

Tidrapportering – Web Edition

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.0 - (101006)



Handbok för Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpaavsnitt 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 © 2010 Unikum datasystem ab.

oktober 2010

Unikum datasystem ab

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

Tidrapp_WebEd.* • 6/10 2010 • dok/PK

Innehållsförteckning

Inledning	4
Arbetsgång i korthet	4
Tidrapporteringsdialog	5
Översikt funktioner	5
Övre delen	6
Visa Rapporteringar	7
Tidrapportering	8
Frånvarorapportering	10
Knappar	10
Textblock (rad)	11
Rapportering kostnad	12
Tidsaldo / Godkänn	14
Godkänn rapportering	15
Vad händer sedan	15
Inställningar	16
791 Egenskaper Tidrapportering – kommentarer	17
Viktigt	18

Inledning

Med Pyramid Tidrapportering - WebEdition kan man enkelt tidrapportera via internet. Rutinen innehåller huvuddelen av funktionerna från 3515 Tidrapportering. Man kan arbeta omväxlande i Windows eller Web Edition. Tidrapportering finns även i version för rapportering via mobiltelefon.

Mobile OFFICE WEB EDITION

Inloggad Logga ut **Tidrapportering PK Petter Krona** Vecka: 2006 08/02 - 14/02 2010 Delvis godkänd <Välj mall>

Rapportering tid | Rapportering kostnad

Ordernr	Order	Kund	Rader	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Sum
A3515	Projekt:	Kallebo AB	120	K10	Konstruktion,	2	2						4
A3515	Projekt:	Kallebo AB	130	K10	Konstruktion, nr 2	1.5	1						2.5
A3515	Projekt:	Kallebo AB	10	T10	Arbetslid	1							1
I08	Intern tid: 2008			K90	Arbetslid	3							3
						7.5	3	0	0	0	0	0	10.5

Veckovy Rapportvy

Tidrapport | Tidsaldo/Godkänn | Textblock (red)

Datum: 2010-02-08 Måndag | Från kl: -- | Till kl: -- | Frånvaro: <Välj frånvarokod> | Kalender [5]

Ordernr: <Välj eller ange order> | Ordernr snabbval: <Välj eller ange order> | Kund: | Projekt: |

Tidkod: <Välj eller ange tidkod> | Tidkod snabbval: <Välj eller ange tidkod> | Orderrader: |

Transaktionstext: | Lönsart: <Standard> | Verksamhetskod: <Ingen>

Pental: | Debiterbara timmar: |

Spara | Ta bort | Ny | Spara och gå till Text | Avsluta och Godkänn...

Arbetsgång i korthet

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

NOTER

Tidrapportering - WebEdition är anpassad för Internet Explorer. Upplösning bör vara minst 1024x768. Se avsnitt sist med "Viktiga punkter".

Tidrapporteringsdialog

Översikt funktioner

Tidrapportering PK Petter Krona Vecka: 1006 08/02 - 14/02 2010 Delvis godkänd <Välj mall>

Rapportering tid Rapportering kostnad

Ordernr	Order	Kund	Radnr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Sum
A3515	Projekt:	Karlebo AB	120	K10	Konstruktion,	2	2						4
A3515	Projekt:	Karlebo AB	130	K10	Konstruktion, nr 2	1.5	1						2.5
A3515	Projekt:	Karlebo AB	10	T10	Arbets tid	1							1
I08	Intern tid: 2008			K90	Arbets tid	3							3
						7.5	3	0	0	0	0	0	10.5

Veckovy Rapporttyv

Tidrapport Tidsaldo/Godkänn Textblock (rad)

Datum: 2010-02-08 Måndag Från kl: Till kl: Frånvaro: <Välj frånvarokod> Kalender 5

Ordernr: Ordernr snabbval: <Välj eller ange order> Kund: Projekt:

Tidkod: Tidkod snabbval: <Välj eller ange tidkod> Orderrader:

Transaktionstext: Löneart: <Standard> Verksamhetskod: <Ingen>

Antal: Debiterbera timmar:

Spara Ta bort Ny Spara och gå till Text Avsluta och Godkänn ...

FLIKEN RAPPORTERING TID

Inmatning av tidrapporter inklusive frånvaro. Se beskrivning sid 5.

FLIKEN RAPPORTERING KOSTNAD

Inmatning av kostnader. Se beskrivning sid 9.

UNDERFLIK TIDRAPPORTERING: TIDRAPPORT

Inmatning av tidrapportering.

UNDERFLIK TIDRAPPORTERING: TIDSALDO/GODKÄNN

Visar översikt över veckans rapportering med möjlighet att göra utskrift av tidrapport samt att godkänna sin rapportering.

UNDERFLIK TIDRAPPORTERING: TEXTBLOCK(RAD)

Inmatning av orderradstext (F7-text)

KALENDER

Visar månadskalender i eget fönster. (Endast datumvisning – ej aktiviteter/bokningar.)

SPARA

Spara tidrapport / kostnad.

TA BORT

Ta bort tidrapport / kostnad.

NY

Initiera för ny tidrapport / kostnad.

SPARA OCH GÅ TILL TEXT

Spara tidrapport och öppna fliken Textblock (rad) .

AVSLUTA OCH GODKÄNN

Öppna fliken Tidsaldo/Godkänn för att avsluta rapportering.

Övre delen

Tidrapportering PK Petter Krona Vecka: 1006 08/02 - 14/02 2010 Delvis godkänd <Välj mall>

VECKA

Välj vecka att arbeta med. Rapporteringsstatus visas för veckan.

Vecka: 1007 15/02 - 21/02 2010 Ej rapporterad

1007 15/02 - 21/02 2010 Ej rapporterad
 1006 08/02 - 14/02 2010 Delvis godkänd
 1005 01/02 - 07/02 2010 Delvis godkänd
 1004 25/01 - 31/01 2010 Delvis godkänd
 1003 18/01 - 24/01 2010 Godkänd
 1002 11/01 - 17/01 2010 Godkänd
 1001 04/01 - 10/01 2010 Godkänd
 0953 28/12 - 03/01 2010 Godkänd
 0952 21/12 - 27/12 2009 Ej rapporterad
 0951 14/12 - 20/12 2009 Ej rapporterad
 0950 07/12 - 13/12 2009 Ej godkänd
 0949 30/11 - 06/12 2009 Ej rapporterad
 0948 23/11 - 29/11 2009 Ej rapporterad
 0947 16/11 - 22/11 2009 Delvis godkänd
 0946 09/11 - 15/11 2009 Ej godkänd
 0945 02/11 - 08/11 2009 Ej rapporterad
 0944 26/10 - 01/11 2009 Ej rapporterad
 0943 19/10 - 25/10 2009 Ej rapporterad

<Visa fler>
<Återställ>

<Visa fler>
<Återställ>

Visa ytterligare veckor.
Återgå till utgångsläget. (Visa senaste veckor enligt inställningar)

VECKOSTATUS

Ej rapporterad: Ingen rapportering alls denna vecka
 Ej godkänd: Rapportering påbörjad, ingen del godkänd
 Delvis godkänd: Rapportering påbörjad, en del av veckan är markerad som godkänd
 Godkänd: Hela veckan godkänd

Not: I aktuell version visas inte veckan som rapporterad förrän man angivit något i "Klar till datum" och tryckt verkställ. (Även valet "Godkänn ej" gör att veckan visas.)

MALL

När man ska börja rapportera en vecka kan man hämta rapporteringsmall från tidigare veckor, eller från en mall som lagts upp i rutin 3572 Tidrapportmallar.

<Välj mall>

<Välj mall>
 0910 Föregående vecka 1
 0909 Föregående vecka 2
 0908 Föregående vecka 3
 0907 Föregående vecka 4
 M1 Testmall 1

Mallen innebär att Order och Orderrader hämtas och det är lätt att rapportera på dessa.

Tidrapportering PLY Patrik Lysander Vecka: 0913 23/03 - 29/03 2009 Ej rapporterad 0912 Föregående veck

Rapportering tid Rapportering kostnad

Ordernr	Order	Kund	Radnr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Sum
I08	Intern tid: 2008		180	K05	Projektleddning.								
P10002	Konstruktion Utfc Johanssons Rör.		20	K05	Projektleddning.								
P10001	Konstruktion X2E Karlebo AB		630	K10	Konstruktion.								
P10002	Konstruktion Utfc Johanssons Rör.		240	K05	Projektleddning.								

Veckovy Rapportvy

Visa Rapporteringar

Rapporteringar kan visas i matrisform (Veckovy) eller i tabell. (Rapportvy)

VECKOVY (MATRIS)

Rapportering tid		Rapportering kostnad											
Ordernr	Order	Kund	Radnr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Sum
I08	Intern tid: 2008		770	K05	Projektledning,	2	5	2	3	2			14
I08	Intern tid: 2008		180	K05	Projektledning,	2	3	3					8
P10002	Konstruktion Utfc	Johanssons Rör	310	T11	Arbetstid ÖT1	3	2	2	1	2			10
P20004	Kundorder	Karlebo AB	60	T10	Arbetstid	4	2	3					9
						11	12	10	4	4	0	0	41

Veckovy Rapportvy

I veckovyn visas projektradens text. Godkända dagar markeras med grönt.

Man kan välja en enskild rapportering genom att klicka i rutan med tidantal. Man kan också börja en ny rapportering genom att klicka i en tom cell. Vald cell markeras blå.

RAPPORTVY (TABELL)

Rapportering tid		Rapportering kostnad				
Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Trans.text	Antal	Deb.bart
090309	I08	K05	770	Projektledning,	2	
090309	I08	K05	180	abcd efg hijkl mnopqrs tuvwx yzääö	2	
090309	P10002	T11	310	Arbetstid ÖT1	3	3
090309	P20004	T10	60	Arbetstid	4	4
090310	I08	K05	770	Projektledning,	5	
090310	I08	K05	180	Projektledning kasdfh aksdajksd fhkajsdfjk	3	
090310	P10002	T11	310	Arbetstid ÖT1	2	2

Sid 1 av 3 | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [Första](#) | [Sista](#)

Veckovy Rapportvy


I rapportvyn visas transaktionens text.

Man kan välja en viss rapport genom att klicka på datum.

Varje tidrapport visas på en rad. Bläddra mellan sidor på bottenraden.

VECKOVY – ÖVERFÖRDA RAPPORTER

Rapportering tid		Rapportering kostnad											
Ordernr	Order	Kund	Radnr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Sum
P10001	Konstruktion X2E	Karlebo AB	410	K11	Konstr. m textrad,	2	1						3
P10001	Konstruktion X2E	Karlebo AB	420	T10	Arbetstid	2	2	5					9
P10004	Undersökning Fa	Karlebo AB	110	K10	Konstruktion,	2	3	3					8
						6	6	8	0	0	0	0	20

 Rapporteringen är överförd och kan inte ändras.

Veckovy Rapportvy

Överförda rapporter visas med röd markering. Dessa kan ej ändras.

Tidrapportering

DATUM

Välj datum i veckan i rullgardinsmeny.

FRÅN KL, TILL KL

Klockslag kan anges. Om man anger klockslag beräknas antal timmar med avdrag för eventuella raster enligt schemat.

FRÅNVARO

(Se nedan under rubrik Frånvarorapportering.)

ORDERNR

Ordernummer kan matas in, eller sökas via snabbval eller via sökning.

Sökning genom att klicka på förstöringsglaset.

OBS:

När man sökt order via förstöringsglaset måste man trycka "Hämta" för att ordern ska visas korrekt i rapporteringsbilden.

ORDERNR SNABBVAL

I rullgardinsmeny visas de ordernummer som man får rapportera på – och där det är inställt att de ska visas. Se egenskaper 3571.

<Visa fler>

Visa nästa antal ordernummer

<Återställ>

Visa från början

När man valt en order visas Kundnamn och Projektnamn och orderns rader visas i rullgardinsmeny.

TIDKOD

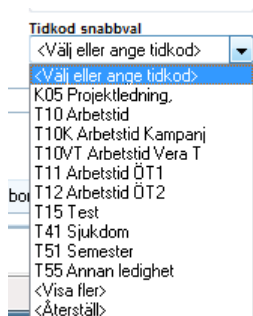
Tidkoder kan anges på några olika sätt.
Om man kan tidkoden så skriver man in den.
Sökning genom att klicka på förstoringsglaset.

OBS:

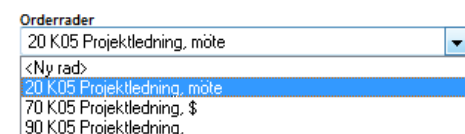
När man sökt order via förstoringsglaset måste man trycka ”Hämta” för att ordern ska visas korrekt i rapporteringsbilden.

TIDKOD SNABBVAL

I rullgardinsmeny visas de tidkoder som man får rapportera på – och där det är inställt att de ska visas. Se egenskaper 3571

**ORDERRADER**

I rullgardinsmeny visas de tidkoder som ingår i vald order.
Om man vill rapportera på en rad som inte redan finns i projektet så väljer man <Ny rad> .

**TRANSAKTIONSTEXT**

Föreslås enligt egenskaper.

LÖNEART

Välj löneart i rullgardinsmeny. (Behöver normalt inte anges.)
Visas endast om det är tillåtet att ändra löneart.

VERKSAMHETSKOD

Välj verksamhetskod i rullgardinsmeny. (Egenskapsstyrt)

ANTAL

Ange antal timmar att rapportera. (Timmar, decimaler: 30 minuter anges som 0.5)

DEBITERBARA TIMMAR

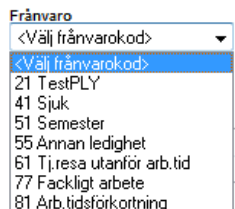
Anges om antal timmar att debitera skiljer sig från rapporterat.

Frånvarorapportering

Frånvarorapportering sker genom att man väljer en frånvarokod i rullgardinsmeny.

FRÅNVARO

I rullgardinsmeny visas frånvarokoder.



ÖVRIG INMATNING

Ordernummer och tidkod fylls vanligtvis i automatiskt. (Se egenskaper för rutin 3585.)

Ange antal och vid behov transaktionstext.

Knappar

SPARA

Tryck för att spara rapportering.

TA BORT

Klicka på den rapportering som ska tas bort i matrisen. Klicka på Ta bort.
(Ingen kontrollfråga ges.)

NY

Initierar ny rapportering.

SPARA OCH GÅ TILL TEXT

Tryck för att spara rapportering och sedan mata in en F7 orderradstext.

ÄNDRA RAPPORT

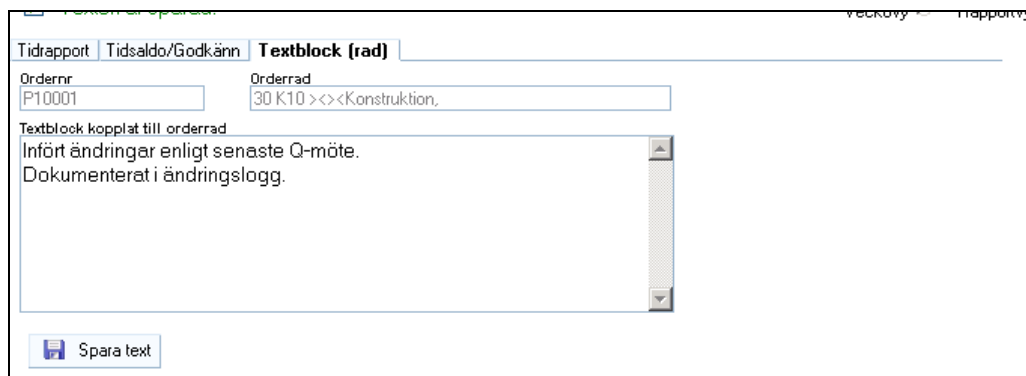
Klicka på den rapportering som ska ändras i matrisen (veckovy) eller på datumet på rapporten i tabellen (rapportvy). Denna visas nu i inmatningsfälten och kan ändras.

FLERA RAPPORTERINGAR

Om det finns mer än en rapportering i samma ruta så kan man bläddra till den avsedda via knapparna ”Föregående” eller ”Nästa”:

Textblock (rad)

I de fall man vill lägga till en beskrivning av tidrapporteringen som är mer än de 70 tecken som ryms i orderraden / transaktionen så kan man lägga den i orderradens F7-text.



The screenshot shows a web-based form titled "Textblock (rad)". At the top, there are tabs for "Tidrapport", "Tidsaldo/Godkänn", and "Textblock (rad)". Below the tabs, there are two input fields: "Ordernr" with the value "P10001" and "Orderrad" with the value "30 K10 ><>Konstruktion.". Below these fields, there is a text area labeled "Textblock kopplat till orderrad" containing the text "Infört ändringar enligt senaste Q-möte. Dokumenterat i ändringslogg.". At the bottom of the form, there is a button labeled "Spara text" with a floppy disk icon.

SPARA OCH GÅ TILL TEXT

När man sparar en tidrapport och ska ange text kan man trycka på "Spara och gå till text".

REGISTRERA TEXT I EFTERHAND

Man kan även stå i textfliken och välja orderrader som man vill registrera text för.

Obs

Texten är gemensam för alla rapporteringar för en viss orderrad.

Om man vill skriva en text för en viss rapportering måste man lägga upp en ny rad för den.

Rapportering kostnad

I denna flik rapporteras kostnader på projektet.

Tidrapportering PLY Patrik Lysander Vecka: 0911 09/03 - 15/03 2009 Delvis godkänd <Välj mall>

Rapportering tid Rapportering kostnad

Datum	Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Löneart	Antal	Kostnad	Deb. bart
090309	I08	210	M02	Bilersättning	820	1	2.50	0.00
090309	P10001	40	M02	Bilersättning	820	2	2.50	0.00
090309	P10001	120	M02	Bilersättning	820	3	8.00	10.00

Sid 1 av 1 < > 1 Första | Sista

Kostnad

Datum: 2009-03-09 Måndag Kalender 5

Ordernr: <Välj eller ange order> Ordernr snabbval: <Välj eller ange order> Kund: Projekt:

Artikelkod: <Välj artikelkod> Artikelkod snabbval: <Välj artikelkod> Orderrader: <Ny rad>

Transaktionstext:

Antal: Kostnad: Debiteras:

Spara Ta bort Ny

START FRÅN TIDRAPPORTFLIKEN

Om man i flik tidrapport väljer en dag och order genom att klicka i matrisen och sedan klickar på ”Rapportering kostnad” så blir datum och order förvalda.

DATUM

Välj datum i veckan i rullgardinsmenyn.

ORDERNR

Ange ordernummer.

OBS:

Sökning genom att klicka på förstoringsglasat. När man sökt order via förstoringsglasat måste man trycka ”Hämta” för att ordern ska visas korrekt i rapporteringsbilden.

ORDERNR SNABBVAL

I rullgardinsmeny visas de ordernummer som man får rapportera på – och där det är inställt att de ska visas. Se egenskaper 3571.

Ordernr snabbval

<Välj eller ange order>

- <Välj eller ange order>
- I03 Internt - Generellt
- I04 Internt projekt - Generellt
- I04DEMO Intern tid: \$
- I04JD Intern tid: \$
- I04KA Intern tid: KA
- I04KB Intern tid: KB
- I04MA Intern tid: \$
- I04PK Intern tid: \$
- I04PLY Intern tid: \$
- I04VA Intern Tid: VA
- <Visa fler>
- <Återställ>

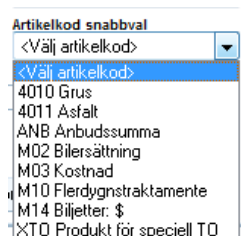
När man valt en order visas Kundnamn och Projektnamn och orderns rader visas i rullgardinsmeny.

ARTIKELKOD

Ange artikelkod eller välj enligt nedan.

ARTIKELKOD SNABBVAL

I rullgardinsmeny visas de artikelkoder som man får rapportera på – och där det är inställt att de ska visas. Se egenskaper 3571

**ORDERRADER**

I rullgardinsmeny visas de tidkoder som ingår i vald order.

Om man vill rapportera på en rad som inte finns i projektet så väljer man <Ny rad/Välj rad> .

Om man endast får rapportera på befintliga rader så visas endast <Välj rad>.

**TRANSAKTIONSTEXT**

Föreslås enligt egenskaper.

ANTAL

För artiklar av kategori 2 (Ej lagerförda) anges antal här.

Kostnad/Debiteras beräknas från antalet, men kan anges manuellt.

För artiklar av kategori 4 (Övrig kostnad) sätts antalet automatiskt till 1.

KOSTNAD

Ange kostnad vid behov.

DEBITERAS

Ange debiterbart belopp vid behov.

OBS!

Om man ändrat Kostnad/Debiterbart manuellt för en artikel av kategori 2 så får man vara uppmärksam på om man senare ändrar antalet och vill få ny automatisk beräkning. Töm då fälten Kostnad/Debiterbart för att få ny beräkning med standardpris.

Tidsaldo / Godkänn

Tidrapport	Tidsaldo/Godkänn									
	Insaldo	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa	Utsaldo
Summa rapporterat		11	12	10	4	4			41	
Schema		8	8	8	8	8			40	
Flex	207.45	0	2	0	-5	-6	0	0	-9	198.45
ÖT 1 (Visar komptid)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arbetstidsförkortning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sid 1 av 1 | [Första](#) | [Sista](#)

TSTRX -Tidrapportx Klar till datum: <Välj dag>

SKRIV UT

Välj rapport i rullgardinsmeny. Rapporten visas som PDF i eget fönster.
(Se avsnitt inställningar för förutsättningarna.)

Namnlös - Windows Internet Explorer
http://systek.bis.nu/pkw/ GoogleSE

Namnlös

Sök

TIDRAPPORT Vecka: 0911 PLY
Patrik Lysander Typ: K Avd: 09-03-09 -09-03-15

Ordernr	Trans.text	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
08	Intern tid: 2008 Projektledning,	2						
08	Intern tid: 2008 Projektledning,		5					
08	Intern tid: 2008 Projektledning,			2				
08	Intern tid: 2008 Projektledning,				3			
08	Intern tid: 2008 Projektledning,					2		
08	Intern tid: 2008 abcd eghijkl mnooprs	2						
08	Intern tid: 2008 Projektledning kasdfh		3					
08	Intern tid: 2008 Projektledning,			3				
P10002	Konstruktion Utformningsbetid ÖT1	3						
P10002	Konstruktion Utformningsbetid ÖT1		2					
P10002	Konstruktion Utformningsbetid ÖT1			2				
P10002	Konstruktion Utformningsbetid ÖT1				1			
P20004	Kundorder Arbetstid	4				2		
P20004	Kundorder Arbetstid		2					
P20004	Kundorder Arbetstid			3				
Summa rapporterat		11.00	12.00	10.00	4.00	4.00		
Att rapportera								
Schema		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
Differens		3.00	4.00	2.00	-4.00	-4.00		
Flex		0.00	2.00	0.00	-5.00	-6.00	0.00	0.00
ÖT 1 (Visar komptid)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Arbetstidsförkortning		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Lönart	Beteckning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
110	Arbetade timmar	8.00	10.00	8.00	3.00	2.00		
121	ÖT1 kl:06-20 (Utbetala)	3.00	2.00	2.00	1.00	2.00		

Klar Internet | Skyddat läge: Av 100 %

Rapporten kan valfritt skrivas ut eller sparas.

Godkänn rapportering

Godkännande anger att den som rapporterat anser sig klar med rapporten och är en förutsättning för att kunna gå vidare med hantering av dessa.

KLAR TILL DATUM

Välj i rullgardinsmeny för att ange godkännandestatus.

8	8	<Välj dag>
0	-5	<Hela veckan>
0	0	<Godkänn ej>
0	0	2009-03-09 Måndag
0	0	2009-03-10 Tisdag
		2009-03-11 Onsdag
		2009-03-12 Torsdag
		2009-03-13 Fredag
		2009-03-14 Lördag
		2009-03-15 Söndag
Klar till datum:		<Välj dag>

<Hela veckan>	Hela veckan godkänns
<Godkänn ej>	Tag bort godkännande
<datum>	Godkänn till och med angivet datum

VERKSTÄLL

Tryck Verkställ för att valet ska slå igenom på rapporteringen.

Obs!

I aktuell version (340BSP05) visas inte veckan som rapporterad förrän man tryckt verkställ på något av alternativen.

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 attestar är gjorda sker överföring till projekt och projekttransaktioner skapas.

Se närmare beskrivning i handbok för tidrapportering.

Inställningar



INSTÄLLNINGAR

Inställningar

Visa antal	Standard vy
Veckor <input type="text" value="8"/>	Veckovy <input checked="" type="radio"/> Rapportvy <input type="radio"/>
Ordernr <input type="text" value="5"/>	Visa inspelningsknapp <input type="checkbox"/>
Tidkoder <input type="text" value="20"/>	Visa om debiterbar rad <input checked="" type="checkbox"/>
Artikelkoder <input type="text" value="5"/>	Visa textrader <input checked="" type="checkbox"/>
Skrivarnr <input type="text" value="82"/>	Standard format
	<input type="text" value="TSTR -Tidrapport"/>

VISA ANTAL

Anger hur många rader som visas i respektive rullgardinsmeny.

STANDARD VY

Anger vilken tidrapportvy som visas vid start av rutinen.

VISA OM DEBITERBAR RAD

Rullgardinsmeny med orderrader visar om raden är debiterbar eller ej. Debiterbar rad visas med (d) sist i raden.

VISA TEXTRADER

Rullgardinsmeny med orderrader visar även textrader.

SKRIVARNR

Ange skrivarnummer för en PDF-skrivare som är upplagd exempelvis enligt:

filnamn: ./WEBPDF/#801#-?????.PDF

(Se till att mappen WEBPDF finns i PBS-mappen!)

STANDARD FORMAT

Anger föreslaget format på utskrift av tidrapport.

VISA INSPELNINGSKNAPP

Används bara vid felsökning. Visar en knapp ”Starta inspelning” som startar en inspelning motsvarande ”CTRL-SHIFT-F9 – Starta inspelning”.

SPARA

Inställningarna sparas. För att de ska träda i kraft så måste man välja Tidrapportering på nytt i Webmenyn.

791 Egenskaper Tidrapportering – kommentarer

Tidrapportering - WebEdition styrs av samma egenskaper som 3515 Tidrapportering med några undantag.

EGENSKAPER – TIDRAPPORTERING

Begränsad sökning

Sökning av order, tid- och kostnadskoder kan göras via inmatning i rullgardinsmeny, men också via studios.

Inmatning av start-sluttid

Om man angivit att tidpunkter ska inmatas så går det inte att spara om start/sluttid ej är ifyllda. Begränsat stöd för övriga egenskaper.

Inmatning av ”tilläggsrapportering”

Det går alltid att mata in mer än en tidrapport på samma Order-Rad-Datum i Tidrapportering - WebEdition.

Inmatning av (tidpunkt för) ”Närvarotid”

I 3515 kan man per dag mata in klockslag för närvarotid som ett stöd för rapportering. (Helt separat från tidrapporterna) Detta finns inte i Tidrapportering - WebEdition.

721 PERSONAL

Standard tidkod föreslås vid rapportering.

ANDRA SKILLNADER

F.n. inte stöd att hämta rapporteringar från kalender.

3571 EGENSKAPER PERSONAL – INSTÄLLNINGAR

Primär sökning av order, tidkoder och kostnadskoder är tänkta att ske via inmatning i rullgardinsmenyer. Se därför till att försöka begränsa vilka koder man har tillgång till.

Notera att man kan ange ”Visa ej” på koderna. Det betyder att de är tillgängliga för rapportering, men att de inte visas i rullgardinsmenyn.

Sign	Personaltyp	Typ	Ordernr	Ordernamn	Status	Visa ej
PK	PK	P	Börjar med A209			✓
PK	PK	P	Börjar med A21			
PK	PK	P	Börjar med I07			✓

I exemplet ovan kommer man att få de order som börjar med A21 att visas i rullgardinsmenyer, men order som börjar med A209 visas ej. Bägge går dock att rapportera mot.

8014 PERSONALCENTRAL

Inställningar kan inspekteras i fliken ”Egenskaper Tid”

The screenshot shows the 'Personalcentral' application window for user 'PK Per Kronqvist'. The interface includes a menu bar (Arkiv, Redigera, Visa, Fönster, Hjälp), a toolbar with various icons, and a search area with fields for 'Signatur' (PK), 'Namn' (Petter Kronqvist), and 'Urval'. Below the search area is a navigation bar with tabs: Personalinfo, Order, Personpriser, Uppdragsarter, Säljarstat, Tidstat, Tidstat/art, Tidstämplingar, Veckorapporter, Egensk tid, Arbetsgrupper, and Prospekt. The 'Egenskaper ordernr' tab is active, displaying a table with columns: Alla, Typ, Sign, Urspr., Ordernr, Ordernamn, and Egenska.. The table lists three entries: Börjar med B2, Börjar med A209, and Börjar med A21, all with a value of 1 in the 'Egenska..' column. The 'Egenskaper tidkoder' tab is also visible, showing columns: Alla, Typ, Sign, Tidkod, and Benämning. It lists two entries: VP (Programmeringstimme) and VTPK (Timme), both with a checkmark in the 'Alla' column.

Viktigt

GENERELLT FÖR WEB EDITION

Programmen är utvecklade för att kunna köras i Internet Explorer.

Upplösning bör vara minst 1024x768.

I aktuell version av Tidrapportering - WebEdition visas inte veckovyn korrekt i exempelvis Firefox.

ANVÄND INTE WEBLÄSARENS BACKA.

Rapporteringsrutiner kan inte säkert stödja att man backar med webbläsarens bakåtpil.

HA INTE FÖR BRÅTTOM !

Vid rapporteringen sker omladdning av dialogen i flera av rapporteringsstegen. När man exempelvis angett en order så hämtas dess orderrader in.

Se till att inte fortsätta med nästa steg förrän bilden laddats fullständigt.

VID PROGRAMFEL – STARTA OM WEBLÄSARE

Om man råkar ut för ett programfel i körningen så rekommenderas att man startar om webbläsaren och loggar in på nytt.

GLÖM INTE TRYCKA PÅ HÄMTA



När man sökt order eller artiklar via förstoringsglaset måste man trycka ”Hämta” för att ordern ska visas korrekt i rapporteringsbilden.

GÅR DET FÖR LÅNGSAMT?

Om rapporteringsrutinen upplevs som långsam så bör inställningar ses över enligt nedan.

Det ska normalt bara ta 2-4 sekunder från att man trycker på Tidrapportering i Webmenyn tills dialogen är klar för användning

SE ÖVER INSTÄLLNINGAR FÖR TIDRAPPORTERINGEN

Set till att inte för många order / tidkoder ska hämtas för visning. Kan annars ge långsam start.

KONTROLLERA INSTALLATIONEN

Se till att inblandade servrar är korrekt konfigurerade: IIS-server, WTS-server och Pyramid filserver.