

Tidhandbok Tidstämpling

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 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.

IMail 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

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

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Introduktion	4
Inställningar	5
1. Registrering av tidsaldo, lönearter och tidkoder (artikelkoder)	6
2. Registrering av arbetsschema	7
3. Registrering av personal	9
4. Inställningar för personalgrupper	9
5. Uppstart - registrering av ingående saldon.	10
6. Hantering av frånvaro	10
Minimal inställning	11
Automatisk hantering av raster och övertid.	12
Beräkning av Tidsaldon / Komp / Flex / Övertid	14
Periodiska rutiner	16
Transaktioner	17
3510 Tidstämpling	17
3510 Exempel	21
3510 Dialoger för frånvarorapportering	23
3510 MPS TO-rapportering: Påbörjad / Avslutad operation / Statusändring	26
3512 Visa instämplade	28
Registervård	30
3573 Meddelandetexter	30

Introduktion

Allmänt

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

3510 Tidstämpling

- 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

3515 Tidrapportering

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

Översikt flöde

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

ARBETSFLÖDET ÄR

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

Inställningar

Se Handbok - Gemensamma rutiner för översiktlig beskrivning av inställningar. Använd checklistan !

På följande sidor ges utförligare beskrivning av de inställningar som är speciellt viktiga för tidstämplingen.

Inställningar

Allmänt

Här beskrivs lämplig arbetsgång för inställning av tidstämplingsmodulen. Ofta behövs många inställningar och det är därför enklast att göra dem i en viss ordning.

Målet

Målet med inställningarna är att göra det enkelt att redovisa tid. Vid tidterminalen ska det vid normal stämpling bara behöva anges:

- Signatur
- Ordernummer
- Tidkod (Aktivitet inom ordern)

Övrig hantering, såsom beräkning av tider, övertid etc. ska systemet kunna hantera.

Tid / Närvarohantering

Modulen är avsedd att hantera både produktionsrapportering, tidredovisning mot projekt och närvarohantering.

Tid kan redovisas på olika sätt:

- Per tidkod (artikelkod) och order
- Per löneart
- Per tidtyp
- Via tidsaldon

Systemet håller också reda på upp till 10 tidsaldon. Dessa styrs via lönearter. Systemet kan ställas in att hålla reda på gränser för övertidstyper av olika slag.

Översikt inställningar

På följande sidor går vi igenom inställningarna i följande steg:

1. Registrering av tidkoder (artikelkoder)
2. Registrering av arbetsschema
3. Registrering av personal
4. Inställningar för personalgrupper
5. Uppstart – Registrering av ingående saldon
6. Hantering av frånvaro

1. Registrering av tidsaldo, lönearter och tidkoder (artikelkoder)

Tidkoder (Rapportkoder, Artkoder eller Uppdragsarter) är de koder som det rapporteras på. Tidkoderna registreras i rutin *710 Artiklar*. De kan användas för debitering, tidstatistik och löneberäkning.

Innan registrering av artiklar måste de lönearter och tidsaldon som ska användas registreras.

3587 TIDSALDON

Systemet kan arbeta med upp till 10 tidsaldon.

Lönearten styr hur en tidrapport ackumuleras (Positivt eller negativt) till ett tidsaldo.

Saldo	Beteckning	Används	Växlas	Anm
1	Arbets tid/Flex	J	J	Finns alltid.
2	Komptidbank ÖT1	J	J	
3	Komptidbank ÖT2	J	J	
4	Arbets tidsförkortning	J	J	

Tidsaldo 1

Finns alltid och visar rapporteringar som avräknas mot det normala arbetsschemat.

- Om du har ett 8 timmars arbetsschema för en dag och rapporterar 7 timmar mot saldo 1 så minskas saldot med 1 timme.
- Även frånvaro som sjukdom, semester etc. ska rapporteras på detta saldo.

Tidsaldon 2-10

Kan, beroende på inställningar, antingen avse arbetad tid, eller omräknad tid, dvs.:

- Arbetad tid, dvs. en timme sparas som en timme på saldot. (Vanligast)
- Invälad tid, dvs. en timme kan motsvara exempelvis 1,5 timme på saldot.

Båda saldometoderna visas i exemplen nedan, metod b inom () i kolumnen Tidfaktor.

I samband med uppstart ska ingående tidsaldon registreras i rutin *3590 Kontrollera tidsaldon*.

3586/180 LÖNEARTER

Lönearterna används främst för en sammanställning som lämpar sig för manuell eller automatisk överföring till löneprogrammet.

Löneart	Beteckning	Tidfaktor*	Saldo+	Saldo-	Övertid	Kommentar
110	Arbetade timmar	1	1			
121	ÖT1 Utbetala kl:06-20	1			J	Salderas ej
122	ÖT2 Utbetala kl.20-	1			J	Salderas ej
200	Semesterledighet	1	1			Salderas mot 1
400	Sjukdom timlön	1	1			
902	Komptid (1,5)	1 (1,5)	2		J	Spara i saldo 2
903	Komptid (2)	1 (2)	3		J	Spara i saldo 3
909	Uttag flex	1				Salderas ej
922	Tidbank ÖT1 till flex	1,5	1			Flytta till flexsaldo
923	Tidbank ÖT2 till flex	2	1			Flytta till flexsaldo
960	Facklig verksamhet	1	1			

Obs!

Ange Saldo 1 för alla lönearter som avser rapportering mot schematid, dvs. även exempelvis semester, sjukdom och liknande.

Se även appendix 3, "Tidsaldon – Lönearter – Frånvaro" i Handbok gemensamma rutiner

710 ARTIKLAR

Vilka rapporteringskoder vill vi ha? För produktionsrapportering kan det vara typ av aktivitet.

Tidkod	Benämning	Löneart	Kostnad	Debiteras
T11	Support	110	390	490
T21	Konsultation	110	390	490
T31	Arbetstid	110	390	490
T32 *	Arbetstid ÖT1	121	450	590
T33 *	Arbetstid ÖT2	122	630	740

*) Speciella artikelkoder kan användas för övertidsarbete, men enklast är att hantera övertidsregistrering genom att bara ändra löneart via inställningar i rutin 3571 *Egenskaper Personal* knappen Tidtyper.

2. Registrering av arbetsschema

Här sker inställning av de tider och övertidsregler som gäller för arbetsplatsen.

3584 TIDTYPER

Vilka olika typer av tid behöver vi dela upp dagen i? Vilka olika tidsaldon ska de ackumuleras i? Tidtyper är ett begrepp som används vid inställningar i rutin 3582 *Dagschema* och rutin 3571 *Egenskaper personal*. (Koppling till lönearter sker i rutin 3571 *Egenskaper personal*)

Tidtyp: Numeriskt värde. 1-3 siffror.

EXEMPEL:

Tidtyp	Beteckning	Löneart *	Anm
0	Rast / Ledig		(Fast, kan ej ändras)
1	Normaltid	110	
2	Övertid 1	121	
3	Övertid 2	122	

Notera:

- Rast betecknas med 0. Övriga värden kan användas efter behov.
- Ofta används 1 för normal arbetstid, 2 för övertid 1 osv.

3582 DAGSCHEMA

Hur är dagen uppdelad? När är det rast? När börjar olika övertider?

Många dagscheman kan användas. Typiska dagscheman är:

- Tjänstemän
- Verkstad
- Helg
- Verkstad, olika dagscheman för olika skift

Dagschema: Alfanumeriskt, Två tecken.

Exempel:

Start	Slut	F/E	Tim	Typ	Typ 0	Typ 1	Typ 2	Typ 3	Anm
00.00	07.30		7.50	2			7.50		Arbete på övertid
07.30	08.00	F	0.50	2			0.50		Stämpling 7.30-8.00 Räknas från 08.00
08.00	10.00		2.00	1		2.00			Normal arbetstid
10.00	10.15		0.25	0	0.25				Fast tid för rast
10.15	12.00		1.75	1		1.75			Normal arbetstid
12.00	13.00		1.00	0	1.00				Fast tid för lunch
13.00	14.45		1.75	1		1.75			Normal arbetstid
14.45	15.00		0.25	0	0.25				Fast tid för rast
15.00	17.30		2.50	1		2.50			Normal arbetstid
17.30	18.00	E	0.50	2			0.50		Utstämpling 17.30- 18.00 räknas som 17.30 såvida inte arbete fortsätter efter 18.00
18.00	22.00		4.00	2			4.00		Övertid
22.00	24.00		2.00	3				2.00	Övertid
Summa			24.00		1.50	8.00	12.50	2.00	

Noteringar:

- Ett dagschema går från 00.00 till 24.00. Det betyder att skiftscheman som går över midnatt måste läggas upp som flera dagscheman.
- Normal arbetstid anges för dagen. Detta används som förslag i veckoschemat.
- Lägg alltid upp hela dygnet.
- För ett dagschema kan även tidintervall anges för Kom/Gå-tider.

3581 VECKOSHEMA

Vilka dagscheman används för de olika dagarna i veckan?

Veckoschemakod: Ett tecken, Alfanymeriskt

Kod	Beteckning	Dagschema Månd.	Tis.	Ons.	Tors.	Fre.	Lör.	Sönd.
A	A-schema	A	A	A	A	A	H	H
D	Dag	D1	D1	D1	D1	D1	H	H
N	Nattskift 1	N1	N1	N1	N1	N1	N1	N2
V	Verkstad, flex	VF	VF	VF	VF	VF	H	H
T	Tjm, verkstad	TV	TV	TV	TV	TV	H	H

För varje dag anges normal arbetstid. Detta värde används vid beräkning av Flex/Övertid.

3580 ARBETSSCHEMA

Vilka veckoscheman används under året?

Arbetsschemakod: Ett tecken, Alfanumeriskt

[illegible]

3583 AVVIKANDE DAGAR

Vilka helgdagar och andra tillfällen med avvikande arbetstid finns under året?

Detta kan anges för all personal, eller för vissa arbetsscheman.

3. Registrering av personal

721 PERSONAL

Personal som ska kunna tidstämpla måste vara upplagda i personalregistret. En person identifieras via sin "Signatur". Signaturen kan vara fyra tecken och både bokstäver, siffror och specialtecken kan användas. Den behöver inte vara en signatur, utan kan lika gärna vara ett anställningsnummer.

Personaltyp kan användas för att bygga upp grupper som kan ha gemensamma inställningar i tidsrapporteringen.

Arbetschema anges i denna rutin.

4. Inställningar för personalgrupper

Tidstämplingsrutinen har stora möjligheter att skräddarsys efter önskemål vad avser de inmatningar som kan göras och vilken hjälp den erbjuder.

Egenskaperna kan anges för alla, för grupper (Personaltyper), eller för enskilda personer (Signaturer).

791 EGENSKAPER TIDRAPPORTERING

I denna rutin anges bland annat vilka funktioner som ska vara aktiverade i tidstämplingsrutinen.

3571 EGENSKAPER PERSONAL

I denna rutin finns ett antal olika inställningar samlade.

Exempelvis:

- Vilka ordernummer får användas?
- Vilka tidkoder får användas?

Följande olika typer används. De förklaras utförligt vid rutin 3571 *Egenskaper personal* och via exempel i detta avsnitt.

Ordernummer	Vilka ordernummer (Projekt/Order) får en person stämpla på
TO-nummer	Vilka ordernummer (MPS) får en person stämpla på
Tidkoder	Vilka tidkoder får en person använda
Tidtyper	Hur tidkoder/lönearter ska ändras vid passerade tidgränser

Koderna gäller för:

- För Alla
- För viss personalgrupp (Personaltyp)
- För viss Signatur

5. Uppstart - registrering av ingående saldon.

I samband med uppstart ska ingående tidsaldon registreras i rutin 3590 *Kontrollera tidsaldon*.

6. Hantering av frånvaro

Modulen kan även hantera frånvaroregistrering. Det finns en tabell över frånvarokoder som används vid registreringen.

Exempel 1: Läkarbesök under arbetstid.

När utstämpling görs anges en speciell kod som avser läkarbesök. Koden kan automatiskt styras till ett speciellt projekt och tidkod. När personen kommer tillbaka kan återtiden registreras.

Exempel 2: Sjukfrånvaro flera dagar

Frånvaro under flera dagar registreras i rutin 3513 Registrera stämpling.

3586 LÖNEARTER

Registrera de lönearter som ska kunna följa upp frånvaron på i sammanställningar.

110 PROJEKT (510 TO)

Tid som registreras via frånvaro kan styras till speciella projekt. Lämpligt kan vara att ha ett projekt per anställd. Signaturen läggs då in i ordernumret för att få automatisk hantering. Projekten kan skapas automatiskt. (Anges i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering* fliken Projekt)

710 ARTIKLAR

Bästa uppföljningen fås om olika artiklar registreras för olika typer av frånvaro. Det går även att ha med Signaturen i artikelkoden.

3585 FRÅNVAROKODER

Här anges vilka orsaker till frånvaro vi vill hålla reda på.

Vid utstämpling kan speciell orsak anges om person exempelvis ska på tjänsteresa. Används också för att registrera längre frånvaro som t.ex. semester.

Kod	Beteckning	Order	Artikelkod
41	Sjukdom	I04\$	T41
51	Semester	I04\$	T80
61	Tjänsteärende		T61

Frånvarokoden kan kopplas till speciella ordernr, tidkoder och lönearter.

Minimal inställning

Nedan presenteras en minimal inställning för att kunna göra tidstämpling. Ingen hantering av raster, övertid eller helger. Ingen hjälp heller med presentation av tidkoder eller vilka order-nummer som kan användas. Inställningen är endast avsedd som ett exempel som kommer att förfinas på följande sidor.

3587 TIDSALDON

Typ	Beteckning
1	Normaltid

3586 (180) LÖNEARTER

Löneart	Beteckning
110	Normaltid

710 ARTIKLAR (TIDKODER)

Tidkod	Benämning	Löneart	Kostnad	Debiteras
T	Arbets tid	110	340	490

3584 TIDTYPER

Typ	Beteckning
0	Rast/Ledig
1	Normaltid

3582 DAGSCHEMA

Kod	Beteckning	Starttid	Sluttid	Tidtyp	Normaltid
A	All tid	00.00	24.00	1	8.00

3581 VECKOSCHEMA

Kod	Beteckning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Timmar
A	Allt räknas	A8	A8	A8	A8	A8	A0	A0	40.00

3580 ARBETSSCHEMA

Kod	Beteckning	Sekvens av veckoscheman
1	All tid	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

3570 (721) PERSONAL/ARBETSSCHEMA

Signatur	Namn	Persontyp	Arbetsschema
NN	Nisse Nilsson	A1	A

791 EGENSKAPER TIDRAPPORTERING

Se under flik "Stämpling/Listor" vilka funktioner som du vill aktivera.

3571 EGENSKAPER PERSONAL

Alla ordernummer tillåtna för alla

Alla tidkoder tillåtna för alla

Minst en tidtyp måste anges.

Automatisk hantering av raster och övertid.

Vi vill nu ytterligare förfinas inställningen så att övertid hanteras automatiskt.

Vi antar att vi har ett enkelt dagschema med lunch 11.00-12.00, och övertid i två steg.

Komplettera så att vi har följande tidtyper:

3584 TIDTYPER

Typ	Beteckning
0	Rast/Ledig
1	Normaltid
2	Övertid 1
3	Övertid 2

3582 DAGSCHEMA

Kod	Starttid	Sluttid	Tidtyp	Anm
A	00.00	07.00	2	Övertid 1
A	07.00	11.00	1	Normaltid
A	11.00	12.00	0	Rast
A	12.00	16.00	1	Normaltid
A	16.00	20.00	2	Övertid 1
A	20.00	24.00	3	Övertid 2

Följande lönearter ska vara upplagda:

180 LÖNEARTER

Löneart	Beteckning	Saldo positivt	Övertidsgrundande
110	Normal tid	1	
121	Övertid 1	*	J
122	Övertid 2	*	J

*: Vi antar här att övertiden ska betalas ut. Om tid ska sparas måste fler tidsaldon läggas upp.

Vi vill att övertid ska hanteras så att löneart automatiskt sätts när tidsgränserna passeras.

Detta anges genom följande inställning:

3571 EGENSKAPER PERSONAL - TIDTYPER

Signatur	Typ	Kod	Löneart	Anm
*A2	T1		110	
*A2	T2		121	Ändra endast löneart
*A2	T3		122	Ändra endast löneart

HANTERING AV RAST

Om instämpling görs på ett arbete klockan 10.00 och utstämpling klockan 14.00 så kommer signatur endast att få 3 timmar registrerade eftersom det är inlagt en rast mellan 11.00 och 12.00.

HANTERING AV ÖVERTID - ENBART BYTE LÖNEART

En stämpling som inleds kl 15.00 och avslutas kl 21.00 kommer att uppdelas i tre delar:

15.00 - 16.00 - Tidtyp 1 = Löneart 10

16.00 - 20.00 - Tidtyp 2 = Löneart 11

20.00 - 21.00 - Tidtyp 3 = Löneart 12

Registreringen kommer att ske på samma tidkod, vilket bland annat betyder att debitering och kostnader inte påverkas.

Denna inställning är enkel och gör att det inte behövs så många tidkoder.

HANTERING AV ÖVERTID MED BYTE AV TIDKOD

Om behov finns för en utökad hantering kan även systemet automatiskt rapportera övertid eller speciell tid på egna tidkoder. För att automatiken ska fungera måste de vara upplagda på speciellt sätt. Detta ger möjlighet att hantera speciell debitering och kostnadsuppföljning, men till priset av en mer komplex uppläggning. Det kan också vara en nackdel att rapporteringen kan ske mot andra tidkoder än de som lagts upp som budget.

En möjlighet att lägga upp artikelkoder i detta fall är att ha ett visst antal tecken i slutet som automatiskt byts vid byte av tidtyp. Detta visas nedan:

Komplettera med följande tidkoder:

710 ARTIKLAR (TIDKODER)

Tidkod	Benämning	Löneart	Kostnad	Debiteras
TAGX1	Grovsmide ÖT1	11	380	460
TAGX2	Grovsmide ÖT2	12	410	520
TAFX1	Finsmide ÖT1	11	480	560
TAFX2	Finsmide ÖT2	12	410	520

Komplettera Egenskaper personal med följande koder:

3571 EGENSKAPER PERSONAL

Ange "Ersätt avslutande tecken med" enligt nedan:

Signatur	Typ	Kod	Löneart	Anm
*A1	T1	E:01		
*A1	T2	E:X1		Ändra t.e.x TA01 till TAX1
*A1	T3	E:X2		

EXEMPEL: HANTERING AV ÖVERTID - BYTE AV TIDKOD

Exemplet ovan med en stämpling på tidkod TAG01 från kl 15.00 - kl 21.00.

15.00 - 16.00 - Tidtyp 1 = Tidkod TAG01

16.00 - 20.00 - Tidtyp 2 = Tidkod TAGX1

20.00 - 21.00 - Tidtyp 3 = Tidkod TAGX2

Eftersom inga speciella lönearter är angivna så hämtas dessa från tidkoden.

Not 1: Artikelkoderna måste här läggas upp med samma antal tecken efter grundkoden.
01,X1,X2

Not 2: Vanligtvis är det en fördel att enbart ändra löneart, och använda samma tidkod eftersom det är betydligt enklare samt att färre tidkoder används.

Beräkning av Tidsaldon / Komp / Flex / Övertid

Systemet håller reda på tidsaldon i enlighet med speciella regler. Det kan finnas upp till 10 timsaldon. Följande beräkning används för att beräkna tid till Övertid/Komp. Denna beräkning sker i samband med att utstämpling sker.

BETECKNINGAR

Arbetad tid:	Total arbetstid under dagen
Schematid:	Arbetstid enligt schema
Normaltid:	Arbetstid som summerar till tidsaldo 1
Övertid:	Tider med löneart som är märkta som övertidsgrundande
Tidpost:	Beteckning på enskild tidrapport

I rutin 3580 *Arbetscheman* kan olika egenskaper anges för saldoberäkningen:

Övertid enbart vid full dag:	Anger att "Normal tid" måste uppnått minst enligt "Schematid" innan övertid räknas.
Övertid avkortas till:	Anges i minuter. Om 30 anges betyder det att övertid fås i 30-minutersperioder.
Behåll överskjutande:	Anger hur överskjutande tid hanteras. Arbetat 40 minuter och får övertid i 30-minuters period så avser det om 10 minuter ska föras till normaltid eller "kastas".

Se även rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/Listor* - Tidkod för justering - som måste vara registrerad och ha löneart angiven.

Vid utstämpling i rutin 3510 Tidstämpling sker följande:
1. Normaltid summeras och jämförs med schematid
2. Om övertid enbart fås vid full dag så omvandlas övertidsrapporter till löneart för normaltid. (Kan medföra att en tidrapport blir delad.)
3. Om övertid fås avkortad till vissa perioder så justeras övertidsrapporter enligt detta.

Enkelt exempel:

Arbetsdag 07.00-16.00 med lunch 12.00-13.00. Övertid efter kl 16.00. Övertid efter full dag, Jämna 30 minuter.

Rapporterad tid 09.00-21.12

Ursprungsrapportering (eller rapporteringen som den blir om inte inställningar är gjorda.)

In	Ut	Tim	Löneart	Anm
09.00	16.00	6	110	Fyller inte upp full arbetsdag
16.00	21.12	5.2	121	Avkortas till 30 min

Rapporterig efter automatisk justering vid utstämplingen.

In	Ut	Tim	Löneart	Anm
09.00	16.00	6	110	
16.00	21.12	2	110	Ändrad så att den fyller ut schematiden
16.00	21.12	3	121	$5.2 - 2 = 3.2$ - Avkortas till jämna 30 min

HANTERING AV TIDSALDON/ÖVERTID

Ackumulering av tidsaldon styrs helt via den löneart som finns på tidposten. På lönearten anges även om den är övertidsgrundande.

OBS!

Övertid som betalas ut ska inte ackumuleras till något saldo.

ETT ELLER FLERA TIDSALDON

Det går att ha ett gemensamt tidsaldo för komptid och flextid, eller ha dem uppdelade. Tidsaldona visar tid med hänsyn till tidfaktor.

I rutin 3511 *Efterkontroll* kan värden justeras.

Periodiska rutiner

Tidstämplingar påförs inte Order/Projekt resp. Tillverkningsorder direkt, utan måste överföras via rutinen 3520 *Överföring*. Avsikten är också att genomgång görs först av stämplingarna i rutin 3511 *Efterkontroll* för att kontrollera att de är korrekta.

Vill du ha daglig uppdatering av projekt så finns det inget som hindrar att efterkontroll görs och överföring till projekt varje dag.

Exempel på veckorutin

Exempel på veckorutin att köras t.ex. måndag eller tisdag efter aktuell vecka.

1	Registrera eventuella manuella tidrapporter i rutin 3513 Registrera stämpling.
2	Justera efter behov i rutin 3511 Efterkontroll.
3	Överför till projektsystemet/MPS i rutin 3520 Överföring(*)
4	Skriv ut löneunderlag i rutin 8020 Utskriftscentral, Tidrapportlistor (Projekt)
	Via en inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Överföring anges om tidrapporter ska inspekteras i rutin 120 Rapportering. Då uppdateras projekten i denna rutin istället för i rutin 3520 Överföring.

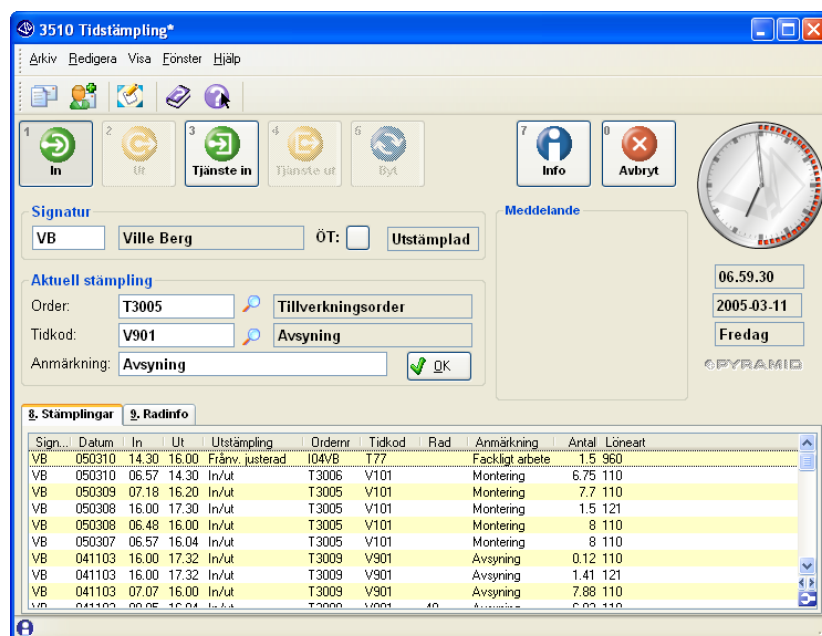
Tips

Infostudion rutin 8196 *Tidrapporter* kan användas för att få översikt över speciella rapporteringar, t.ex. alla poster som är justerade.

Transaktioner

3510 Tidstämpling

I denna rutin sker tidstämplingen. Rutinen kan nås som ett menyval i Pyramid, men den kan även startas direkt. (Se appendix 1 i Handbok Gemensamma rutiner, Direktstart av tidstämpling, Datum/Tid) Rutinen är konstruerad för att kunna arbetas helt med streckkoder, och inte behöva ha ett tangentbord tillgängligt. (Naturligtvis kan du arbeta med ett vanligt tangentbord också.)



FUNKTIONER

Tidterminalen erbjuder ett stort antal funktioner vilka beskrivs på följande sidor.

Den vanliga hanteringen är dock enkel:

Instämpling:	Ange Signatur och normalt även Order och Tidkod. Eller: Tryck IN + Ange Signatur samt Order/Tidkod
Utstämpling:	Ange Signatur och att utstämpling ska ske. Eller: Tryck UT + Ange Signatur

MEDDELANDETTEXT

Meddelanden kan läggas in som ska visas i samband med olika funktioner. Här kan specifika hjälptexter anges som gäller för det egna företaget. Se vidare rutin 3573 Meddelandetexter.

Funktioner



Funktion	Avser
1 In	Instämpling. Föreslås om signatur inte är instämplad. Order och tidkod anges.
2 Ut	Utstämpling. Förslås om signatur är instämplad och klockan är senare än tidpunkt "Första gå"
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 möjlighet att ange att tjänsteärende ska utföras, eller annan typ av frånvaro. Denna kompletterar men sedan när stämpling har skett nästa gång.
5 Byt	Avser byte av arbetsuppgift, t.ex. Order eller Tidkod.
7 Info	Visar information, exempelvis tidsaldon.
0 Avbryt	Återställer till utgångsläge

Snabbkoder

Samtliga koder kan skrivas i Signatur och Orderfältet som "punkt siffra" eller "komma siffra".
Exempel:

Utstämpling Kan ske genom att skriva ,2 eller .2
Avbryt: Även enbart "0" kan anges för att avbryta stämpling.

Snabbkoderna är lämpliga att lägga som streckkoder.

Inmatningsfält

SIGNATUR

Ange Signatur. Signaturen måste vara upplagd i personalregistret och egenskaper för tidstämpling måste vara korrekt inställda. Efter inmatning visas om personen är instämplad.

ORDER

Detta fält används för att ange önskad funktion.

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

Senast använda Ordernummer visas som standardvärde.

Ordernumret måste vara tillåtet för signaturen. Se rutin 3571 Egenskaper Personal.

Not: Viktigt att prioritet Order/TO är inställd för att kunna stämpla på tillverkningsorder.

I detta fält kan föregående stämpling visas som Ordernr.Radnr.

TIDKOD

Här anges aktuell tidkod. Tidkoden måste vara tillåten för signaturen. Se rutin 3571 Egenskaper personal.

ANMÄRKNING

Standardvärde är tidkodens benämning. Angiven text blir transaktionstext.

OK

Knappen OK bekräftar stämplingen. För snabbaste hantering kan inställning göras så inte OK behöver tryckas. Detta görs i rutin 872 *Arbetsplatser*.

AUTOMATIK

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

Är signatur inte instämplad föreslås "In".

Är signatur instämplad så föreslås "Byt" om det är inom normal arbetstid, annars "Ut". Det finns en inställning i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor som gör det möjligt att alltid "Ut" föreslås.

Kontroller vid stämpling

I samband med att Signatur anges sker kontroll:

Finns det "Glömd utstämpling" från tidigare dag.
--

Vid instämpling kontrolleras också:

Avser föregående utstämpling en frånvaro som ska kompletteras
Saknas rapporteringar sedan senaste stämpling
Är det sen ankomst
För övertidshantering kontrolleras även inställning på arbetsschema. Vid justering måste Tidkod vid justering vara angiven i rutin 791 Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor.

I rutin 791 Egenskaper Tidrapport fliken Stämpling/listor anges vilka av dessa kontroller som ska ske.

Order: Specialfunktioner**SÖKNING**

- F8: Sök order
- F3: Sök tillverkningsorder

Notera egenskaper för sökning under rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Projekt*.

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 för Order/TO anges. Detta är speciellt användbart när streckkoder används på produktionsdokument.

Order: Ordernr.Radnr

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

Tips: Streckkod i produktionsdokument

Om du vill skriva ut detta i ett utskriftsfält, vilket behövs när en streckkod ska göras, så används följande metod:

F4 Text: *#7901#.#7903#*
projekt)

(För TO) *#3402#.#3403#* (För

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

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

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

3510 Exempel

Vi visar hur stämplingen går till genom att följa stämplingarna under en dag för Ville Berg.

1. Instämpling kl 06.56 på order T3005 med tidkod V901
2. Byte till order T8068 klockan 11.32
3. Utstämpling efter kl 17.20

1. INSTÄMPLING KL 06.56 PÅ TILLVERKNINGSORDER T3005 MED TIDKOD V901.

2. BYTE TILL ORDER T3006 KLOCKAN 11.32

8. Stämplingar

Sign...	Datum	In	Ut	Utgång	Ordernr	Tidkod	Rad	Anmärkning	Antal	Löneart
VB	050311	06.56		Pågående	T3005	V901		Avsättning	110	
VB	050310	14.30	16.00	Frånsv. justerad	I04VB	T77		Fackligt arbete	1.5	960
VB	050311	06.57	14.30	In/ut	T3006	V101		Montering	6.75	110

I den undre listan ses föregående stämplingar.

3. UTSTÄMPLING KL 17.20.

8. Stämplingar

Sign...	Datum	In	Ut	Utgång	Ordernr	Tidkod	Rad	Anmärkning	Antal	Löneart
VB	050311	11.32		Pågående	T3006	V101		Montering	110	
VB	050311	06.56	11.32	In/ut	T3005	V901		Avsättning	4.28	110
VB	050310	14.30	16.00	Frånsv. justerad	I04VB	T77		Fackligt arbete	1.5	960
VB	050310	06.57	14.30	In/ut	T3006	V101		Montering	6.75	110
VB	050309	07.18	16.20	In/ut	T3005	V101		Montering	7.7	110
VB	050308	16.00	17.30	In/ut	T3005	V101		Montering	1.5	121
VB	050308	06.48	16.00	In/ut	T3005	V101		Montering	8	110
VB	050307	06.57	16.04	In/ut	T3005	V101		Montering	8	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3009	V901		Avsättning	0.12	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3009	V901		Avsättning	1.41	121

Rapporteringslista

En rapporteringslista för 050311 visar resultatet av stämplingarna:

RAPPORTERINGSLISTA				2005-03-11		17.21.24		PK	Sid	1
DEMO - Pyramidal manual AB										
FRÅN DATUM:		050311				URVAL:		123		
TILL DATUM:		050311				STATUS:				

							LÖNE-		
DATUM	IN	UT	TIMMAR	ORDERNR	TIDKOD	ANMÄRKNING	ART	STATUS	
VB Ville Berg									
Fr	050311	06.56	11.32	4.28	T3005	V901	Avsnyning	110	A
	050311	11.32	16.00	3.72	T3006	V101	Montering	110	A
	050311	16.00	17.19	1.32	T3006	V101	Montering	121	A
			9.32						
SUMMA.....			9.32						
LÖNEART	XLÖNEART	BETECKNING			TIMMAR	ANM			
110	1000	Arbetade timmar			8.00				
121	1121	OT1 kl:06-20 (Utbetala)			1.32				
TOTALT					9.32				

KOMMENTARER:

Vi har under dagen gjort en instämpling, ett byte av arbete och stämplat ut. Detta har genererat tre stämplingar eftersom vi passerat olika tidperioder.

STRECKKODER / TANGENTBORD

Några tips vid arbete 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 handhållen streckkodsläsare används kan ett ark med streckkoder för några olika funktioner sättas bredvid terminalen.

Om du av säkerhetsskäl inte vill ha ett fullständigt tangentbord till tidsterminalen 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 du inte använda de rutiner där det förväntas registrering klockslag, datum eller antal. 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")

3510 Dialoger för frånvarorapportering

Avsikten är att vid stämplingsterminalen kunna rapportera så mycket som möjligt. Det kan variera mellan företag vad som är önskvärt. Är det många personer som ska stämpla är det viktigt med snabba rutiner. Rapportering av frånvaro är ett område där vissa företag vill att det ska ske av den anställde, medan andra vill att exempelvis ansvarig arbetsledare alltid ska rapportera detta.

Det finns därför flera alternativa möjligheter som kan användas av olika personer och grupper. I rutin 3573 *Meddelandetexter* kan ange hjälptexter som visas i respektive dialog. (Olika för olika grupper)

GLÖMD UTSTÄMPLING

Om en person har glömt att stämpla ut föregående dag så kommer programmet alltid att fråga om utstämpling.

Antingen kan den anställde själv ange när utstämpling skulle ha skett, eller bara påpeka det så att ansvarig arbetsledare kan utföra en korrigering. Dessa stämplingar märks med en utstämplingskod som kan användas som urval i lista.

Egenskap ”Avsluta glömd utstämpling” i rutin 791 *Egenskaper Tidrapportering fliken Stämpling/listor* anger om uttid får anges:

Uttid kan anges

Korrigering får ej ske

Sen ankomst

Om instämpling sker efter Senast Kom-tid så visas följande dialog.

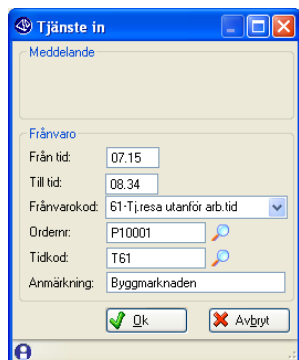
Egenskap ”Ange sen ankomst” i rutin 791 *Egenskaper tidrapportering fliken Stämpling/listor*.

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 stämpningspost för perioden med utstämpningskod "G"

Utsämpling "Tjänste ut"

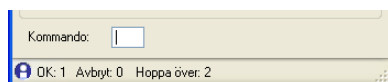
Vid utsämpling via "Tjänste ut" visas dialog enligt nedan.



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 frånvarostämplingen 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* eller rutin 3512 *Visa stämplingar*.

(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 rutin 3513 *Registrera stämpling*.

3510 MPS TO-rapportering: Påbörjad / Avslutad operation / Statusändring

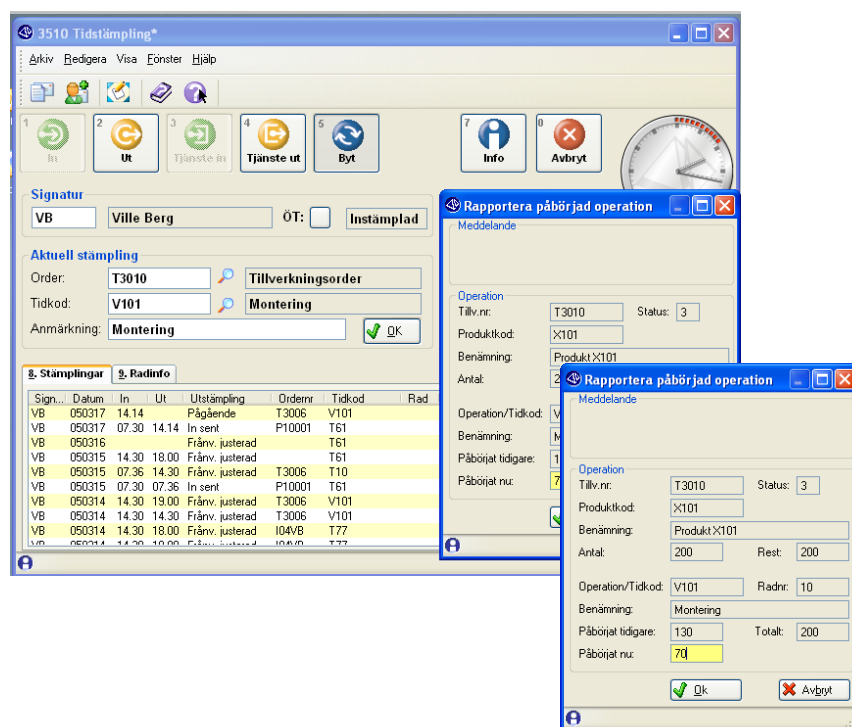
Rapportering av start resp. avslut av operation kan ske när markören står i orderfältet. Rapportering sker på senast instämplade operation och kan ske upprepade gånger utan att behöva stämpla på nytt.

I rutin 3571 *Egenskaper personal* kan det anges att dialoger ska visas automatiskt, och där välja om det ska visas vid start eller avslut av operation.

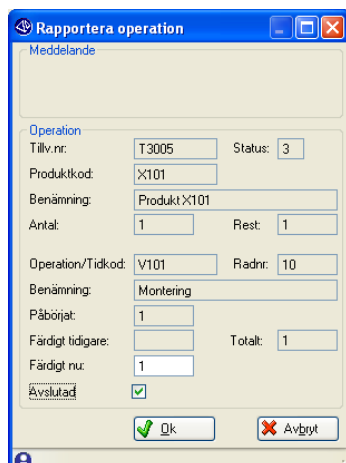
Avrapportering kan även anges manuellt med följande kommandon i Orderfältet: (De är avsedda att läsas med streckkodsläsare, och kan lämpligen läggas på tillverkningsdokument.)

.TP	Påbörja tillverkningsoperation
.TR	Avrapportera tillverkningsoperation
.TS	Ändra tillverkningsstatus på instämplad tillverkningsorder
.TSx	Ändra tillverkningsstatus på instämplad tillverkningsorder till "x"

MPS TO-rapportering: Påbörjad operation



3510 MPS TO-rapportering: Avslutad operation



Rapportering av avslut av operation kan ske när markören står i orderfältet.

Rapportering sker på senast instämplade operation och kan ske upprepade gånger utan att behöva stämpla på nytt.

Antal producerade enheter kommer dock att ackumuleras på aktuell stämplingspost. (Ver 3.38B)

OBS:

TO-raden märks direkt som "Avslutad" vilket gör att status kan visas i TO-centralen.

Observera: Det sker inte återrapportering av tillverkningsordern, utan det sker i rutin 530
Återrapportering.

MPS TO-rapportering: Ändra status



Ändring av TO-status kan ske när markören står i orderfältet.

Rapportering sker på senast instämplade TO.

3512 Visa instämplade

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

FLIK NÄRVARANDE

Sign	Sche...	Namn	In	Kom	Start	Slut	Kod	Ordernr	Tidkod
AJ	AT	Anna Jönsson	100121	08.00	08.00			1005	V101
DD	AV	Daniel Davidsson	100121	07.30	07.30			110	T10

Visar närvarande personal och de aktiviteter de är instämplade på. Kan även visa all (utvald) personal.

Möjlighet att markera kryssruta Även frånvarande.

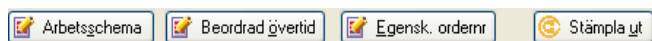
FLIK FRÅNVARANDE

Sign	Schema	Namn	Datum	Kod	Text	Åter	Tid	...
BB	AT	Björn Berntsson						

Visar personal som inte är instämplad.

Möjlighet att markera kryssruta Enbart rapporterad frånvaro.

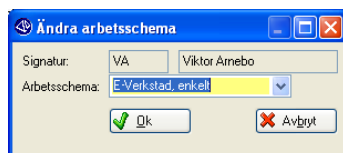
3512 OPERATIONER



En arbetsledare kan utföra speciella operationer enligt nedan.
(Kopplade till att inloggad signatur har behörighet till rutin 3570 Personal/arbetschema resp. 3571 Egenskaper personal)

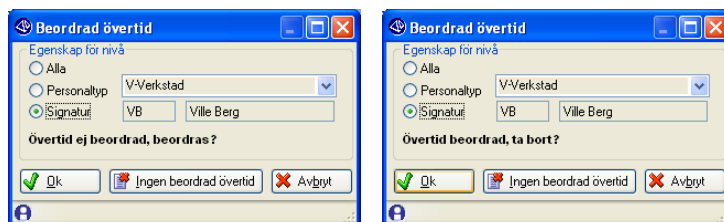
ARBETSSCHEMA

Möjligt att ange vilket arbetsschema som ska gälla för en person:



BEORDRA ÖVERTID

Genom att markera en person och trycka "Beordrad övertid" kan det anges om övertid ska gälla.



Här finns möjlighet att även ändra för en hel personalgrupp enligt ovan.

OK

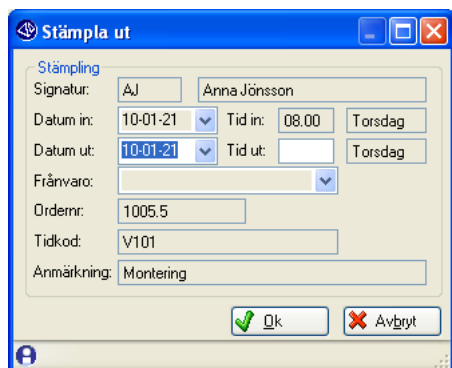
Med knappen beordras övertid eller tas den bort. Beordra övertid måste anges innan den första stämpling görs i den period som påverkas. Inställningar för Beordrad övertid görs på dagschema i rutin 3582 Dagschema. Övertid kan även beordras direkt i rutin 3510 Tidstämpling. Krävs att inställning "Ändra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

EGENSKAPER ORDERNR

Leder till rutin 3571 Egenskaper Personal där det kan anges om vilka ordernr som är tillåtna.

STÄMPLA UT

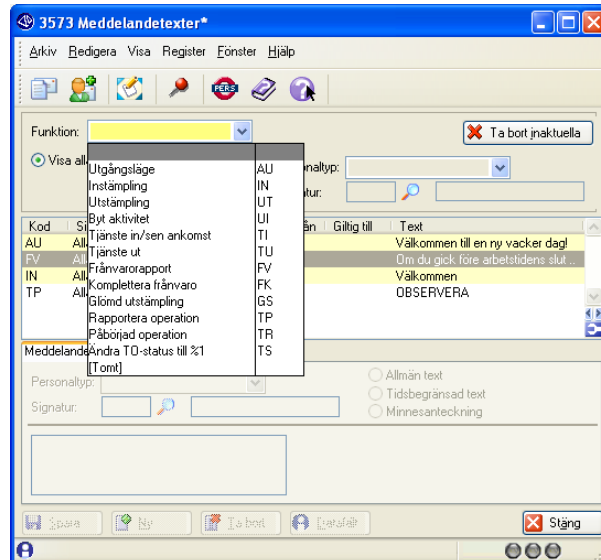
Avsedd att användas när en person glömt stämpla ut.



Registervård

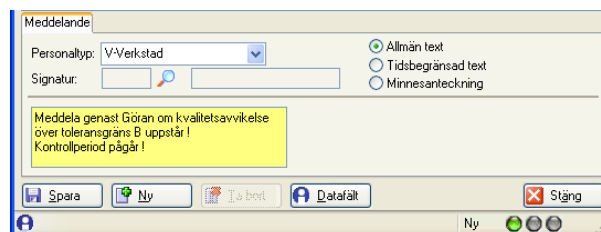
3573 Meddelandetexter

Här registreras meddelandetexter som används i rutin 3510 Tidstämpling. Här kan det läggas ut meddelanden som exempelvis anger hur glömd utstämpling ska gås tillväga.



Exempel

Instruktion som visas vid rapportering av verkstadsoperation:



Texterna kan vara tidsbegränsade, och anges för alla, personaltyper eller för enskild signatur.