Differens" i stället skillnaden mot schematid.

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

3515 Fliken Närvaro

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

Dag	Datum	Rapp.	Schema	Från kl.	Till kl.	Brutto	Tim. rast	Tim. netto
Måndag	101213	8		07.15	16.15	9.00	1	8
Tisdag	101214	8		19.00	22.00	3.00		3
Onsdag	101215	8						
Torsdag	101216	8						
Freitag	101217	8						
Lördag	101218							11

Fyll från schema Spara närvaro Ok Avbryt

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.

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.

3515 Tilläggsrapportering, övertid

Välj knapp Tillägg för att göra ytterligare rapporteringar på samma rad och dag.
(Förutsätter egenskap i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning Tidrapp.-Tilläggsrapportering.*)

Tilläggsrapportering

Exemplet visar att ytterligare en rapportering görs på P10001 / T10 den 16 / 2 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 detta med rätt löneart.)

Tablåvisning

Rapportera tid		Rapportera kostnader										
Ordernr	Ordernamn	Radnr	Tidkod	Radtext	Må 15	Ti 16	On 17	To 18	Fr 19	Lö 20	Sö 21	Summa
P10001	Normalprojekt	20	K05	Projektledning	11							11
P10001	Normalprojekt	10	T10	Konstruktion		11						11
P10005	Konstr. Bro	10	K05	Projektledning								0

Val av rapport

När denna cell markeras och trycker F5 visas dialogen till nedan där val gör om vilken rapportering som avses.

Celler med flera rapporteringar visas i avvikande färg.

3515 Rapportera frånvaro

Frånvarorapport registreras med knappen "Frånvaro" i tablån.
Markören hamnar då i tidrapportfliken, där en frånvarokod kan anges som kan vara inställd att automatiskt fylla i rätt uppgifter. (Se rutin 3585 *Frånvarokoder*)
(Förutsätter egenskap i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Inmatning Tidrappp. - Rapportera frånvaro.*)

Inmatningsdialog

Första rapporteringen sker i inmatningsfliken, 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 hamnar markören i rapportfliken för mer omfattande ändringar.

ÄNDRA TRANSAKTIONSTEXT

Om transaktionstext ändras 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 får val göras mellan dem vid justering.

Starttid	Sluttid	Trans.text	Antal	Tidstyp
20.00	22.00	Projektleddning	1	
20.00	22.00	Projektleddning	2	

TIDSTÄMPLINGAR

"OnLine" Tidstämplingar som är gjorda i rutin 3510 *Tidstämpling* kan tas upp och justeras. Tider kan dock inte ändras utan endast texter.

3515 Kostnadsrapportering

Denna flik är avsedd för rapportering av olika kostnader som är lämpliga att registrera i samband med tidrapporteringen. Det kan vara såväl resekostnader som olika avgifter eller ersättningar. Dessa registreringar omfattas också av attestrutinerna.

Datum	Ordernr	Ra...	Artikelkod	Benämning	Löneart	Antal	Kostnad	Deb.bart
10-01-11	10	100	M02	Bilresättning Malmö Köpen	820	46	115,00	
10-01-11	P10001	5	M14	Biljetter Parkering	810	1	45,00	50,00

Kostnad

Datum: 10-01-11 Måndag

Ordernr: P10001

Artikelkod: M14

Trans.text: Biljetter Parkering

Antal: 1

Kostnad: 45,00 Debiteras: 50,00

1.Raddata

Radnr: 5

Radbenämning: Biljetter Parkering

Verksamhet:

Debiterbart:

Spara Ny I:a bort Aktivitet Kalender Åslyta

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)

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

ARTIKELKOD

Artiklar av kategori 2 *Ej saldohanterade* och 4 *Övriga kostnader* kan användas. De måste finnas i rutin 3571 *Egenskaper personal knappen Kostnader* där även inmatningsegenskaper kan anges. Artiklar med löneart kommer med i löneartsammanställningar.

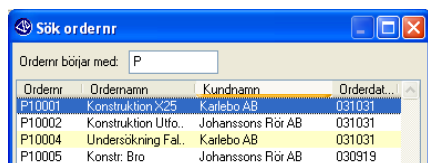
TRANS.TEXT

Styrning kan ske via egenskaper av flera slag om transaktionstext ska anges. (Se rutin 3571 *Egenskaper Personal knapp Kostnader*)

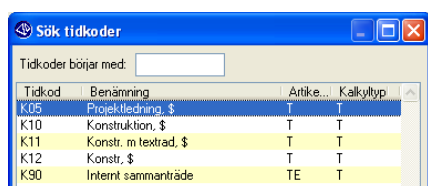
3515 Sökbilder

Via egenskaper kan det anges att begränsad sökdialog ska användas, i annat fall används standard infostudio för respektive register. Inställning görs i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt.

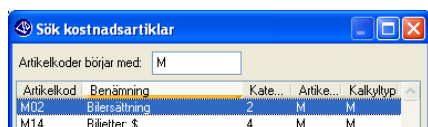
SÖK ORDERNR



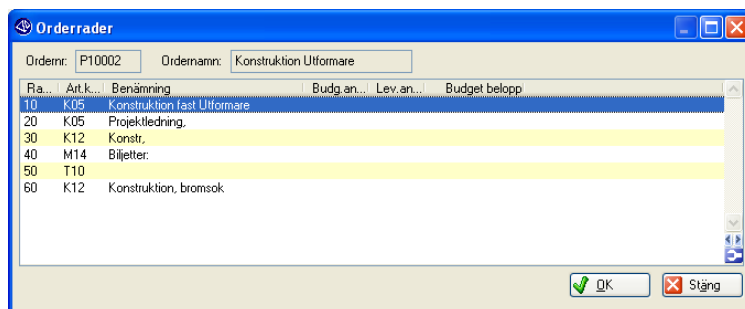
SÖK TIDKODER



SÖK KOSTNADSARTIKLAR



SÖK ORDERRADER



F2 Info - Rapportöversikter

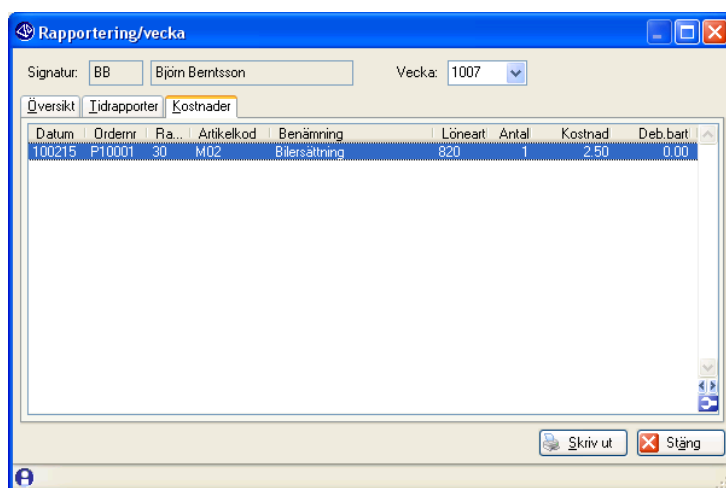
Dessa översikter kan även nås inifrån 3516-3518 Attestrutiner.

FLIK ÖVERSIKT

Ordernr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
P10001	K05	Projektledning	11							
P10001	T10	Konstruktion		11						
Summa rapporterat			11	11						22
Allt rapportera										
Schema			8	8	8	8	8	0	0	40
Differens										

FLIK TIDRAPPORTER: VISAR ALLA ENSKILDA TIDRAPPORTERINGAR:

Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Trans.text	Antal	Deb.bart
100215	P10001	K05	20	Projektledning	11	11
100216	P10001	T10	10	Konstruktionsarbete	8	8
100216	P10001	T10	10	Arbetsid	3	3

FLIK KOSTNADER: VISAR ALLA KOSTNADSRAPPORTERINGAR**KNAPP TIDSALDON**

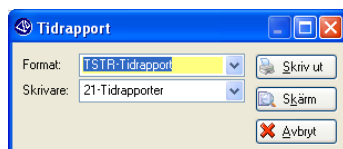
Tidsaldon ger en översikt för flex/kompsaldon:

	Insaldo	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa	Utsaldo
Summa rapporterat	11		11						22	
Allt rapportera	11	8	8							
Schema	8	8	8	8	8	8	0	0	40	
Differens		3	-8						-5	
Normaltid/Flex	44.5	3	3	-8	-8	-8	0	0	-18	26.5
ÖT 1 [Visar komplid]	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ÖT 2 [Visar arbete..]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arbetsstidsförkortning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

I exemplet är ingående flexsaldo 44.5 timmar, och det minskar med 18 timmar under veckan på grund av att alla dagar ännu inte blivit rapporterade.

KNAPP TIDRAPPORT

Här kan tidsrapport skrivas ut , på skärm eller skrivare. Se nästa sida
Notera att layout kan väljas.

**Tips**

Även utskrift av tidsrapport kan väljas i samband med att avslut av rapporteringen.

Tips!

Skriv på PDF

Skapa en mapp "PDF" i pyramidmappen och lägg upp en skrivare av typ "Pyramid PDF" med filnamn: .\PDF\#801#-#14301#-#811#-???.PDF

#801# Inloggningssignatur

#14301# Namn på rapportformat

#811# Datum

??? Löpnummer

Vid utskrift med denna skrivare skapas det PDF-filer med namn som "PK-TSTR-050330-001.PDF".

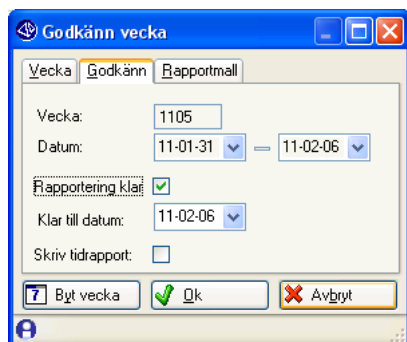
3515 Tidrapport

Exempel på tidrapport. (Redigerbar - Format TSTR)

TIDRAPPORT			Vecka: 1105							
Anna Jönsson			11-01-31 - 11-02-06							
Typ: T			Avd:							
Ordernr	Trans.text		Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	
110AJ	Internt projekt	Sjukdom månadslön					8			
P10001	Normalprojekt	Konstruktion	8							
P10001	Normalprojekt	Konstruktion	3							
P10001	Normalprojekt	Konstruktion			5					
P10001	Normalprojekt	Projektlledning		8						
P10001	Normalprojekt	Projektlledning		2						
P10001	Normalprojekt	Projektlledning			2					
P10005	Konstr. Bro	Projektlledning				8				
P10005	Konstr. Bro	Projektlledning				1				
Summa rapporterat			11.00	10.00	7.00	9.00	8.00			
Att rapportera										
Schema			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			
Differens			11.00	10.00	7.00	9.00	8.00			
Lönart	Beteckning		Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	
110	Arbetade timmar		8.00	8.00	7.00	8.00				
420	Sjukdom månadslön						8.00			
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)		3.00	2.00		1.00				
Tidsaldon			Ingående	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
Normaltid/Flex			15.77	0.00	0.00	-1.00	0.00	0.00		
ÖT 1 (Visar komptid)			6.50	3.00	2.00		1.00			
ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)			13.77							
Arbetstidsförkortning			0.00							
Datum	Ordernr	Avser	Antal	Kostnad	Debiteras					
110204	P10005	M02 Bilersättning Malmö-Köpenhamn	45	112.50	0.00					
110204	P10005	M14 Biljetter Parkering	1	45.00	50.00					

3515 Avslutning

Knapp "Avsluta" eller "Byt vecka" avslutar rapporteringen.



Rapportering klar

RAPPORTERING KLAR

Markera om rapporteringen är klar, och i så fall till vilket datum.

KLAR TILL DATUM

Det finns möjlighet att ange att rapporteringen är klar, men bara till ett visst datum i veckan. Detta är för att göra det möjligt att exempelvis rapportera klart till ett månadsskifte.

Flik: Vecka

Byt vecka leder först till Avslutsdialog enligt ovan.

Därefter ställer sig markören direkt i inloggningsfliken igen.

Flik: Rapportmall



Specifika rapportmallar per Signatur kan användas och uppdateras med rapporteringar. Om "Föregående vecka" används som mall hanteras detta automatiskt.

3516 - 3517 - 3518 Översikt Attestrutiner

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

Det behöver inte användas någon attestrutin alls. 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 791 *Tidrapportering flikarna Attester/Överföring* anges vilka attester som avses användas och vilka som krävs för att göra överföring till projektsystemet.

Översikt attestrutiner

Nedan visas en översikt hur rutinerna är tänkta att användas.

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

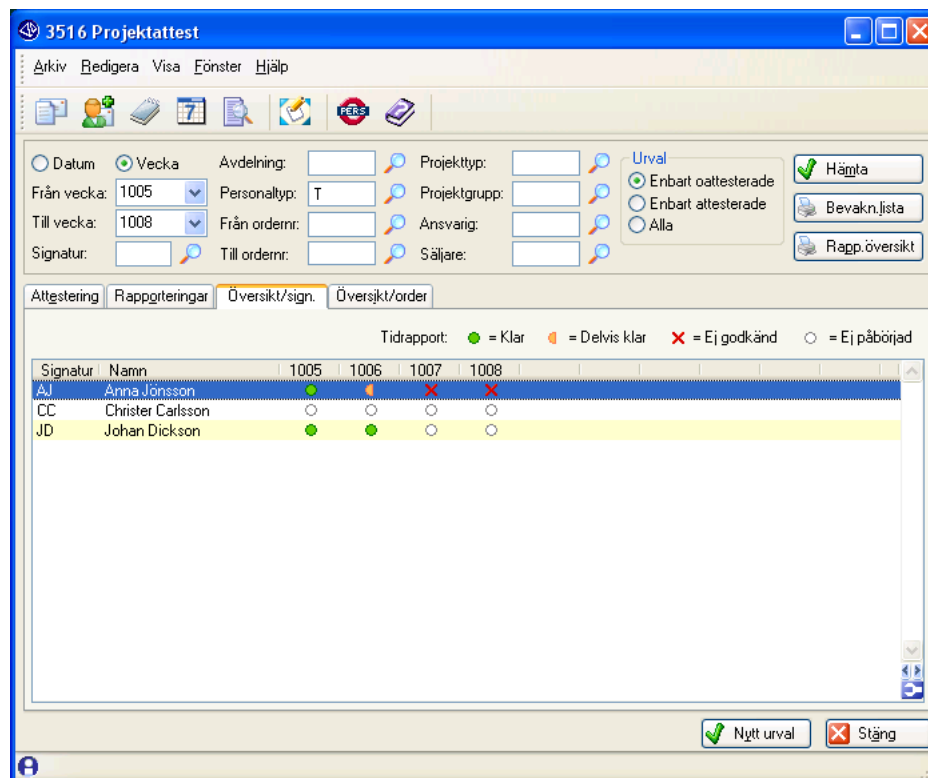
3511 Efterkontroll

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

3516 Projektattest

Rutin 3516 Projektattest är avsedd för projektansvarig. I rutin 791 *Egenskaper tidrapportering fliken Attester* anges om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Attest:	Per signatur och order till angivet datum. Enskilda tidrapporter märks.
Justering:	Ordernr, Artikelkod, Löneart, Verksamhet, Debiterbara timmar, Kostnader mm.
Faktura:	Faktura kan förhandsgranskas.



Flik Översikt/Sign

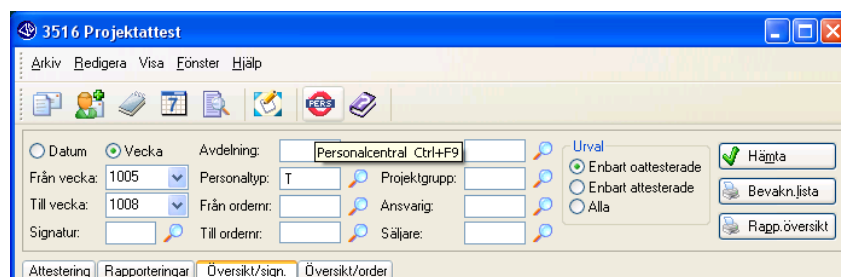
Fliken Översikt/Sign ger en snabb översikt över rapporteringsläget för en vald personalgrupp.

Ovan visas exempel på översikt på rapporteringar för veckorna 1005-1008.

- Klar: AJ och JD har godkänt v 1005. JD har även godkänt v 1006.
- Delvis klar: AJ har godkänt fram till visst datum i v 1006
- Ej godkänd: AJ har rapporterat i v 1007-1008, men inte godkänt något
- Ej påbörjad: CC har inte rapporterat alls och JD har inte rapporterat för veckorna 1007-1008.

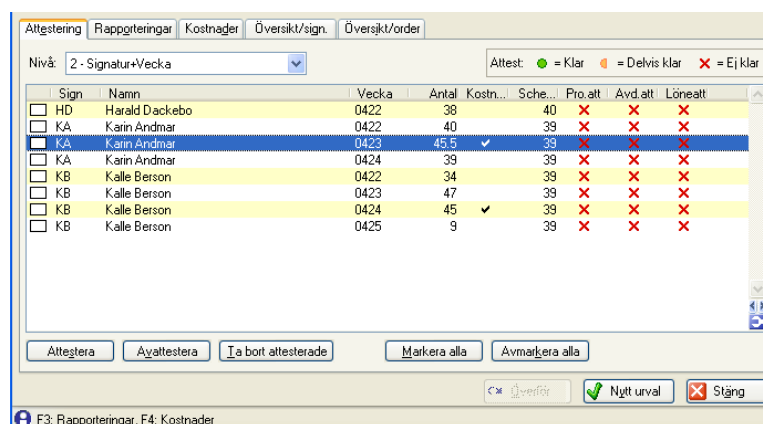
Knapp: Fler urval

Urval kan ske via vecka och signatur. Det går även att komma åt fler urval enligt nedan:



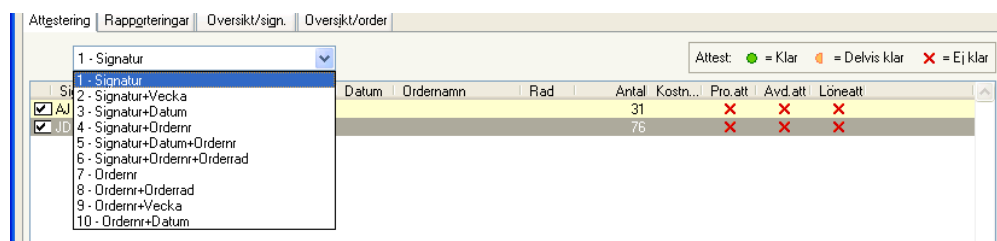
3516 Arbetsflikar

Flik: Attestering

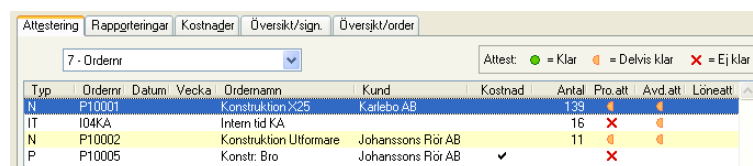


I denna flik attesteras veckorapporter genom att markera dem och trycka "Attestera". Via F3 och F4 nås enkelt flikar som visar tid- och kostnadsrapporteringar, och där kan även justering göras som önskas. (Se följande sidor)

Inspektion kan ske sammanställt på olika sätt:



Exempel - Presentation ordernr



F2 Rapportinfo

Om attestnivå "Signatur+vecka" används kan du med F2 visa översikt rapporteringar/vecka för den signaturen.

3516 Flik Rapporteringar

I denna flik kan justeringar göras.

Flik Kostnader

I denna flik kan justeringar göras.

3516 Flik Översikt / Sign

Signatur	Namn	1005	1006	1007	1008
AJ	Anna Jonsson	●	●	✗	✗
CC	Christer Carlsson	○	○	○	○
JD	Johan Dickson	●	●	○	○

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

Notera

Samtliga Signaturer som svarar mot urvalet av personer visas, inte bara de som har rapporterat i perioden. Det gör att totalöversikt fås över rapporteringsstatus.

Flik Översikt / Order

Ordernr	Ordernamn	Ansvarig	Säljare	R...	Trans.text	Sign	Datum	Antal	Deb...	Attest
I10	Internt projekt			10	Projektleddning	AJ	100121	2	2	
P10001	Normalprojekt									

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

Tips

Flik "Attestering" – Översikt lönearter

I listkontrollen för Attestering kan kolumner läggas in för rapporter med angivna lönearter.

9.	Sign	Namn	Vecka	Antal	Kostn...	Sche...	Pro.att	Avd.att	Löneatt	110	903	*
<input type="checkbox"/>	JD	John Doverman	0503	2		40	X	X	X	2		
<input type="checkbox"/>	KA	Karin Andmar	0445	37		39	X	X	X	37		
<input type="checkbox"/>	KA	Karin Andmar	0446	9		39	X	X	X	9		
<input type="checkbox"/>	4	KA	Karin Andmar	0505	46	✓	39	X	X	40	4	2
<input type="checkbox"/>	5	KB	Kalle Berson	0504	46		39	X	X	41	5	
<input type="checkbox"/>	KB	Kalle Berson	0505	41		39	X	X	X	41		
<input type="checkbox"/>	KB	Kalle Berson	0444		✓		X					
<input type="checkbox"/>	KQ	Kalle Quist	0401		✓		X					

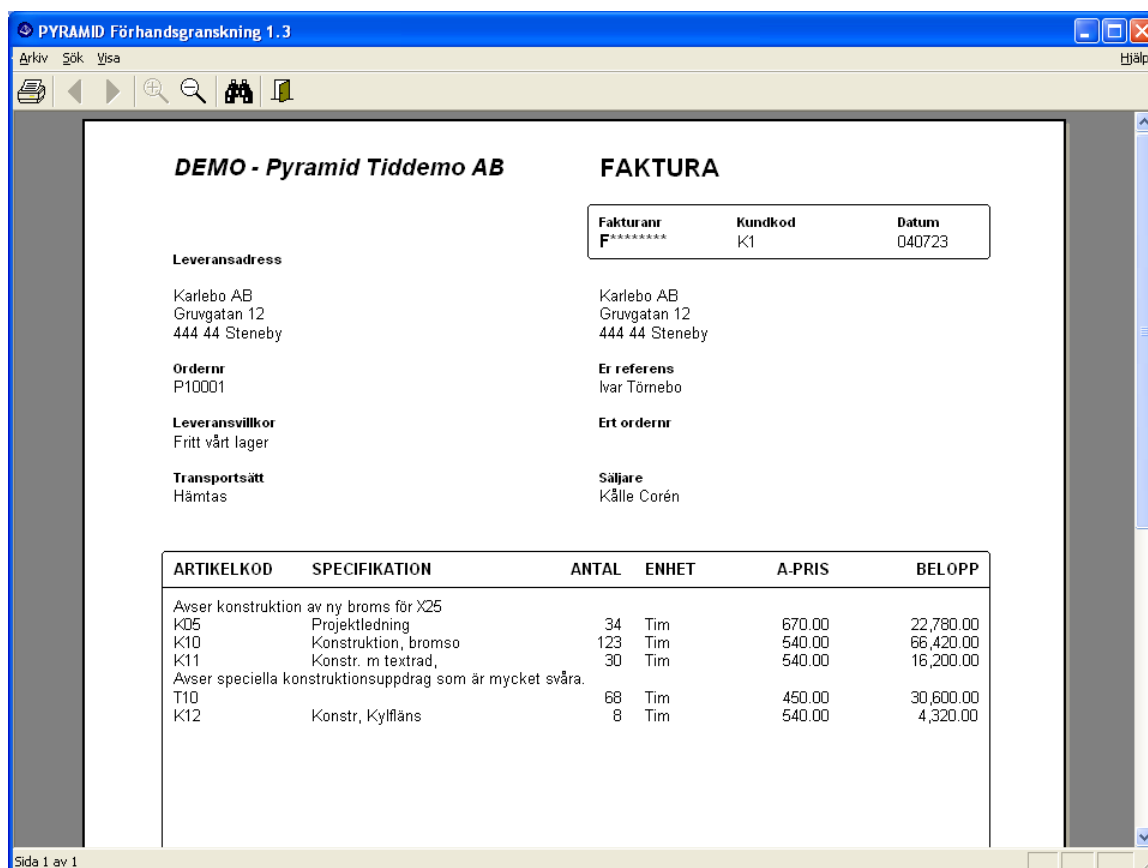
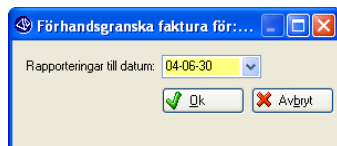
Ovan visas ett exempel där signatur KA har rapporterat 40 tim på löneart 100, 4 tim på löneart 903 och har 2 tim på andra lönearter. Dvs. redan i första fliken ses vilka rapporteringar som kan behöva granskas.

Vilka lönearter som visas anges i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/Listor*.

Förhandsgranska - Visa faktura

Via F4 Förhandsgranska kan en faktura förhandsgranskas som tar hänsyn till de rapporteringar som gjorts till och med ett visst datum.

(Genom att du sedan kan välja att överföra enbart en viss period till projektet innebär bland annat att du kan fortsätta och tidrapportera på projekt och ändå få en faktura för en viss period.)



EXEMPEL PÅ FAKTURA

När förhandsgranskning väljs kan du ange att endast tidrapporteringar t.o.m. 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.

Exempel på justeringsmöjligheter

- Flytta en rapportering från ett projekt till ett annat.
- Flytta en rapportering från en projektrad till en annan projektrad.
- Låta en rapportering skapa en ny projektrad.
- Ändra benämning på raden och på transaktionen.
- Ändra och lägga till F7-texter.
- Justera debiterat timantal. (Ex: Debitering påbörjad timme)

2 Bevakningslista

Exempel på tidrapportlista - Tidattestbevakning. (Redigerbar, Format TSAB)
Kan även redigeras för att visa kostnader.

TIDATTESTBEVAKNING				2005-04-01	10.20.22	PK	Sid	1
DEMO - Pyramid manual AB								
VECKA	G	GODK TILL	AVD.ATTEST	LÖNEATTEST				
DATUM	ORDERNR	TIDKOD	TRANS.TEXT	L-ART	ANTAL	DEB.	ATT	
				ANTAL	KOSTNAD			
KA	Karin Andmar							
0505	J	050206						
050131	P10001	K05	Projektledning	110	8	8		
050131	P10002	K12	Konstruktion, bromsok (ÖT1)	902	2	2		
050201	P10001	K05	Projektledning	110	8	8		
050201	P10002	K12	Konstruktion, bromsok (ÖT2)	903	4	4		
050202	P10001	K05	Projektledning	110	8	8		
050203	P10001	K05	Projektledning	110	9	9		
050204	P10001	K05	Projektledning	110	7	7		
0505	J	050206						
050131	P10001	M02	Bilersättning: Malmö Helsingborg ToR	140.00	350.00	A		
050131	P10001	M14	Biljetter: Parkering	1.00	35.00	A		

SLUT PÅ TIDATTESTBEVAKNING

3 Rapportöversikt

Rapportöversikten visar rapporteringsstatus för en grupp personer och ett tidintervall.
(Denna lista är samma som i rutin 8020 Utskriftscentral Rapportöversikt.)

TIDRAPP.ÖVERSIKT			Pyramid Tidemo AB			2001-05-22	22.10	PK	Sid	1
FRÅN DATUM:	010402	FRÅN:			TYP:	URVAL:				
TILL DATUM:	010422	TILL:			AVD:	K				
SIGN	TYP	AVD	0114	0115	0116	Rapp/Sch				
KA	K	K	****..	xxxxx..	.xxxx..	/	/	/	114/	102
Karin Andmar			38/ 39	46/ 32	31/ 31					
KB	K	K	****..	xxxxx..	.????..	/	/	/	71/	102
Kalle Berson			40/ 39	31/ 32	/ 31					
KC	K	K	o.....	xxxxx..	/	/	/	31/	0
Källe Corén			2/ 0	29/ 0	/ 0					
-	Utanför tidintervall				Rapp.tid/Schematid:		215/ 204			
?	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 ----- ** DEMO ** UNIKUM ab -----

Fliken "Översikt/Sign" i attestrutinerna 3516-3518 ger vanligtvis ett snabbare sätt att se vilka som (inte) rapporterat!

3517 Avdelningsattest

Denna rutin är avsedd för eventuell attest av avdelningschef. I rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering* fliken *Attester* anges om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Attest:	Per signatur till angivet datum.
Justering:	Ordernummer, Artikelkod, Löneart, Verksamhet, Debiterbara timmar.

Justering

Rapporteringar kan justeras på samma sätt som i Projektattest.

Visningsnivåer:

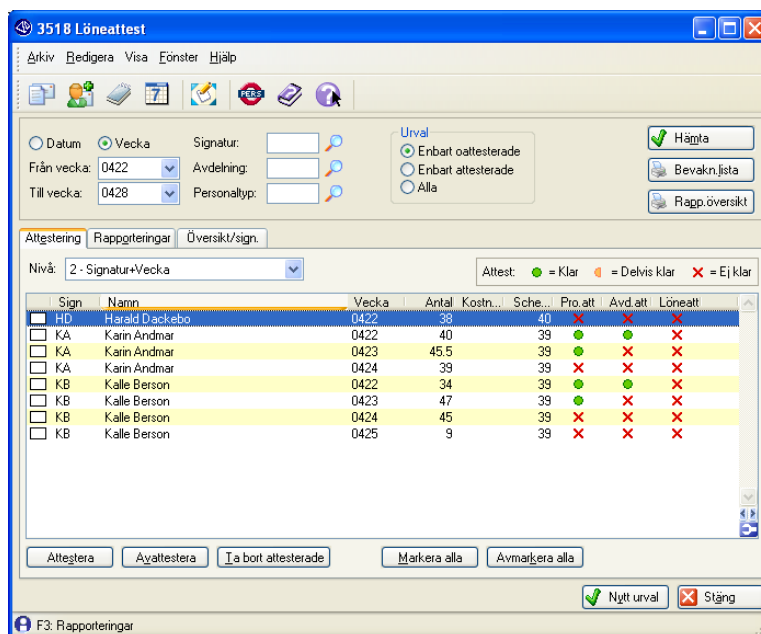
Attestnivåer:

Attest kan ske för de attestnivåer där kryssruta visas.

3518 Löneattest

Denna rutin är avsedd för löneansvarig. I rutin 791 *Egenskaper tidrapportering fliken Attester* anges om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

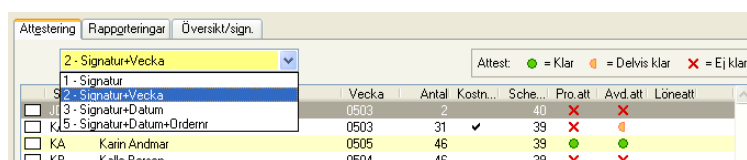
Attest:	Per signatur till angivet datum.
Justering:	Löneart



Justering

Rapporteringar kan justeras på samma sätt som i Projektattest.

Visningsnivåer:



Tips 1

Lägg ut kolumner med summa på lönearter flik Attestering för bästa överblick.

Tips 2

Se även rutin 3511 Efterkontroll som ger en bra översikt med justeringsmöjligheter över rapporteringar speciellt med tanke på löneart.

Rapporter

8020 Rapporteringslistor - Tidrapportöversikt

Tidrapportöversikten visar rapporteringsstatus översiktligt. Den är avsedd att underlätta insamlandet av tidrapporter och som kontroll att alla attester är gjorda. Urval finns så att bara de som ej är klara med tidrapporter resp. ej färdigattesterade rapporter skrivs ut.

TIDRAPPORTÖVERSIKT Pyra pertid AB 2005-01-29 19.07 PK Sid 1

=====

FRÅN DATUM: 991213 FRÅN: A TYP: URVAL:
TILL DATUM: 000102 TILL: Z AVD:

SIGN TYP AVD 0450 0451 0452 Rapp/Sch

AA T T ooooo.. ==#!o.. oooo...
Arne Anka 39/39 43/32 25/32 / / / 107/103

BB T T xxxx?.. xxxx... xxxx...
Bo Book 32/39 30/32 28/32 / / / 90/103

KK T ?????.. ????... ???...
Kalle Kula /39 /32 /32 / / / 0/103

NN T K ?????.. ????... ???...
Nisse Nalen /39 /32 /32 / / / 0/103

PK T T1 ==!!!.. ==#!.. ooooo.o
Petter Krona 43/39 43/32 52/32 / / / 138/103

QN P P oooo?.. ????... ???...
Quintus Nordh 33/39 /32 /32 / / / 33/103

SP T T2 ?????.. ????... ???...
Sture Pärla /39 /32 /32 / / / 0/103

TT T S ?????.. ????... ???...
Tore Techno /39 /32 /32 / / / 0/103

- Utanför tidintervall Rapp.tid/Schematid: 368/824
? Ingen rapportering
. Ingen rapportering (Ej arbetstid)
o Rapporterad, ej godkänd
x Rapporterad och godkänd
!=+ !En =Två +Tre attestnivåer
* Alla rapporter överförda

I exemplet ovan kan följande ses om vecka 0450:

- AA har matat in rapportering, men har inte godkänt sin tidrapport.
- BB har rapporterat 32 timmar av 39 i schemat, och även godkänt sin tidrapport.
- NN och KK (och fler) har inte alls gjort någon rapportering.
- PK's rapporter är delvis attesterade.

För perioden 0450-0452 är 368 av 824 timmar rapporterade.

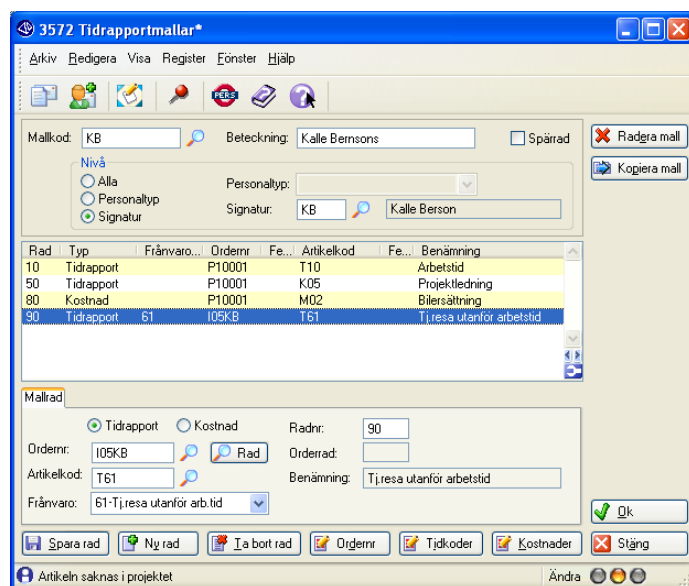
Tips

Fliken "Översikt/Sign" i attestrutinerna 3516-3518 ger vanligtvis ett snabbare sätt att se vilka som (inte) rapporterat!

Registervård

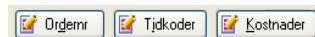
3572 Tidrapportmallar

Tidrapportmallar kan läggas upp för att underlätta rapporteringen i rutin 3515 *Tidrapportering*.



Mallrader kan läggas upp för vanliga tidrapporter, för frånvaro och kostnader.

Knappar Inställningar



Knapparna leder till rutin 3571 Egenskaper personal där inställningar av tillåtna Order, tidkoder och kostnader görs.

Inmatningsfält

MALLKOD

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

BETECKNING

Ange namn på mallen.

SPÄRRAD

Markera kryssrutan.

Nivå

Egenskaper kan styras till All personal, Personaltyp eller Signatur. Välj något av följande alternativ:

- Visa alla nivåer
- Nivå alla
- Nivå personaltyp
- Nivå signaturer

PERSONALTYP

Ange personaltyp. Befintliga personaltyp visas i listboxen.

SIGNATUR

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

ORDERNR

Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Ordernr.

TIDKODER

Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Tidkoder.

KOSTNADER

Leder till rutin 3571 Egenskaper personal, Kostnader.

Fliken Mallrad

Ange något av följande alternativ:

- Tidrapport
- Kostnad

Rad	Typ	Ordernr	Fel ordernr	Artikelkod	Fel art.kod	Benämning
10	Kostnad	P10001		M02		Bilersättning
15	Tidrapport	P10001		T10		Arbetsid
25	Tidrapport	P10001		K05		Projektledning

Mallrad

Tidrapport Kostnad

Radnr:

Ordernr:

Orderrad:

Artikelkod:

Benämning:

Frånvaro:

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.