

Pyramid Tid kan hantera tidsrapportering i ett företag på flera sätt:

- Tidstämpling på vanliga terminaler (Ersätter stämpelkort)
- Tidsrapportering i efterhand, speciellt veckorapportering

I denna handbok beskrivs gemensamma rutiner för Pyramid Tid.



Pyramid TID

Handbok Tidstämpling / Tidsrapportering

Gemensamma rutiner

Gäller från version 3.38B

Handbok för Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Handboken innehåller installationsanvisningar och inställningar vid uppstart för tillvalsmodul Tid. Anvisningarna motsvarar programmets version 3.38. 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.

Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000 och Windows NT och XP, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2005 Unikum datasystem ab.

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
• 31/1 2006 •

OBSERVERA

Det finns tre handböcker till Pyramid Tid:

1. Tid-Handbok Gemensamma rutiner och inställningar (Denna handbok)
2. Tid-Handbok Tidstämpling
3. Tid-Handbok Tidsrapportering

Introduktion

Inställningar	5
---------------	---

Periodiska rutiner

3510 Tidstämpling	(9)	(Handbok Tidstämpling)
3511 Efterkontroll	10	
3512 Visa instämplade	(9)	(Handbok Tidstämpling)
3515 Tidsrapportering	(18)	(Handbok Tidsrapportering)
3516-18 Attestrutiner	(18)	(Handbok Tidsrapportering)
3520 Överför stämplingar	19	

Inställningar

3570 Personal	21	
3571 Egenskaper personal	22	
3572 Tidsrapportmallar	(29)	(Handbok Tidsrapportering)
3573 Meddelandetexter	(29)	(Handbok Tidstämpling)
3580 Arbetsschema	30	
3581 Veckoschema	31	
3582 Dagschema	32	
3583 Avvikande dagar	36	
3584 Tidtyper	37	
3585 Frånvarokoder	38	
3586 Lönearter	40	
3587 Tidsaldon	41	
791 Egenskaper Tidsrapportering	42	
721 Personal	50	
872 Arbetsplats	51	

Systemvård

3590 Tidsaldon/signatur	52
3591 Städa stämplingar	54
3592 Diagnos	55

Centraler / Listor / Studios

8014 Personalcentral	57
8020 Rapporteringslistor	59
8020 Schemalistor	64
8196 Tidsrapportstudios	66
8198-8199 Dag/Veckorapportstudio	67

Appendix

1 Direktstart av rapporteringsrutin, Datum/Tid	68
2 Kopiera från testbolag	69
3 Exempel frånvarohantering	70
4 Arbetstidsförkortning	73
5 Uppdatering från Pyramid tidigare än 3.38B	74

ÄNDRINGAR

Denna handbok avspeglar programmet i den version som var aktuell när den skrevs. (3.38B SP3)
Ändringar och tillägg kan ske utan föregående meddelande. Tidsrapporteringen utvecklas fortlöpande i samarbete med partners och kunder och vi välkomnar synpunkter och förslag!

Handboken är tänkt att användas tillsammans med F1-Hjälp och därför kommenteras exempelvis inte alla inmatningsfält. F1-Hjälp är tillgänglig i alla rutiner och uppdateras med nya versioner.

Om Pyramid TID

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 förgranska fakturor
- Godkänn del av tidrapport medger månadsfakturerings

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

På följande sidor visas en lämplig arbetsgång för inställningar av tidrapporteringen.

I handboken för 3510 Tidstämpling och 3515 Tidrapportering finns ytterligare kommentarer.

Konvertering från tidigare version

Se Appendix 5 som innehåller information som berör uppdateringar från den tidigare versionen av tidrapporteringen. ("Pyramid 2"-versionen)

Observera att det finns åtgärder som ska utföras innan den nya versionen installeras!

Inställningar

Grundläggande frågor

Hur omfattande inställningen behöver vara bestäms av vad man vill uppnå med tidrapporteringen. Om man bara använder systemet för direkt produktionsuppföljning eller projektdebitering behövs exempelvis inte inställningar för frånvaro.

Om man däremot vill utnyttja systemet för att i största möjliga utsträckning leverera underlag för lönehanteringen så är det viktigt att man ställer in alla egenskaper noggrant. Detta gäller speciellt om man avser att överföra löneunderlag på fil.

Några frågeställningar som bör klargöras före inställningsarbetet

Löneunderlag

Ska tidsystemet leverera underlag till ett lönesystem? Via lista eller fil?

Vilka personalgrupper finns? (Egenskaper kan anges för "alla", "personaltyp" eller enskilda personer.

Ska 3510 Tidstämpling användas?

Använda enbart för närvaro/frånvarorapportering?

Rapportering mot olika projekt?

Rapportering mot tillverkningsorder?

Ska den anställda själv rapportera frånvaro?

Ska 3515 Tidrapportering användas?

Ska den anställda själv rapportera frånvaro?

Behövs attestering av tidrapporter? Av vem?

Checklista

Denna checklista visar en lämplig uppläggningsordning.

Se följande sidor för ytterligare kommentarer, samt läs rutindokumentation!

Klar	Rutin	Avser	Anm
	3587	Tidsaldon	
	3586 (180)	Lönearter	
	710	Artiklar	
	3584	Tidtyper	
	3582	Dagschema	
	3581	Veckoschema	
	3580	Arbetsschema	
	3583	Avvikande dagar	
	721	Personal	
	3585	Frånvarokoder	
	781	Projekttyp	
	3571	Egenskaper	
	791	Egenskaper	
	872	Arbetsplats	
	3590	Tidsaldon/Sign	

Uppläggning av start av Tidterminal / Tidrapportering

Appendix 1 beskriver hur man lägger in direktstart av 3510 Tidstämpling / 3515 Tidrapportering.

Måste användas när man köpt avvikande antal användare för dessa rutiner.

Uppläggningsordning med korta kommentarer

Läs även dokumentationen på respektive rutin! Läs gärna Appendix 3 först för närmare information om tidsaldon/lönearter om avsikten är att använda systemet för att skapa löneunderlag.

3587 Tidsaldon

Ange vilka saldon man vill hålla reda på. Normalt är dessa:

1. Flex / Komp (Kombinerat)
- eller
1. Flex
 2. Komp

OBS: Tidsaldo 1 används för normalt看.

Om inget speciellt görs så ackumuleras skillnaden (Rapporterad tid - Schematid) på saldo 1.

3586 (180) Lönearter

Notera nya egenskaper på lönearter

OBS: Alla lönearter som avser "normal arbetstid" ska ha Tidsaldo, positivt=1

710 Artiklar

Tidartiklar ska finnas att rapportera på.

Schema - Uppläggningsordning:

3584 Tidtyper	Lägg upp minst 0 Rast och 1 Normaltid
3582 Dagschema	Lägg upp minst "normaldag" och "helgdag" (*)
3581 Veckoschema	Lägg upp minst ett veckoschema
3580 Arbetsschema	Lägg upp minst ett arbetsschema
3583 Avvikande dagar	Helger etc.

(*) Tidstämplingen använder schema för tider under dagen. Se handboken för exempel.

(*) Tidrapporteringen använder schema främst för att hålla reda på normal arbetstid per dag. Om man anger klockslag i tidrapporten så kan man få raster borträknade, men i annat fall så har dagschemats uppläggning inte någon påverkan på rapporteringen.

721 Personal

Ange arbetsschema för den personal som ska registrera tid.

Om man har olika personalgrupper så kan man ge egenskaper per personaltyp. Se då till att alla signaturer har lämplig personaltyp.

3585 Frånvarokoder

Frånvarokoder förenklar inmatning av olika typer av frånvaro .

Nytt är att man kan lägga upp personliga projekt som läggs upp automatiskt.

781 Projekttyp

Om man avser att hantera frånvaro så lägger man upp en speciell projekttyp för detta.

Projekt kan sedan skapas automatiskt.

(Se vidare egenskaper i 791, 3585)

3571 Egenskaper**3571 Egenskaper - Ordernummer, Tidkoder**

Ange vilka ordernummer/Tidkoder man ska få rapportera på.

Enklarest är "Alla" får rapportera på "alla" koder, men normalt behöver man begränsa!

3571 Egenskaper - Tidtyper (Tidstämpling)

Används vid avancerad schemastyrning. Ofta räcker att ange löneart i 3584 Tidtyper.

3571 Egenskaper - Kostnader (Tidrapportering)

Ange vilka Artikelkoder man ska få rapportera kostnader på

3571 Egenskaper - Utbetalning

Används för att ange utbetalning av övertid / växling till flextid.

791 Egenskaper - Tidrapportering (Tidrapportering och Tidstämpling)

Ett stort antal möjligheter att anpassa systemet finns.

Se dokumentation i denna manual.

840, 841, 842 Tidrapport TSTR (Tidrapportering)

Lägg upp papperstyp BL00 med 100 teckens bredd och 8 tecken vänstermarginal och en skrivare som använder denna papperstyp. Lägg sedan in denna skrivare på rapporten via Egenskaper i 840!

872 Arbetsplats (Tidstämpling)

Här finns egenskaper som är kopplade till den fysiska arbetsplatsen:

- Klockvisning
- Stänga register efter stämpling (VIKTIGT!)
- Utrustning

3590 Tidsaldon/Sign

Lägg in ingående saldon för personal.

(Kan göras i efterhand och justeras.)

Körning

3510 Tidstämpling

I ett test/demo-företag kan man simulera tidstämpling genom att trycka F3 när man står i "Signatur". Då kan man simulera tidpunkter. (Detta kan inte användas för skarp stämpling.)

3515 Tidrapportering

Ange Sign och period.
Inrapportering via inmatning i matrisen.
Se användning av funktionstangenter.
Se egenskaper i 791 för olika typer av inmatning.

3516 Projektattest

1. Hämta önskade poster för attest
2. Gör ev.justeringar
3. Markera poster som ska attesteras och attesterar!
- (4. Överföring direkt i 3516 möjlig)

3511 Efterkontroll

1. Hämta önskad vecka för inspektion
2. Gör ev.justeringar

3513 Registrera stämplingar

Manuella stämplingar och justeringar kan göras här.

3520 Överföring

Överföring till Projekt/Tillverkningsorder.

8020 Listor Tidrapportering

Tips på lämpliga rapporter:
TSDR6 Dagrapport löneart
TSDRLT Dagrapport "Bred lista" (Kan visa kolumner med lönearter tidtyper)

Infostudios

8196 Tidrapporter

8198 Tidrapporter/Dag

8199 Tidrapporter/Vecka

Inspektion av tidrapporter sker lämpligen i 8196 Tidrapporter.

Tips:

- Urval på Utstämplingskod visar olika typer av stämplingar.
- Urval på Överföringsdatum Tomt (J/N) visar (o)överförda stämplingar

(3510 Tidstämpling, 3512 Visa instämplade)

(Dessa rutiner beskrivs ingående i handbok Tidstämpling - Visas här som information)

3510 Tidstämpling

Sign.	Datum	In	Ut	Utsämpling	Ordernr	Tidkod	Rad	Anmärkning	Antal	Löneart
VB	050310	14.30	16.00	Frånvar. 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		Avsyning	0.12	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3009	V901		Avsyning	1.41	121
VB	041103	07.07	16.00	In/ut	T3009	V901		Avsyning	7.88	110

3510 Tidstämpling fungerar både för registrering av närvaro och frånvaro och projektrapportering. Om man arbetar med MPS kan man även göra verkstadsrapportering.

3512 Visa instämplade

Sign	Sche.	Namn	ÖT	In	Kom	Start	Slut	Kod	Ordernr	Tidkod
VA	E	Viktor Arnebo	✓	050317	07.00	11.32			T3005	V901
VB	V	Ville Berg		050317	06.54	14.16			T3010	V101
VC	F	Verner Carlsson		050317	07.32	07.32			P10001	T10
VE	E	Viktor Ernst (=VA)								
VK	L	Victor Karlsson								
VN	S	Valle Nattman								
VT	V	Vera Tidman								

I denna rutin visas översikt över personal och vilka arbeten de är instämplade på.

3511 Efterkontroll

I 3511 *Efterkontroll* sker kontroll och justering av personalens stämplingar. Rutinen visar en vecka i taget och kan visa en översikt på allt från hela företaget till en enskild person.
(Manuella inmatning av stämpingsposter sker i 3513 *Registrera stämplingar*.)

Översikten visar vecka uppdelad på lönearter per dag och med resulterande saldon. Det ger en mycket överskådlig bild av rapporteringen på företaget och man hittar lätt avvikelser från mönster.

I Arbetsflikarna nedan visas sedan detaljer, och i dessa kan man även genomföra justeringar.

Översikt på operationer

- Inspektion: Man kan inspektera valfri ruta ovan och se vilka rapporteringar som finns.
- Flytta: Byte av löneart på en eller flera transaktioner
- Justering: Justering av Order, Tidkod, Antal, Anmärkning.
- Dela: Uppdelning av en tidsrapportering på flera rapporter med t.ex. olika order.
- Utbetala: Fördelning av tidsaldo på lönearter för utbetalning eller sparad tid
- Schematid: Inspektera / Ändra schematid

3511 Flik Tidrapporter

3511 Efterkontroll*

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Avdelning: V Signatur: Rapp.lista
 Personaltyp: Vecka: 0508 ☒ Enbart sign. med arbetsschema Hämta

Avser	Löneart	In	Må 21	Ti 22	On 23	To 24	Fr 25	Lö 26	Sö 27	Veckan	Ut
Schema			16	16	16	16	16				
Rapporterad tid			16	18	24.8	15.25	14				
Arbetade timmar	110		16	16	16	12.5	6				
Resttidsersättning, v	170				4						
Sjukdom månadslör	420						8				
Komptid ÖT1 (1.5 K	902			2	4.8						
Facklig verksamhet	960					2.75					
1. Flex		20	0	0	2	-0.75	-2			-0.75	19.25
2. ÖT 1 (Visar komj		17		3	7.2					10.2	27.2
3. ÖT 2 (Visar arbe		0								0	0

Tidrapporter Rapp/sign. Flytta Justera Dela Utbetalta Schematid

Sign	Datum	In	Ut	Ordernr	Tidkod	Rad	Löneart	Anmärkning	Timmar
VA	050223	07.00	16.00	P10001	T10		110	Arbetsid	8
VA	050223	16.00	20.00	P10001	T10		902	Arbetsid	4
VB	050223	06.12	07.00	P10001	T10	140	902	Arbetsid	0.8
VB	050223	16.00	20.00	P10001	T61		170	Tj.resa utanför arbetsid	4
VB	050223	07.00	16.00	P10001	T10	140	110	Arbetsid	8

Spåra Stäng

F3: Flytta F11:Föreg. vecka F12:Nästa vecka

Fliken Tidrapporter visar alla rapporter som avser viss ruta i tablån oberoende av Signatur.

Flik Rapp/Sign

Tidrapporter Rapp/sign. Flytta Justera Dela Utbetalta Schematid

Sign	Namn	Datum	Ordernr	Tidkod	Trans.text	Tim...
VA	Viktor Årnebo	050223	P10001	T10	Arbetsid	0.8
VB	Ville Berg	050223	P10001	T61	Tj.resa utanför arbetsid	4
		050223	P10001	T10	Arbetsid	8

Spåra Stäng

F3: Justera tidrapport F4: Dela tidrapport

Fliken visar rapporter fördelade på viss signatur.

Justering / Delning

I bägge flikarna med tidrapporter kan Justering / Delning ske. Markera rapport och välj flik eller tryck

F3 Justera tidrapport

F4 Dela tidrapport

3511 Flik Justera

Tidrapporter		Rapp/sign.	Flytta	Justera	Dela	Utbetala	Schematid
Signatur:	VB	Ville Berg	Frånvaro:	61-Tj.resa utanför arb.tid			
Datum:	05-02-23		Ordernr:	P10001	Rad		
Tid in:	16.00	Tid ut:	20.00	Tidkod:	T61	Tj.resa utanför arbetstid	
Arbetsschema:	V - Verkstad, normal			Anmärkning:	Tj.resa utanför arbetstid		
Dagschema:	VN - Verkstad, Normal			Löneart:	170-Restidsersättning, vardag		
Tidtyp:	2 - Verkstad, ÖT1			Timmar:	4		
Spara				Stäng			
F3: Justera tidrapport F4: Dela tidrapport							

Medger justering av tidrapport enligt ovan.

Ordernummer, Tidkod, Anmärkning, Löneart och Antal kan ändras fritt.

Flik Dela

Tidrapporter		Rapp/sign.	Flytta	Justera	Dela	Utbetala	Schematid
Signatur:	VB	Ville Berg	Frånvaro:				
Datum:	05-02-23		Ordernr:	P10001.140	Rad		
Tid in:	07.00	Tid ut:	16.00	Tidkod:	T10	Arbetstid	
Delning <input checked="" type="radio"/> Ändra första delen Tidpunkt: 13.00 <input type="radio"/> Ändra sista delen			Anmärkning:	Arbetstid			
			Löneart:	110-Arbetade timmar			
			Timmar:	5.25			
Spara				Stäng			
F3: Justera tidrapport F4: Dela tidrapport							

Medger delning av tidrapport enligt ovan, och man kan ange Order, Tidkod, Anmärkning, Löneart och antal för den valda delen.

Om man anger tidpunkter sker justering för raster.

3511 Flik: Flytta (Byt löneart)

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

3511 Efterkontroll*

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Avdelning: V Signatur: Vecka: 0508

Rapp.lista Hämta

Enbart sign. med arbetsschema

Avser	Löneart	In	Må 21	Ti 22	On 23	To 24	Fr 25	Lö 26	Sö 27	Veckan	Ut
Schema			16	16	16	16	16				
Rapporterad tid			16	18	24.8	15.25	14				
Arbetade timmar	110		16	16	16	12.5	6				
Resttidsersättning, v	170				4						
Sjukdom månadslör	420						8				
Komptid ÖT1 (1.5 K	902			2	4.8						
Facklig verksamhet	960					2.75					
1. Flex		20	0	0	2	-0.75	-2			-0.75	19.25
2. ÖT 1 (Visar komj		17		3	7.2					10.2	27.2
3. ÖT 2 (Visar arbe		0								0	0

Tidrapporter Rapp/sign. Flytta Justera Dela Utbetalta Schematid

Sign	Datum	In	Ut	Ordernr	Tidkod	Lön...	Timmar	Trans.text
✓ VA	050223	16.00	20.00	P10001	T10	902	4	Arbets
✓ VB	050223	06.12	07.00	P10001	T10	902	0.8	Arbets

Byt till löneart: 121-ÖT1 kl:06-20 (Utbeta)

Markera alla Avmarkera alla Verkställ Stäng

F3: Justera tidrapport F4: Dela tidrapport

I exemplet ovan avser man att ändra sparad övertid till att utbetalas för de valda rapporteringarna.

Detta gör att tabblån sedan ser ut så här:

Avser	Löneart	In	Må 21	Ti 22	On 23	To 24	Fr 25	Lö 26	Sö 27	Veckan	Ut
Schema			16	16	16	16	16				
Rapporterad tid			16	18	24.8	15.25	14				
Arbetade timmar	110		16	16	16	12.5	6				
ÖT1 kl:06-20 (Utb	121				4.8						
Resttidsersättning, v	170				4						
Sjukdom månadslör	420						8				
Komptid ÖT1 (1.5 K	902			2							
Facklig verksamhet	960					2.75					
1. Flex		20	0	0	2	-0.75	-2			-0.75	19.25
2. ÖT 1 (Visar komj		17		3						3	20

3511 Flik Utbetalning

Fliken Utbetalning visar tidsaldo för valfritt datum i veckan för alla personer i urvalet. Man kan också skapa de transaktioner som behövs för utbetalning eller att man vill växla till ledighet.

3511 Efterkontroll*

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Avdelning: V Signatur: Rapp.lista
 Personaltyp: Vecka: 0508 Enbart sign. med arbetsschema Hämta

Avser	Löneart	In	Må 21	Ti 22	On 23	To 24	Fr 25	Lö 26	Sö 27	Veckan	Ut
Schema			16	16	16	16	16				
Rapporterad tid			16	18	24.8	15.25	14				
Arbetade timmar	110		16	16	16	12.5	6				
Restidsersättning, v	170				4						
Sjukdom månadslör	420						8				
Komptid ÖT1 (1.5 K)	902			2	4.8						
Facklig verksamhet	960					2.75					
1. Flex	20	0	0	2	-0.75	-2			-0.75	19.25	
2. ÖT 1 (Visar komptid)	17		3	7.2					10.2	27.2	
3. ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)	0								0	0	

Tidrapporter Rapp/sign. Flytta Justera Dela **Utbetala** Schematid

Saldodatum: 05-02-27 Justeringsdatum: 05-02-27

Sign	Namn	Flex	ÖT 1 (...)	ÖT 2 (...)	Arbetst...
VA	Viktor Arnebo	18	21		
VB	Ville Berg	1.25	6.2		
VC	Verner Carls..				
VN	Valle Natman				

Kod	Beteckning	Saldo	Netto
2	ÖT 1 (Visar komptid)	21	14
3	ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)	0	0

Utbetala: 10 Resten Rest: 14
 Till saldo 1: Resten Rest: 14

Stäng

I exemplet ovan har vi valt att se saldo för 050227. Vi har också valt Signatur VA och avser att utbetala 10 timmars övertid och lägga 2 timmar som ledighet.

3511 Efterkontroll*

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Avdelning: V Signatur: Rapp.lista
 Personaltyp: Vecka: 0508 Enbart sign. med arbetsschema Hämta

Avser	Löneart	In	Må 21	Ti 22	On 23	To 24	Fr 25	Lö 26	Sö 27	Veckan	Ut
Arbetade timmar	110		16	16	16	12.5	6				
ÖT1 kl:06-20 (Utbe)	121								10		
Restidsersättning, v	170				4						
Sjukdom månadslör	420						8				
Komptid ÖT1 (1.5 K)	902			2	4.8				-12		
Tidbank ÖT1 till fle	922								2		
Facklig verksamhet	960					2.75					
1. Flex	20	0	0	2	-0.75	-2			3	2.25	22.25
2. ÖT 1 (Visar komptid)	17		3	7.2					-18	-7.8	9.2
3. ÖT 2 (Visar arbe	0								0	0	0

Tidrapporter Rapp/sign. Flytta Justera Dela **Utbetala** Schematid

Saldodatum: 05-02-27 Justeringsdatum: 05-02-27

Sign	Namn	Flex	ÖT 1 (...)	ÖT 2 (...)	Arbetst...
VA	Viktor Arnebo	18	21		
VB	Ville Berg	1.25	6.2		
VC	Verner Carls..				
VN	Valle Natman				

Kod	Beteckning	Saldo	Netto
2	ÖT 1 (Visar komptid)	3	2
3	ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)	0	0

Utbetala: Resten Rest: 2
 Till saldo 1: Resten Rest: 2

Stäng

I detta fall ser vi att det tillkommit:

1. En rad Löneart 121 för utbetalning 10 timmar
2. En rad Löneart 922 där 2 timmar sparas och räknar upp "flexsaldot" med tre timmar
3. På rad med löneart 903 har de 12 timmarna räknats bort och även från saldodot 2 "ÖT1"
4. Eftersom justeringsdatum är samma som saldodatum ser vi ändringarna i högerfönstret

Se vidare Appendix 3 som beskriver de inställningar som behöver göras.

3513 Registrera stämplingar

I 3513 *Registrera stämplingar* kan manuella tidregistreringar ske, med eller utan hjälp av de arbetsscheman som finns. Kommandon finns också för att ange frånvaro. Stämplingar kan också justeras och makuleras. Makulerade tidstämplingar registrerade i 3510 försvinner inte, utan kan inspekteras i rapporteringslistor. För varje stämpling lagras en statuskod som visar om någon manuell åtgärd är gjord och i så fall vilken.

Schemastämpling:

Använder arbetsschema på samma sätt som rutin 3510 *Tidstämpling*. Kräver att tidpunkter anges.

Fri stämpling, Frånvaro:

Använder ej arbetsschema, utan beräknar tid från klockslag.

Tips

Inmatning av klockslag kan ske i formen 07.30 07,30 eller 0730 (ej 730)

Visning sker som 07.30.

(Detta gäller i alla rutiner där klockslag kan anges.)

Inmatning av antal timmar kan anges som Tim:Min. Omvandlas då till decimala timmar.

3513 Schemastämpling

Detta kommando används för inmatning av stämplingar där man beräknar tider och raster enligt arbetsschema. (Man kan exempelvis lägga en instämpling klockan 07.00 och utstämpling kl 21.00 och automatiskt få beräknat övertid, raster och lönearter.)

Ovanstående stämpling resulterar i följande tidrapporter:

Sign	Datum	In	Ut	Tim...	F...	L-art	Tidtyp	Ordernr	Tidkod	Anmärkning	Mak
VB	050228	07.00	16.00	8	110	1	P10001	T10	Arbetsid		
VB	050228	16.00	20.00	4	121	2	P10001	T10	Arbetsid		
VB	050228	20.00	21.00	1	122	3	P10001	T10	Arbetsid		

Fri stämpling

Detta kommando används för att mata in stämplingar helt manuellt. Man anger start- och sluttid, men kan även lämna dessa blanka. Programmet beräknar tiden mellan dessa tidpunkter utan hänsyn till scheman eller raster. Tiden kan justeras manuellt.

Tips

I fältet Ordernummer kan man ange Ordernr.Radnr för att direkt peka ut vilken aktivitet man rapporterar på. Kräver inställningar i *791 Egenskaper Tidrapportering – Stämpling/Listor*

3513 Frånvaro

Detta kommando används för att ange frånvaro. Man anger start- och sluttid, eller kan ange blankt för att avse hela dagar. (Man får då en rapport med timantalet enligt dagens normaltid.)

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

Frånvaro som sträcker sig över flera tidperioder hanteras som en automatstämpling. Om man exempelvis registrerar en frånvaro från kl 11 till kl 14 så kommer avdrag att ske för lunch. (Förutsatt att lunchrast ingår i schemat!)

Frånvarokod

Ange orsak till frånvaro. (Se rutin 3585 *Frånvarokoder*)

Order, Artkod

Beroende på inställningarna kan Order och Artkod automatiskt läggas in.

Löneart

Hämtas från artikelkod om den inte är angiven för frånvarokoden.

Justering / Makulering

För alla kommandon kan justering av stämpling respektive makulering ske. Välj dag och markera den stämpling som ska ändras eller makuleras.

Makulering

Poster som är automatstämplade i 3510 *Tidstämpling* raderas inte, utan förses med makuleringsmärke.

(3515 Tidrapportering, 3516-18 Attestrutiner)

(Dessa rutiner beskrivs ingående i handbok Tidrapportering - Visas här som information)

3515 Tidrapportering

3515 Tidrapportering

Arkiv Bedigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: KA Kain Andmar Tidssaldgn Skriv ut

Vecka: 0424 04-06-07 04-06-13 Summa rapporterat: 39

Rapportera tid Rapportera kostnader

Ordernr	Ordernamn	Radnr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
I04KA	Intern tid KA	20	T41	Sjukdom				8				8
P10001	Konstruktion X2	20	K05	Projektleddning	1	2	1					4
P10001	Konstruktion X2	30	K10	Konstruktion, br	6	3	7		1			17
P10002	Konstruktion Uff	20	K05	Projektleddning	1	4	3		2			10

Tidrapport Summer

	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			

Spara Ny Ta bort Förflytta Tillägg Aktivitet Byt vecka Avsluta

F3: Visa rapport F4: Ny order F5: Ändra rapportering F9: Ändra trans.text

3516 Projektattest, 3517 Avdelningattest, 3518 Löneattest

Flexibla attestfunktioner som kan användas efter det enskilda företags behov.

3516 Projektattest*

Arkiv Bedigera Visa Fönster Hjälp

Unval: ☐ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☒ Alla

Från vecka: 0501 Till vecka: 0505 Signatur: Fler urval ->

Sign	Datum	Ordernr	Antikod	Rad	Trans text	Antal
KA	050131	P10001	K05	20	Projektleddning	8
KA	050131	P10002	K12	60	Konstruktion, bromsok (DT1)	2
KA	050201	P10001	K05	20	Projektleddning	8
KA	050201	P10002	K12	60	Konstruktion, bromsok (DT2)	4
KA	050202	P10001	K05	20	Projektleddning	8
KA	050203	P10001	K05	20	Projektleddning	9
KA	050204	P10001	K05	20	Projektleddning	7

Rapportering: Ordernr: P10001 Tidkod: K05 Rad: Ny rad Radbenämning: Projektleddning Trans.text: Projektleddning Deb.bart antal: 8 Antal: 8

F3: Attestering

3517 Avdelningattest

Arkiv Bedigera Visa Fönster Hjälp

Unval: ☒ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☐ Alla

Från vecka: 0422 Till vecka: 0428 Signatur: Avdelning: Personaltyp:

Attestering: Rapporteringar Översikt/sign: Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Sign	Namn	Vecka	Antal	Kostn.	Sche...	Pro. att	Avd. att	Löneatt
KA	Kain Andmar	0422	40	39				
KA	Kain Andmar	0423	45.5	39				
KA	Kain Andmar	0424	39	39				
KB	Kalle Berson	0422	34	39				
KB	Kalle Berson	0423	47	39				
KB	Kalle Berson	0424	45	39				
KB	Kalle Berson	0425	9	39				

Hjälpa Bevakn.lista Rapp.översikt

3518 Löneattest

Arkiv Bedigera Visa Fönster Hjälp

Unval: ☐ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☒ Alla

Från vecka: 0501 Till vecka: 0505 Signatur: Avdelning: Personaltyp:

Attestering: Rapporteringar Översikt/sign: Tidrapport: ☒ Klar ☐ Delvis klar ☐ Ej godkänd ☐ Ej påbörjad

Signatur	Namn	0501	0502	0503	0504	0505
0000	Debiteringsgruppering					
0001	Justi Arbetsbetsförkortn					
HD	Harald Dackebo					
JD	John Doveman					
KA	Kain Andmar					
KB	Kalle Berson					
KC	Kalle Corén					
KH	Kune Hamrin					
KQ	Kalle Quist					
MA	Mike Adams					
MC	Matts Carlbo					
MJ	Maj Jansson					
NN	Nils Närvarande					
PK	Petter Kiona					

Nytt urval Stäng

3520 Överför tidrapporter

Med denna rutin sker överföring till projektsystemet och/eller MPS.

Överföringsdialog

Projekt/Order

Via egenskaper i *791 Egenskaper tidrapportering* kan man ange regler för attest och om projekt ska uppdateras direkt, eller läggas som underlag för *120 Rapportering*. I så fall måste de även efterbehandlas i denna rutin.

Aktuella attestkrav visas i meddelandefönstret..

Attestkraven gäller rapporteringar från rutin 3515. Stämplingar i 3510/3513 förs över oavsett attestkrav.

MPS

Uppdatering av TO sker alltid direkt vid överföringen.

Från, Till datum, Från, Till signatur, Persontyp

Ange intervall och urval för överföringen.

Urval

Man kan välja att överföra stämplingar till Projekt eller MPS eller bägge.

Överföringsjournal

I samband med överföringen skrivs en överföringsjournal. Efter godkänd utskrift sker överföringen.

Överförda stämplingar

Överförda stämplingar märks med överföringsdatum. I studio 8196 Tidrapporter kan man enkelt kontrollera att det inte finns oöverförda tidrapporter.

3520 Hantering om debiterbart antal skiljer sig från rapporterat antal

Det är möjligt att i 3515 *Tidrapportering* ange ett debiterbart antal som skiljer sig från rapporterat antal. (Används exempelvis vid debitering av påbörjad timme) Vid överföringen kommer detta att skapa en eller två transaktioner enligt följande regler:

1. Om Debiterbart antal är noll så kommer en "ej debiterbar" transaktion att skapas
2. Om Debiterbart antal är mindre än Rapporterat antal så skapas:
 - En debiterbar transaktion med det debiterbara antalet
 - En ej debiterbar transaktion med skillnaden.
3. Om Debiterbart antal är större än Rapporterat antal och Sign Tilläggsdebitering är blank:
 - En debiterbar transaktion med det debiterbara antalet
 - En ej debiterbar transaktion med skillnaden. (Blir ett negativt antal)
4. Om Debiterbart antal är större än Rapporterat antal och Sign tilläggsdebitering är angiven:
 - En debiterbar transaktion med Rapporterat antal på Rapport Sign
 - En debiterbar transaktion med Debiterat-Rapporterat antal på Sign Tilläggsdebitering (Denna har kostnad noll)

En tidrapport som avser ett negativt värde - som kan förekomma vid justeringar - hanteras korrekt. (Dvs. "Mindre/Större" än hanteras med absolutbelopp.)

Exempel:

Exempel	Sign	Antal	Debiterbart	Trans nr	Trans Sign	Trans antal	Debiterbar
1	AA	0.75	0	1	AA	0.75	N

Exempel	Sign	Antal	Debiterbart	Trans nr	Trans Sign	Trans antal	Debiterbar
2	AA	3	2	1	AA	2	J
				2	AA	1	N

Exempel	Sign	Antal	Debiterbart	Trans nr	Trans Sign	Trans antal	Debiterbar
3	AA	0.75	1	1	AA	1	J
				2	AA	-0.25	N

Exempel	Sign	Antal	Debiterbart	Trans nr	Trans Sign	Trans antal	Debiterbar
4	AA	0.75	1	1	AA	0.75	J
				2	XXXX	0.25	J

3570 Personal

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

Sign	Namn	Perso...	Arbetsschema	Valbara schem...	Över...
VA	Viktor Arnebo	Verkstad	Verkstad, enkelt		✓
VB	Ville Berg	Verkstad	Verkstad, normal		✓
VC	Verner Carlsson	Verkstad	Verkstadsavtalet		✓
VK	Victor Karlsson	Verkstad	Verkstad, komb + lunch		✓
VN	Valle Nattman	Verkstad	Nattskift alltid		✓

Knapp Arbetsschema

Möjlig ange / ändra arbetsschema för person eller grupp.

Valbara scheman används om den anställda ska kunna välja mellan olika scheman vid instämpling i 3510 *Tidstämpling*.

Knapp Beordrad övertid

I rutin 3582 *Dagschema* lägger man upp alternativa schemadata som används vid beordrad övertid.

Markering för "Beordrad övertid" kan sättas eller tas bort för enskilda signaturer eller grupper.

(Personaltyp eller alla)

Ingen beordrad övertid

Alla markeringar för "Beordrad övertid" tas bort på en gång.

Ändring av beordrad övertid i 3510 Tidstämpling

Man kan även låta den anställda själv ange om Beordrad övertid ska gälla i samband med stämpling.

Detta måste då anges innan man kommer in i den period som avser beordrad övertid.

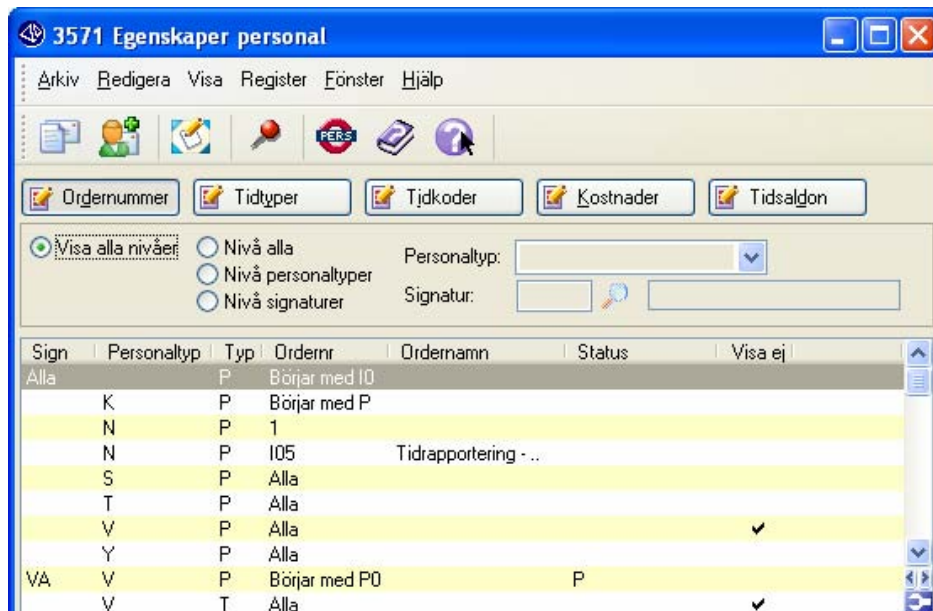
(I rutin 791 *Egenskaper tidrapportering* anger man om denna funktion är tillåten.)

Valbara scheman

Här kan man ange scheman som man ska kunna välja vid instämplingstidpunkten.

3571 Egenskaper personal

Denna rutin används för att sätta olika egenskaper som styr tidrapporteringen. Avsikten är att rapporteringen ska vara så enkel som möjligt, och med få möjligheter att göra fel. Detta innebär samtidigt att inställningarna för detta är omfattande och kräver noggrann planering.



Översikt egenskaper

(Flertalet egenskaper avser rutin 3510 *Tidstämpling* och används inte i 3515 *Tidrapportering*)

Ordernummer	Anger vilka ordernummer / tillverkningsorder som man får rapportera på (3510, 3515)
Tidtyper	Tidtyper anger hur schematider hanteras (3510)
Tidkoder	Anger vilka tidkoder / Artikelkoder som får användas (3510,3515)
Kostnader	Anger vilka artikelkoder som får användas vid kostnadsrapportering (3515)
Tidsaldon	Inställningar för hantering av utbetalning / spara tid (3511)

Egenskaper

Olika personalgrupper kan behöva skilda inställningar. Egenskaperna kan därför styras till 'All personal', 'Personaltyper' eller Signatur. Det rekommenderas att man tilldelar egenskaper via 'Alla' resp. Personaltyp i så stor utsträckning som möjligt för att underlätta underhållet.

En viss person får 'summan' av de rättigheter han får som Signatur, via Personaltyp och via 'Alla'

Visning / Inmatning

Via radioknappar kan man styra vilka nivåer som ska visas.

Visa alla nivåer	Visa / Ändra alla egenskaper oberoende av nivå.
Nivå alla	Visa / Inmata / Ändra bara egenskaper som avser "Alla"
Nivå persontyper	Visa / Inmata / Ändra bara egenskaper som avser viss Personaltyp
Nivå signaturer	Visa / Inmata / Ändra bara egenskaper som avser viss Signatur (Person)

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

Tips

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

3571 Ordernummer (Projekt / MPS)

Här anger man vilka ordernummer man ska kunna rapportera på. Order/Projekt läggs exempelvis upp i rutin 110 *Projekt* eller 410 *Order* samt tillverkningsorder (TO) i delsystem MPS(MPL).

Status

Det är möjligt att ange att man bara får rapportera på projekt (TO tillverkningsorder) med viss status. (Den vanliga rapporteringssparren fungerar dock som vanligt.)

Visa ej i sökbild

Visa inte automatiskt i "begränsad sökbild". Används om man vill visa vissa tillåtna ordernummer. Denna egenskap påverkar bara om man i 791 *Egenskaper Tidrapport* har angivit att man vill ha *Begränsad sökning*. I annat fall används standard Order/Artikelstudio för sökning som vanligt.

Observera 1 - Begränsad sökning

Begränsad sökbild läser in alla tillåtna order när man trycker Sök. Om man har många tillåtna order kan detta ta lång tid !

Observera 2 - Rapportering Projekt /Tillverkningsorder

I rutin 791 *Tidrapportering - Stämpling* anges prioritet för om både Projekt / TO används, och i vilken ordning de ska sökas. Denna egenskap måste sättas för att man ska kunna rapportera på TO .

3571 Tidtyper

Här styr man hur stämplingarna ska hanteras när man passerar tidsgränser mellan olika tidtyper. (Normaltid, Övertid etc.) Används endast i samband med schemastämpling i tidstämplingen.

3571 Egenskaper personal

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Ordernummer Tidtyper Tjckoder Kostnader Tidsaldon

☒ Visa alla nivåer
 ☐ Nivå alla
 ☐ Nivå personaltyper
 ☐ Nivå signaturer
 Personaltyp:
 Signatur:

Sign	Personal...	Tidtyp	Tidkod	Benämning	Ersätt...	Löneart	Lönearter	Vi
S		1				100		
V		1				110		
V		2				121		
V		3				122		
Y		51	TT1	Test tidkodsbyte	TT1			
Y		52			E:2			
Y		53			I3:B			
Y		54				121		
Y		57	TT2	Test 2 tidkodsby	TT2	901		
KC	K	1	T10	Arbetsid	T10			

Egenskap

Personaltyp: V-Verkstad Signatur:

Tidtyp: 2-Verkstad, ÖT1

Sätt / Ändra tidkod enligt

☐ Sätt tidkod
 ☐ Ersätt avslutande tecken med
 ☐ Infoga efter inledande tecken
 ☒ Tidkod påverkas ej

Tidkod / Justering:
 Benämning:
 Löneart: 121-ÖT1 kl:06-20 (Utbeta)
 Tillåtna lönearter:

Spara Ny Ta bort Personal Stäng

Ändra

Tidtyp

Tidtyp är ett begrepp som används när man lägger upp dagscheman, och används för att styra hur rapporteringen ska påverkas när man passerar en tidsgräns.

Vanligtvis ska bara en löneart ändras, men det finns möjlighet att göra en mer avancerad styrning om man har krav på att debitering eller kostnader också ska påverkas automatiskt.

Notera

Om man alltid har samma löneart för en viss tidtyp, och samma för alla personalgrupper så kan man ange löneart per tidtyp i 3584 *Tidtyper* och behöver inte alls ange dem här i rutin 3571.

3571 Avancerad användning av tidtyper

Tidtyperna är inte bundna till speciell användning (Utom typ 0 = Rast). De kan ges beteckningar i rutin 3584 *Tidtyper*. Vilka tider som gäller anges i rutin 3582 *Dagschema*.

Exempel:

Man stämplar in på ett arbete klockan 15.00 och stämplar ut kl 20.00.

Instämpling sker på tidkod "T01". Vi antar att övertid börjar kl 18.00. (Tidtyp 2)

(Vi bortser här från att det kan vara inlagt raster i schemat.)

Vi vill att man ska få:

- en stämpling 15.00-18.00 med tidkod T01 - Löneart 10.
- en stämpling 18.00-20.00 med tidkod T01 - Löneart 20.

Inställningen ska då vara: (Ändra endast löneart)

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

Vill vi istället att man ska få:

- en stämpling 15.00-18.00 med tidkod T01 - Löneart 10.
- en stämpling 18.00-20.00 med tidkod T02 - Löneart enligt T02

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

Typ	Kod	Löneart
T1	E:1	(Blank)
T2	E:2	(Blank)

Vi kunde även angivit den som tvingande till viss tidkod:

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

3571 Tidkoder

Här anges de tidkoder som är tillåten att stämpla på. Tidkoder (Artikelkoder) läggs upp i rutin *710 Artiklar*. De måste vara av kategori 3 - Tid.

3571 Egenskaper personal

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Ordernummer Tidtyper Tidkoder Kostnader Tidsaldon

Visa alla nivåer Nivå alla Nivå persontyper Nivå signaturer

Personaltyp: Nivå alla Signatur:

Sign	Personaltyp	Tidkod	Benämning	Arbetsschema	Visa ej	Trans.text
K		Börjar med K				
K		Börjar med T			✓	
N		Börjar med T				
N		T10	Arbetstid			
S		Alla				
T		Börjar med T				
V		Börjar med T			✓	
V		Börjar med V1				
V		Börjar med V9				
Y		Alla				

Egenskap

Personaltyp: V-Verkstad Signatur:

Kriterium

Tidkod lika med Tidkod: V1

Tidkod börjar med Benämning:

Alla tidkoder Arbetsschema:

Egenskaper

Visa ej i sökbild Ange transaktionstext

Utför automatiskt vid stämpling

1. Starta operation 2. Återrapp. föreg operation

Spara Ny Ta bort Personal Stäng

Ändra

Kod

Ange vilka tidkoder (Artikelkoder) som ska få användas.

Visa ej i sökbild

Se kommentarer under Ordernummer. Motsvarande gäller för Tidkoder.

Ange transaktionstext

Egenskapen anger om man ska stanna i fältet Anmärkning vid rapportering i *3510 Tidstämpling*. Egenskapen används även i *3515 Tidsrapportering*, men där finns också en generell egenskap att man alltid ska ange en transaktionstext. (Anges i *791 Egenskaper tidsrapporter*.) Ett \$-tecken i Benämningen anger också att transaktionstext ska användas.

Utför automatiskt vid stämpling (Tillverkningsorder)

Egenskapen anger att man automatiskt ska få dialoger om påbörjad (avslutad) operation i samband med instämpling (utstämpling) från en tillverkningsoperation. (Enbart MPS och 3510)

Arbetsschema

För en enskild tidkod kan man ange att ett annat arbetsschema ska användas. (Ovanligt)

3571 Kostnader

Här anges de artikelkoder som är tillåten att använda vid kostnadsrapportering i 3515 Tidrapportering. Artikelkoder läggs upp i rutin 710 Artiklar. (De måste vara av kategori 2 eller 4.)

Kod

Ange vilka kostnadskoder (Artiklar) som ska få användas.

Visa ej i sökbild

Se kommentarer under Ordernummer. Motsvarande gäller för Kostnader.

Ange transaktionstext

Se kommentarer under Tidkoder. Motsvarande gäller för Kostnader.

Enbart artiklar med löneart

Används om man vill begränsa vilka artiklar som används till sådana som har löneart angiven. (Vilket innebär att de kommer att presenteras i löneartssammanställningar.)

3571 Tidsaldon

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

Saldokod

Man anger de saldokoder som man vill kunna göra växling för.

I 3587 *Tidsaldon* anges vilka som ska kunna växlas.

Löneart måste anges (för de operationer som ska kunna göras. 1 Krävs + minst en av 2 eller 3)

Om Ordernr/Tidkod utelämnas så används de som anges under 791 *Tidrapporter-Stämpling/Listor*.

Transaktioner som skapas

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

Observera!

Det är egenskaperna på lönearterna som styr hur uttag och saldon påverkas.

För att de angivna åtgärderna ske måste i det exemplet ovan gälla att:

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

Se vidare dokumentation under Appendix 3

Not: Ordernr kan inte vara en Tillverkningsorder.

(3572 Rapportmallar / 3573 Meddelandetexter)

(Denna rutin beskrivs ingående i handbok Tidrapportering - visas bara som information)

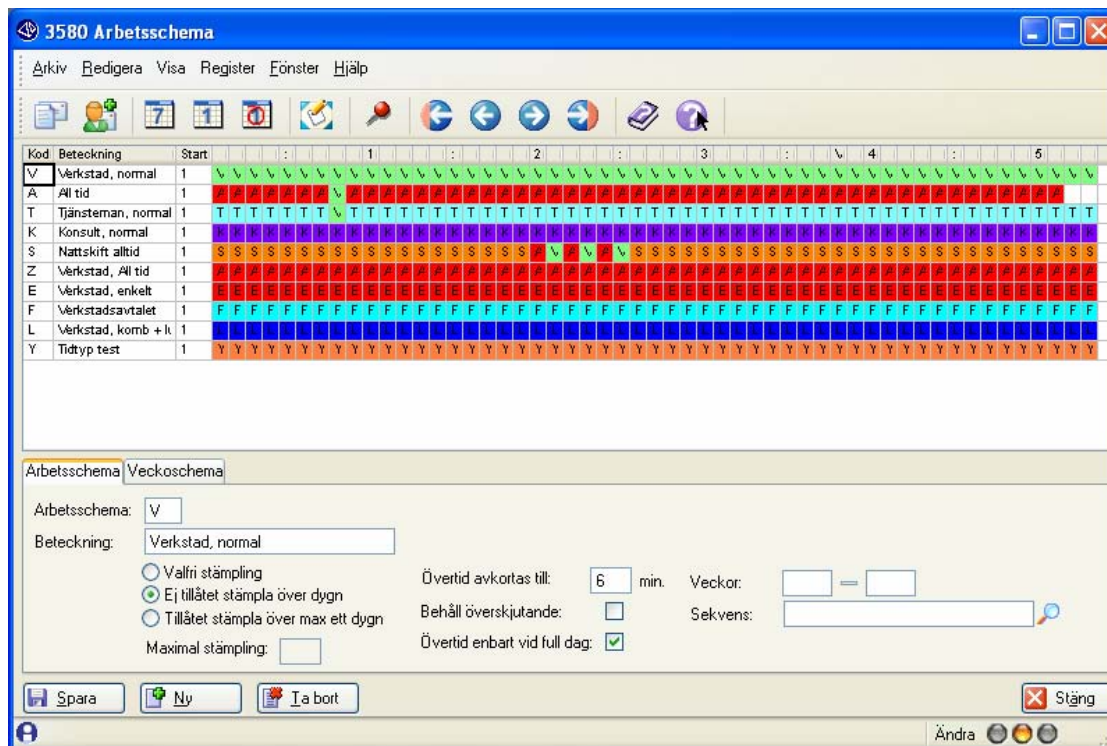
Tidrapportmallar kan läggas upp för att underlätta rapporteringen i 3515 Tidrapportering.

(Denna rutin beskrivs ingående i handbok Tidstämpling - visas bara som information)

Här registreras meddelandetexter som används i 3510 Tidstämpling. Man kan här lägga ut meddelanden som exempelvis anger hur man ska gå tillväga vid glömd utstämpling.

3580 Arbetsschema

I denna rutin lägger man upp ett arbetsschema för ett år. Schemat består av veckor som läggs upp i rutin 3581 *Veckoschema*.



Arbetsschema

Ange kod för arbetsschema.

Valfri stämpling / Ej tillåtet stämpla över dygn / Tillåtet stämpla över max ett dygn

Egenskapen används vid utstämpling för att avgöra om det kan vara fråga om glömd utstämpling.

OBS: Använd inte Valfri stämpling annat än om man verkligen kan ha flerdagars stämplingar!

Övertid avkortas till

Ange periodlängd för övertid. 30 min anger att man får övertid i 30-min perioder.

Behåll överskjutande

Anger om överskjutande tid "kastas" eller förs till normalt看.

Övertid enbart vid full dag

Anger om man behöver arbeta full schematid innan man får övertid.

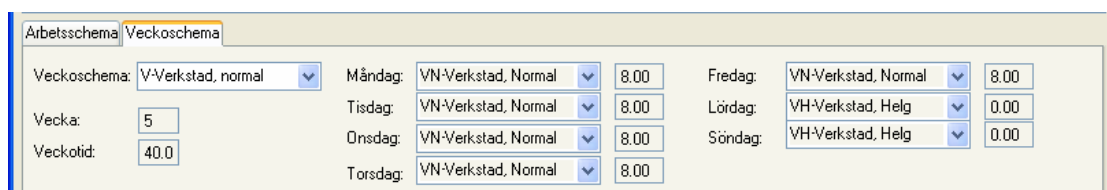
Observera:

Övertidsjustering görs vid utstämpling i 3510. Kräver att man angett Order/Tidkod för justering i 791 *Stämpling/Listor*.

Veckor, Sekvens

Ange sekvens av veckoscheman. Man behöver bara ange en del av sekvensen. Programmet upprepar den inmatade sekvensen så att den fyller fältet.

Fliken veckoschema



Markera en valfri vecka för ett arbetsschema så visas motsvarande veckoschema.

Via knapparna i verktygsraden kan man sedan inspektera dag- och veckoscheman.

3581 Veckoschema

I denna rutin lägger man upp arbetsveckor. För varje dag anger man dagsschema. Dagschema läggs upp i rutin 3582 *Dagscheman*.

Schema	Beteckning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Veckotid
V	Verkstad, normal	VN	VN	VN	VN	VN	VH	VH	40.00
A	All tid	A	A	A	A	A	A	A	40.00
T	Tjänstemän, normal	TN	TN	TN	TN	TN	TH	TH	40.00
K	Konsult	K	K	K	K	K	TH	TH	39
S	Skift över midnatt	S1	S2	S2	S2	S2	S3	VH	37.50
E	Verkstad, enkelt	VE	VE	VE	VE	VE	VH	VH	40
F	Verkstadsavtalet	VA	VA	VA	VA	VA	VH	VH	40
L	Verkstad, komb + lunch	VY	VY	VY	VY	VY	H	H	40

Veckoschema: S Beteckning: Skift över midnatt

Måndag: S1-Skift (Startdag) Tid: 5.50 Fredag: S2-Skift (Mellandag) Tid: 7.50

Tisdag: S2-Skift (Mellandag) Tid: 7.50 Lördag: S3-Skift (slutdag) Tid: 2.00

Onsdag: S2-Skift (Mellandag) Tid: 7.50 Söndag: VH-Verkstad, Helg Tid: 0.00

Torsdag: S2-Skift (Mellandag) Tid: 7.50 Färg: Veckotid: 37.5

Spara Ny Ta bort Normaltider Stäng

Veckoschema

Ange kod för veckoschemat. Denna används sedan i 3580 *Arbetsschema*.

Beteckning

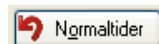
Ange beteckning för veckoschemat.

Dagschema

För varje veckodag anges koden för önskat dagsschema., samt normalarbetstid för dagen.

Tid

Normal arbetstid anges för varje dag. Som förslag visas det timantal som angivits i 3582 *Dagschema*, men antalet som används är det som anges här i veckoschemat. Det innebär att man kan ha samma dagschema även om man exempelvis har kortare arbetstid en viss dag i veckan.



Återställer normaltider till de som angivits i dagschemat.

3582 Dagschema

I denna rutin lägger man upp de olika dagschema som man behöver. Man behöver normalt minst två scheman, ett för normal arbetsdag och ett för helgdagar.

Minimalt arbetsschema som inkluderar lunch:

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

Dagschema

Kod för dagschema. Denna används sedan i 3581 Veckoschema.

Beteckning

Ange lämpligt namn på dagschemat.

Normaltid

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

OBS: Det är timantalet i veckoschemat som används!

Om man ändrar på normaltid här så måste man se över tider i berörda veckoschema. Om ändringen ska påverka befintliga rapporteringar så kan man köra 3592 Diagnos för att uppdatera dessa.

Arbetsschema i 3515 Tidrapportering

Arbetsschemat används bara om man rapporterar mellan två tidpunkter, eller matar in närvarotid. Timantalet beräknas då med avdrag för raster.

3582 Arbetsschema för verkstad (Motsvarar Verkstadsavtalet)

Följande schema visar ett realistiskt verkstadsschema med hantering av beordrad övertid.

3582 Dagschema

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Nytt dagschema Ändra dagschema

Dagschema: VA Beteckning: Verkstadsavtalet Normaltid: 8

Radera schema Kopiera schema

Starttid	Sluttid	Tim...	Marginal	Tid...	F/E...	Minimir...	Tidtyp ÖT
00.00	06.30	6.5	0				3
06.30	07.12	0.7	1	F			
07.12	09.00	1.8	1				
09.00	09.15	0.25	0				
09.15	11.30	2.25	1				
11.30	12.00	0.5	0				
12.00	16.12	4.2	1				
16.12	16.30	0.3	1	E			1
16.30	22.30	6	1				2
22.30	24.00	1.5	0				3

Dagschema Kom/gå Tidssummer

Starttid: 16.12 Marginal vid kom/gå: 0 minuter

Sluttid: 16.30

Normaltid

Tidtyp: 1-Verkstad, Normal

F/E-kod: E - Eftertid

Minimirast:

Beordrad övertid

Tidtyp: 1-Verkstad, Normal

F/E-kod:

Minimirast:

Ok Stäng

Spara rad Ny rad Ta bort rad

Ändra

Starttid / Sluttid

Ange när tidsperioden börjar (Slutar). Första starttiden på ett dagschema är normalt 00.00. Schema ska normalt omfatta hela tiden från 00.00 till 24.00.

Marginal vid kom / gå minuter

Om man stämplar in(ut) inom angiven marginal (+/-) så räknas tiden från schemapostens start(slut)tid. Om starttid är 07.00 och marginal är 3 minuter så räknas allt från 07.00 - 07.03 som kl 07.00. (Denna regel finns i vissa avtal – använd inte i andra fall.)

Not 1: Verklig tidpunkt finns som registreringstidpunkt i rapportposten.

Not 2: Marginalen är tänkt att vara högst ett fåtal minuter. Se För/Eftertid för annan hantering.

Tidtyp

Här anger man en kod för vilken typ av arbetstid som perioden avser. Kod "0" betyder rast, men övriga koder är fria. Tidtyper läggs upp i 3584 Tidtyper. Anges med 1-3 siffror.

Not: Ett Dagschema kan samtidigt innehålla två olika inställningar, Normaltid / Beordrad övertid. Se mer om detta under "Beordrad övertid" på nästa sida.

3582 F/E/kod - För/eftertid/rastkod

Här anger man om tidsperioden avser tiden strax före början på normal arbetstid respektive strax efter avslutad arbetsdag.

- Om man stämplar in under en period märkt 'F' kommer man inte att få tid tillgodoräknad förrän från och med nästa tidsperiod.
- Om man stämplar ut under en period märkt 'E' kommer man endast att få tid tillgodoräknad till och med föregående period.

Exempel:

Vi har ett dagschema enligt skärmbilden ovan.

- Stämplar vi in mellan 06.00 och 06.30 så räknas tiden från 06.30.
- Stämplar vi ut mellan 16.15 och 16.45 så räknas tiden till 16.15.
men
- Stämplar vi in 05.45 så räknas även tiden 05.45-06.00
- Stämplar vi ut 17.15 så räknas även tiden 16.15-16.45

MR (MinimiRast)

Det finns möjlighet att ange att man har en ”flexibel rast” inom en viss tidsperiod. Se nästa sida.

Beordrad övertid (Dubbla scheman)

Man kan i samma dagschema lägga upp en alternativ tidtyp och andra egenskaper som används om övertid är beordrad. Övertid beordras i 3512 för enskilda personer eller grupper. Man kan också ange att den anställde själv i 3510 *Tidstämpling* får ange om beordrad övertid ska gälla eller ej.

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

Händelse	Övertid ej beordrad	Övertid beordrad
Kommer kl 05	Tid räknas från kl 6.30	Övertid räknas från kl 05.00 till 06.30
Kommer kl 6.45	Tid räknas från kl 7.12	= samma
Går kl 16.20	Tid räknas till kl 16.12	= samma
Går kl 23.00	Normaltid räknas till kl 22.30	Övertid1 från 16.30 Övertid2 från 22.30-23.00

Notera att stämpningsposterna innehåller de verkliga tidpunkterna, så man kan alltid se vilken tidsperiod som de avser.

(*) Om man lagt tidtyp 0 här så hade arbetstiden maximalt kunnat räknas från 7.12 - 16.30. Om man varken har övertid eller flextid så är det ett bra sätt att ha ett normalschema.

Beordrad övertid måste anges innan man gör första stämpling i den period som påverkas.

3582 Flik Kom / Gå

Dagschema	Kom/gå	Tjdsummor	
	Tidigast	Normal	Senast
Kom	06.00	06.30	07.00
Gå	15.00	16.00	17.00

I denna flik kan man ange intervall för Kom/Gå-tider.

Senast Kom: Kan användas som urval i dagrapport eller för att ge speciell instämplingsdialog.

Tidigast Gå: Kan användas som urval i dagrapport

Gå-tider: Kan användas som förslag på utstämplingstider för frånvaro.

Flik Tidsummor

Dagschema	Kom/gå	Tjdsummor	
Tidtyp	Beteckning	Timmar	Akkumulerat
0	Rast / Ledig	16	16
1	Verkstad, Normal	8	24

Fliken visar hur många timmar som finns på varje tidtyp.

Flexibla raster

Dagschema	VY	Beteckning:	Verkstad, komb. + lunch	Normaltid:	8.00			
Starttid	Sluttid	Tim...	Marginal	Tid...	F/E...	Minim...	Tidtyp	ÖT
00.00	06.00	6	0				2	
06.00	06.30	0.5	0				2	
06.30	08.45	2.25	1					
08.45	09.00	0.25	0					
09.00	11.30	2.5	1					
11.30	12.00	0.5	1	A				
12.00	12.30	0.5	1	B		0.25		
12.30	13.00	0.5	1	C				
13.00	16.15	3.25	1					
16.15	24.00	7.75	2				2	

Dagschema	Kom/gå	Tjdsummor
Starttid:	12.00	Marginal vid kom/gå: <input type="text"/> minuter
Sluttid:	12.30	
Normaltid		
Tidtyp:	1-Verkstad, Normal	Beordrad övertid
F/E-kod:	B - Minimirast	F/E-kod:
Minimirast:	0.25	Minimirast:

Med "Flexibel rast" menas att man inom en viss tidsperiod ska ha en rast med viss minimilängd.

Den hanteras automatiskt så att om man inte stämplar ut alls inom perioden så dras en viss period.

Rastperioden i exemplet här bredvid läggs in i dagschemat som tre perioder:

- Om man inte stämplar ut betraktas 12.00-12.30 som rast = 30 min dras.

- Om man är utstämplat mer än 15 minuter så dras utstämplat tid.

Start tid	Till tid	Rastkod	Avser	MinRast	Anm
11.30	12.00	A	Förtid före rast		
12.00	12.30	B	Rast	0.25	Minimirast om man stämplar
12.30	13.00	C	Eftertid efter rast		

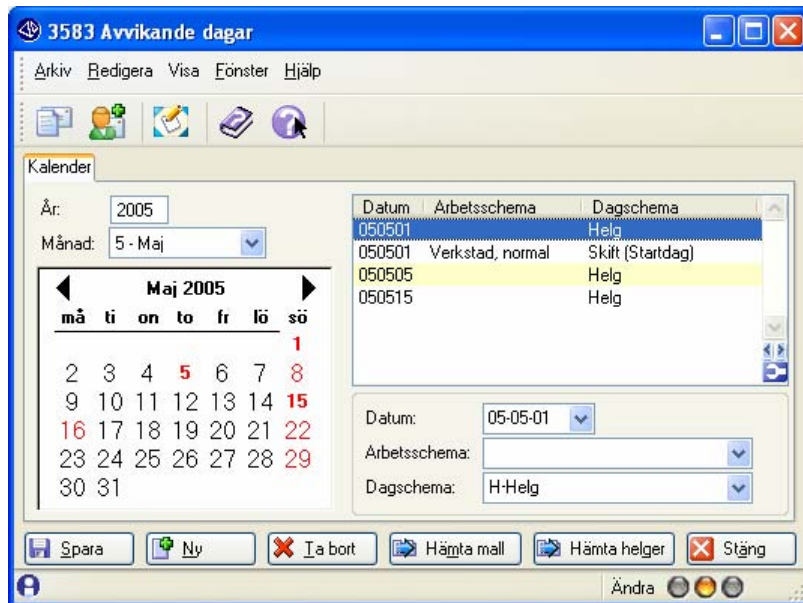
Observera

Perioden A+B+C är avsedd att vara en kort period i samband med rasten. (Ej hela dagen)

Man ska alltid lägga upp alla tre perioderna, och i en följd.

3583 Avvikande dagar

I denna rutin matar man in enstaka dagar, oftast helgdagar, som har annat schema än vad arbetsschemat anger.



Exemplet här gäller för maj 2005.

- Personer med arbetsschema
Verkstad normal har dagschema
Skift Startdag
- Övriga har dagschema H - Helg

Arbetsschema

Om avvikelserna endast gäller för ett enstaka arbetsschema så anges det här.

Blankt anger att dagschemat gäller för alla arbetsscheman. (Utom för de som anges speciellt)

Dagschema

Ange vilket dagschema som gäller för den angivna dagen.

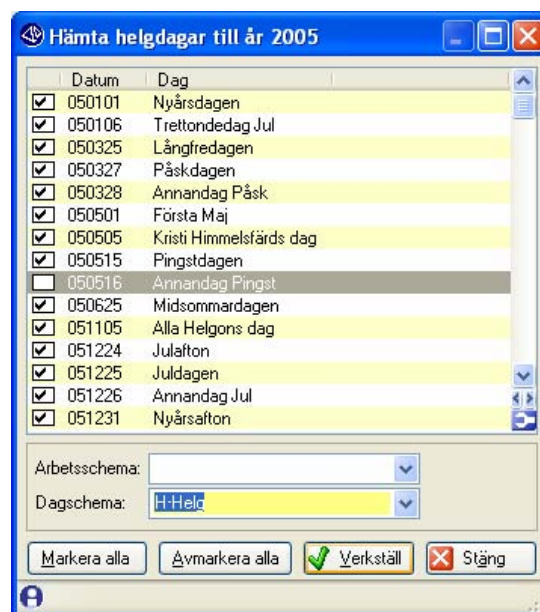
Hämta mall



Hämta mall kan användas för att kopiera avvikande dagar från tidigare år.

Kan ta hänsyn till hur helger räknas i förhållande till påskhelgen.

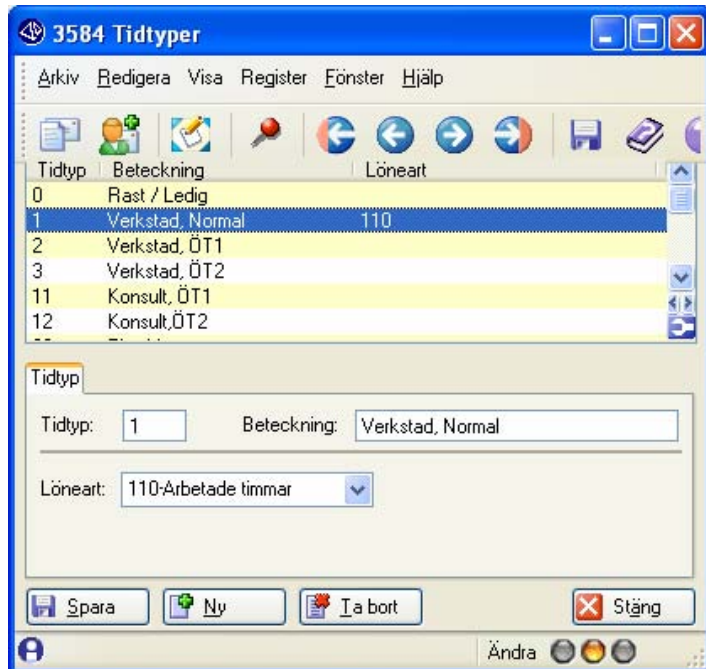
Hämta helger



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

3584 Tidtyper

I denna rutin registreras de tidtyper som används vid uppläggning av schema i *3582 Dagschema*. Vid behov kan egenskaper för hur de ska behandlas anges i *3571 Egenskaper personal - Tidtyper*. Summering på tidtyper kan ske i *8020 Dagrapport och Tidrapport*.



Tidtyp

Ange kod för tidtyp med 1-3 siffror. '0' är reserverad för 'Rast/Ledighet'

Beteckning

Ange lämplig benämning.

Löneart

Här kan man ange löneart som ska gälla för tidtypen.

(Styrning via *3571 Egenskaper personal - Tidtyper* har högre prioritet.)

Uppläggning av Lönearter i 3584 eller 3571 ?

Vid enkla schemafall räcker det att i *3584 Tidtyper* ange den löneart som används för en viss tidtyp. Om man däremot har behov att ha ytterligare egenskaper för olika personalgrupper eller om man vill ha speciell debitering vid övertid så anges det i *3571 Egenskaper personal - Tidtyper*.

Notera

I tidigare versioner av tidrapportering användes tidtyper för styrning av tidsaldon. Nu sker detta helt via lönearterna.

3585 Frånvarokoder

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

Kod	Beteckning	Ordernr	Artikelkod	Löneart
41	Sjuk	I04\$	T41	
51	Semester	I04\$	T51	
61	Tj.resa utanför arb.tid		T61	
77	Fackligt arbete	I04\$	T77	
81	Arb.tidsförkortning	I04\$	T81	

Frånvarokod: 41 Beteckning: Sjuk

☒ Order ☐ TO

Ordernr: I04\$ Max. antal dagar: 7

Artikelkod: T41 ☐ Ange orsak

Löneart: [dropdown]

Spara Ny Ta bort Stäng

\$ anger att signatur infogas Ändra

Frånvarokod

Kod på högst 2 tecken. Siffror rekommenderas för enklaste rapportering, men även bokstäver kan användas.

Beteckning

Lämplig beteckning på koden. Man kan lägga in \$-tecken i texter som ska kompletteras vid utstämplingen. Ex: Tjänsteärende, \$

Ordernr

Här kan man ange ett fast ordernr som ska användas. Man kan också ange ett personligt ordernummer genom att ange "\$" som byts mot Signaturen vid användning. Om personligt ordernr saknas används ordernr med blank Signatur. Kan avse Projekt eller MPL Tillverkningsorder.

Artikelkod

Här kan man ange en fast artikelkod som ska användas. Man kan också ange en personlig artikelkod genom att ange "\$" som byts mot Signaturen vid användning. Om personlig artikelkod saknas används artikelkod med blank Signatur.

Löneart

Eventuell löneart kopplad till frånvarokoden. Blank: Använd artikelkodens löneart.

Max antal dagar

Anger hur många dagar man max får ange i 3510 Tidstämpling.

Ange orsak

Anger om man ska ange orsak till frånvaro i samband med utstämpling.

3585 Flik "Egenskaper"

Frånvaro Egenskaper

Frånvarokod: 41 Beteckning: Sjuk

Användning

☒ Fri användning

☐ Ej vid stämpling/rapportering

☐ Används ej

Återtid

☐ Ange återtid

☐ Inget förslag

☐ Föreslå "Första gå"

☒ Föreslå "Normal gå"

Användning

Anger om frånvarokoden ska visas och eller användas i stämplings/rapporteringsrutiner.

Fri användning

Visas och kan användas i alla rutiner med frånvaro.

Ej vid stämpling/rapportering

Kan inte användas i de rutiner där den anställde själv ska rapportera, dvs ej tillåten i *3510 Tidstämpling* och *3515 Tidrapportering*.
Kan användas i *3513 Registrera stämpling*.

Används ej

Ej aktiv.

Ange återtid

Anger om man ska ange när man beräknar komma tillbaka efter frånvaron.

Förslag återtid

Anger vilken tidpunkt som föreslås som uttid.

3586 (180) Lönearter

Denna rutin hanterar registrering och ändringar i tabellen för lönearter. Löneart kan anges för tid och för kostnader, t.ex. traktamenten och kontantutlägg. De används förutom i tidsämplingen även vid tidsrapportering i rutin *120 Rapportering*. Rapporterade data kan användas för löneberedning.

Löne...	Beteckning	Tidfak...	Extern löneart	Saldo +	Saldo -	ÖT
122	ÖT2 kl.20- (Utbetala)	1	1122			1
128	Utbetala flex	1	1128			
130	Meritersättning	1	1120	1		
150	Ackordslön	1	1510	1		
151	Ackordstimmar	1	1512	1		
170	Resttidsersättning, vardag	0.5	1118	1		
200	Semesterledighet	1	1710	1		
210	Annan ledighet (Löneavdrag)	1	1197	1		
400	Sjukdom timlön	1	3342	1		
420	Sjukdom månadslön	1	3142	1		
810	Traktamente,		1810			
820	Km-ersättning egen bil		1801			
830	Km-ersättning tjänstebil		1808			
901	Komptid (1)	1	1971	2		
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	1.5	1972	2		1
903	Komptid ÖT2 (Arbetstid)	1	1975	2		1

Lönearter

Löneart: 902 Beteckning: Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)

Tidfaktor: 1.5 Extern löneart: 1972

Tidsrapportering

Tidsaldo, positivt: 2 - ÖT 1 (Visar komptid)

Tidsaldo, negativt:

Övertidsgrundande: ☒

Kostnadsfaktor:

Spara Ny Ta bort Stäng

Löneart

Ange kod för lönearten. (Vanligtvis siffror, men upp till 6 tecken kan anges.)

Tidfaktor

Ange en faktor som rapporterade timmar ska multipliceras med vid beräkning av komptid.

Extern löneart

Ange extern löneart här. Detta översätter från lönearten vid export till lönesystem. Flera externa lönearter kan anges, separerade med kommatecken.

Tidsrapportering

Observera: Egenskaperna i grupp-rutan används enbart i tidsrapporteringsmodulen. (Se Appendix 3)

Tidsaldo, positivt

Anger om en rapportering ska ackumuleras till ett tidsaldo.

Tidsaldo, negativt

Anger om en rapportering ska dras från ett tidsaldo. (Används sällan.)

Övertidsgrundande

Anger om en rapportering avser övertid.

Kostnadsfaktor

Systemet är förberett för att använda en kostnadsfaktor vid överföring. Ännu ej implementerat.

OBSERVERA

Vid ändring av saldoegenskaper på lönearter kan man behöva köra korrigering av tidsaldon i *3590 Tidsaldon/Signatur* för att tidsaldon ska bli korrekta.

3587 Tidsaldon

Här registreras vilka tidsaldon som används.

Saldo	Beteckning	Används	Växlas
1	Normaltid / Flex	✓	
2	ÖT 1 (Visar komptid)	✓	✓
3	ÖT 2 (Visar arbetad Ötid)	✓	✓
4	Arbetsstidsförkortning	✓	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tidsaldo

Saldo:

Beteckning:

Används: ☒

Kan växlas: ☒

Saldo

Välj saldo 1 - 10. Saldo 1 används alltid och avser normal arbetstid. Från detta saldo ackumuleras arbetstid och schematid dras ifrån.

Beteckning

Ange lämplig beteckning för saldot

Används

Markera om det aktuella saldot används

Kan växlas

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

Ackumulering till tidsaldon

Ackumulering till tidsaldon styrs via lönearter.

Tidsaldo 1 är speciellt genom att detta visar

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

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

Ingående tidsaldon

Ingående tidsaldon anges i 3590 *Tidsaldon / Signatur*.

791 Egenskaper Tidrapportering - Projekt

Egenskaper för tidrapportering är samlade under *791 Egenskaper tidrapportering*. De är grupperade i flikar och nedan anges med (3510) resp (3515) om de enbart avser Tidstämpling eller Tidrapportering.

791 Flik Projekt (3515, 3510)

Tidrapportering (3515)

Tidrapportering sker mot en viss orderrad där många tidrapporter (transaktioner) kan göras mot samma orderrad. Egenskaperna avser vilka texter som ska föreslås i följande fall.

Transaktionstext på rad

När man registrerar en tidrapport - ska man då ha orderradens eller artikelns benämning.

Radbenämning ny orderrad

När en ny orderrad registreras får den en radbenämning. Denna kan hämtas från artikeln, eller kopieras från de första tidrapportens benämning.

Ange alltid transtext

Ikrävsad: Vid inmatning av tidrapport i tablan får man upp dialog där man kan ange transaktionstext. Om man har en artikel med benämning som innehåller \$, t.ex. "Specifikation: \$", så kommer markören vid inmatning att ställa sig i \$-tecknets position oberoende av denna egenskap. Notera att detta kan fininställas för olika artikelkoder i *3571 Tidkoder*.

Endast tidkoder för befintliga rader

Endast tidkoder som finns i ordern kan användas. Nya rader med dessa tidkoder kan dock skapas.

Ny rad efter fakturering

Ikryssad: Ny orderrad skapas om raden är fakturerad

Föreslå ny orderrad (3515)

Möjligt ange om rutinen ska föreslå ny orderrad när en rapport registreras.

Speciellt: Aldrig ny rad Man kan inte registrera nya rader i 3515

Ej ny rad för projekttyper

Ange projekttyper för de projekt där ny rad ej ska föreslås om rad finns.

Begränsad sökning (3510, 3515)

Det finns speciella "begränsade", sökdialoger som är anpassade för tidrapporteringen.

Tillåtna order	3510,3515
Tillåtna tidkoder	3510,3515
Tillåtna kostnadsartiklar	3515

Kryssa för om dessa ska användas. I annat fall används respektive infostudio som vanligt.

Om man har många olika kostnadsartiklar så kan en infostudio med anpassade flikar vara lämpligare.

OBSERVERA

Vid begränsad sökning hämtas alla tillåtna order eller artikelkoder vid första sökningen, oberoende av sökkriterier. Om man använder denna egenskap så bör man begränsa vilka order-/tidkoder-/kostnadsartiklar som visas i *3571 Egenskaper Personal*.

Tillåtet att ändra

Löneart: Används för exempelvis övertidshantering

Verksamhetskod: Se *182 Verksamhetskoder* för användningsexempel.

Debiterbart: Tillåtet ändra på debiterbart antal.

Personliga tidprojekt (3510, 3515)

I flera inställningar kan man ange ordernummer med \$ som anger att Signaturen ska infogas i ordernumret för att personliga tidprojekt ska skapas. (Exempel *3585 Frånvarokoder*.)

Här anges om dessa ska skapas automatiskt

Skapa automatiskt

Anger att systemet lägger upp personliga tidprojekt om de inte finns.

Projekttyp

Personliga tidprojekt får egenskaper enligt denna projekttyp. (Normalt ej debiterbara.)

791 Flik Inmatning tidsrapport (3515)

Denna flik avser enbart egenskaper för 3515 Tidsrapportering.

Föregående vecka

Standardvärde för vecka vid inloggning: Innevarande eller föregående.

Utskrift av tidsrapport

Egenskaper anger om programmet ska föreslå utskrift av tidsrapport i samband med att man anger att veckan är färdigrapporterad. (Kan även styras som egenskap inuti 3515)

Rapportmall

Föregående vecka: Man kan ange att tidigare vecka ska användas som rapportmall.

Standardmall: Man kan ange namn på rapportmall som alltid ska föreslås. (3572 Rapportmallar)

Stanna i fältet: Anger om man ska stanna för inmatning av rapportmall vid start av rutin 3515.

Rapportering

Inmata närvarotid: Inmata närvarotid i speciell dialog.

Rapportera frånvaro: Frånvarohantering kan användas. (3585 Frånvarokoder)

Tilläggsrapportering: Flera rapporteringar samma dag mot samma Order/Orderrad tillåtet.

Ändra attesterad rapport: Tillåtet att justera tidsrapporter som är projektattesterade.

Inmatning av starttid/sluttid:

Kan anges som "Alltid / Aldrig / Stanna i fältet / Stanna inte i fältet, kan inmatas "

Tablå

Visningsfält: Välj vilka uppgifter som ska visas i inmatningstablå. Kan anpassas.

Visningsflik: Ange om tidsrapport eller summaflik ska visas

Efter inmatning av tid

Denna egenskap styr i vilken riktning man vill göra sin inmatning, och om man normalt bara ska arbeta i tablå. Om man normalt bara anger antal timmar och ev. transaktionstext per rapport så arbetar man lämpligen bara i tablå. I annat fall kryssar man för "Gå till inmatningsfliken".

Tips:

Daglig inmatning av tider: Gå vertikalt (Olika order samma dag)

Inmatning av tider en gång/vecka: Gå vertikalt / horisontellt

Om man ofta anger mer än timmar, t.ex. klockslag, ändrar debiterbart etc.: Gå till inmatningsfliken!

Färger

Ange färger som önskas.

Fridag: Dagar utan schemalagd tid.

Flera rapporter: Flera rapporteringar mot samma Order/Orderrad märks med denna färg

Sortera in ny rad i tablå

Ikryssad: Anger att man visar om tablå på nytt när man skapat ny rad.

Egenskaper per typ / Sign

Nivå

Markera om egenskap ska gälla för viss personaltyp eller för enskild Signatur.

Tidsrapportmall

Ange mall som ska användas.

Addera till standardmall

Nya Order/Orderrader som man rapporterar på sparas i mallen. (Enbart om man har personlig mall.)

791 Flik Stämpling / Listor

Egenskaper

Ange lösen för signatur(*)	Lösen krävs varje gång en signatur anges.
Avsluta glömd utstämpling(**)	Medger att uttid får anges om man glömt stämpla ut
Kompletera frånvarostämpling(**)	Uttid och anmärkning kan avges vid instämpling efter frånvaro.
Ange sen ankomst(**)	Vid sen ankomst får man dialog där orsak kan anges
Kontrollera frånvaro(**)	Order/Tidkod/Anm och tider kan anges efter frånvaro
Ändra beordrad övertid(**)	Tillåtet att ange om schema för beordrad övertid ska användas
Ange alltid transaktionstext	Stannar för inmatning av transaktionstext (Anmärkning)

(*) Signaturen (med lösen) måste vara upplagd i 871 *Användare* .

(**) Se dokumentation för 3510 *Tidstämpling* som anger vilka dialoger som avses.

Sökning Order / TO (Tillverkningsorder)

Denna egenskap styr i vilken ordning som man söker efter ett angivet ordernummer, och om man ska söka både på Order (Projekt) och TO. Samma nummer kan finnas både som Order och TO.

Order / Tidkod

Här kan man ange standard ordernummer och tidkod som används enligt nedan.

Standard Order/TO, Standard Tidkod

Om man enbart använder närvarostämpling kan man ange ett ordernummer / tidkod här som föreslås vid instämpling i 3510 *Tidstämpling* .

Ordernr vid justering / Tidkod vid justering

Här anges order/tidkoder som används vid några speciella justeringstransaktioner.

(1) Ordernr/Tidkod vid justering används för 3511 *Efterkontroll-utbetalning* om man inte angivit dessa i 3571 *Egenskaper personal - Tidsaldon*.

(2) I 3580 *Arbetssscheman* kan man ange att man enbart får övertid efter fullgjord normaltids och/eller att övertid ska justeras till jämna perioder om t.ex. 6 eller 30 minuter. Vid utstämpling justeras detta genom att man flyttar övertid till tidrapport med löneart som hämtas från "Tidkod vid justering" (Se vidare under Beräkning av övertid i handbok för Tidstämplingen.)

Separator Ordernummer

När man anger ett ordernummer kan man ange det i formen "Ordernr.Radnr" för att peka ut en enskild orderrad (operation) Separatoren är vanligtvis punkt, men ska anges här.

Not: Speciella kommandon i 3510 *Tidstämpling* inleds alltid med punkt. (Ej valbart)

Listor

Efterkontroll av Lönearter

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

Listspeg, Tidtyper

Här kan man ange Tidtyper som ska vara kolumner i rapportlistor.

Listspeg, Lönearter

Här kan man ange Lönearter som ska vara kolumner i rapportlistor samt i 3516-3518 *Attestrutiner*.

Egenskaper per typ / Sign

Ovan visas egenskaper som ska gälla för viss persontyp eller för enskild Signatur.

791 Flik Attester (3515)

Egenskaper tidrapportering

Arkiv Redigera Hjälp

Projekt Inmatning tidrappp Stämpling/listor **Attester** Överföring

Projektattest

☒ Projektattest används

☒ Urval veckor

☒ Byte av ordernr tillåtet

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Avdelningsattest

☒ Avdelningsattest används

☒ Urval veckor

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Löneattest

☐ Löneattest används

☐ Urval veckor

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Attest kostnader

☐ Ingen attest, överförs i rutin 3520

☐ Ingen attest, projekt uppdateras direkt

☒ Vid projektattest

☐ Vid avdelningsattest

☐ Vid löneattest

Ok Avbryt

Denna flik avser främst egenskaper för 3515 Tidrapportering.

Gemensamt för Projekt, Avdelnings och Löneattest:

Används: Ange vilka attester som används.
(Man behöver inte använda sig av attesthantering.)

Urval veckor: Föreslå urval via veckor eller via datum.

Projektattest: Byte av ordernr tillåtet

Tillåtet att ändra ordernummer vid projektattest. Denna egenskap medger att den som gör projektattest kan ändra ordernummer, och därmed kan flytta en rapportering till annat projekt.

Attest kostnader (3515 Tidrapportering)

Ange i vilket läge kostnader ska attesteras och överföringsegenskaper. (Endast en rutin kan väljas.)

791 Flik Överföring (3510,3515)

Egenskaper tidrapportering

Arkiv Redigera Hjälp

Projekt Inmatning tidrap Stämpling/listor Attester **Överföring**

Inmatning

☒ Urval veckor

Attestkrav

☒ Inga attestkrav

☐ Enbart godkänd tidrapport

☐ Attester

☐ Projektattest

☐ Avdelningsattest

☐ Löneattest

Överföringsjournal

☐ Skriv alla poster

☒ Skriv enbart fel

Uppdatering av projekt

☒ Direkt vid överföring

☐ I rutin 120 Rapportering

Signatur vid tilläggsdebitering

☒ Tidrapportens sign.

☐ Annan Signatur:

☒ Ok ☐ Avbryt

Urval veckor

Ange om man vill ange datum- eller veckointervall i 3520 Överföring.

Attestkrav

Anger vilka attester (om några) som måste ha utförts före överföring.

OBSERVERA

I aktuell version kan rapporteringar från 3510 Tidstämplingar och 3513 Registrera stämplingar endast överföras om man har inställt för "Inga attestkrav".

Överföringsjournal

Det är möjligt att välja om man vill ha en fullständig överföringsjournal , eller om den bara ska visa eventuella fel. (Tips: Om man vill ha fullständiga journaler - skriv dem på en PDF-skrivare.)

Uppdatering av projekt

1. Projekt/order uppdateras vid överföring. Tidrapport måste vara godkänd och attesterad
2. Uppdatering görs i rutin 120.

MPS: Tillverkningsorder (TO) uppdateras alltid vid överföring.

Signatur tilläggsdebitering

1. Rapportrande signatur
2. Signatur som läggs på transaktionen om debiterbart antal är större än rapporterat.

Se under 3520 Överföring hur detta påverkar de transaktioner som skapas.

721 Personal

I denna rutin finns vissa inställningar som är viktiga för tidrapportering/tidstämpling. Alla personer som ska kunna tidrapportera måste vara upplagda här. I det fall man använder lösen vid instämpling i 3510 *Tidstämpling* så måste de även läggas upp i 871 *Användare*.

Signatur

Denna används för att rapportera.

Standard art.kod

Föreslås i 3515 *Tidrapportering* vid registrering av ny rad.

Tidstämpling

Används som urval i många rutiner.

Personaltyp

Många egenskaper för tidrapporteringen kan styras via personaltyp.

(Timmar/vecka)

(Detta fält används av MPS för resursberäkningar och används ej av tidrapporteringen)

Arbetsschema

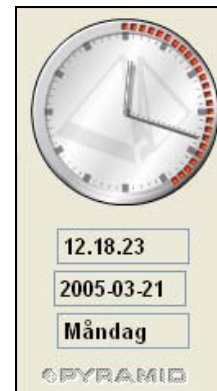
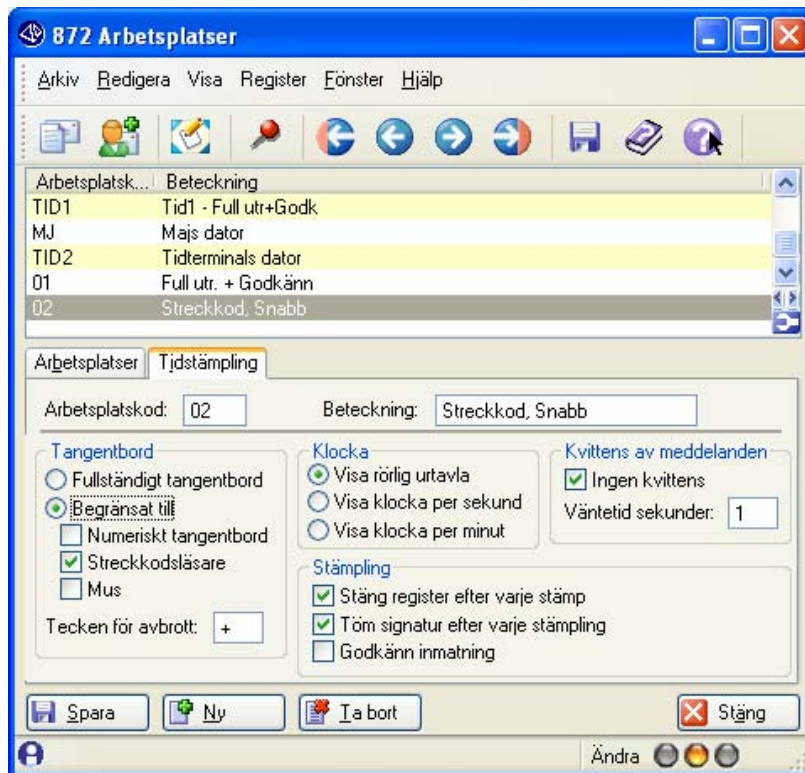
Måste anges. Kan även ändras i 3570 *Personal*. (Som inte medger andra ändringar i registret)

Notera

Även andra uppgifter används, såsom Avdelning, Verksamhetskod etc, men de kommenteras inte här.

872 Egenskaper Arbetsplats

Denna rutin innehåller en flik Tidstämpling där man anger egenskaper för en stämplingsterminal.



Tangentbord

Avser vilka inmatningsmöjligheter man har i *3510 Tidstämpling*.

Streckkodsläsare

Används exempelvis i frånvarodialoger där man i stället för knappar visar inmatningsfält.

Tecken för avbrott

De tecken som anges här avbryter en registrering. Används exempelvis när man bara har ett numeriskt tangentbord eller streckkodsläsare.

Klocka

Visa rörlig urtavla: Kräver att stöd för flash är installerat på arbetsplatsen.

Stämpling

Stäng register efter varje stämpling

Ikryssad: alla register stängs efter varje stämpling. Minimerar ev. problem med backuptagning.

Töm signatur efter varje stämpling

Ikryssad: Töm alla uppgifter i stämpningsdialogen efter stämpling.

Godkänn stämpling

Ikryssad: Man måste trycka på "OK" för att verkställa stämpling.

Kvittens av meddelanden

Ingen kvittens - Ikryssad anger den att felmeddelanden visas under angivet antal sekunder.

3590 Tidsaldon/signatur

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

Sign	Namn	Saldotyp	Datum	Normalt...	ÖT 1 (...)	ÖT 2 (...)	Arbetssti...
VA	Viktor Årnebo	Ingående	050130	0	0	0	0
VA	Viktor Årnebo	Ingående	050220	20	12	0	0
VA	Viktor Årnebo	Aktuellt		9.5	15	0	0
VB	Ville Berg	Ingående	050130	0	0	0	0
VB	Ville Berg	Ingående	050220	0	5	0	0
VB	Ville Berg	Aktuellt		9.93	5	0.8	0
VC	Verner Carlsson	Ingående	050130	0	0	0	0
VC	Verner Carlsson	Aktuellt					
VE	Viktor Ernst (=VA)	Ingående	050101	0	0	0	0
VE	Viktor Ernst (=VA)	Aktuellt		-40.33	0	0	0
VK	Victor Karlsson	Ingående	050130	0	0	0	0
VK	Victor Karlsson	Aktuellt					

Det finns tre typer av saldo:

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

(*) Saldoperiod

Saldoperiod är månad. (Systemet är förberett att ha saldo per vecka eller datum.)

Registrering av ingående saldo

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

OBS: Efter registrering / Ändring av ett ingående saldo så måste man köra *Kontrollera saldo* för att befintliga saldons ska räknas om med hänsyn till de nya värdena.

Exempel: I dialogen ovan ändras ingående saldo för Signatur VA från 20 till 30 timmar. Se nästa sida.

3590 Kontrollera saldon

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

Sign	Namn	Ursprung	Saldotyp	Datum	Normalt...	ÖT 1 (...)	ÖT 2 (...)	Arbetssti...	Fel
VA	Viktor Arnebo	Saldon	Aktuellt		9.5	15	0		✓
VA	Viktor Arnebo	Tidrapporter	Aktuellt		19.5	15	0		
VA	Viktor Arnebo	Saldon	Sparat	050228	21.5	15	0		✓
VA	Viktor Arnebo	Tidrapporter	Sparat	050228	31.5	15	0		
VA	Viktor Arnebo	Saldon	Sparat	050331	9.5	15	0		✓
VA	Viktor Arnebo	Tidrapporter	Sparat	050331	19.5	15	0		
					111.00	90	0		

Exempel: Ingående saldo för Signatur VA har ändrats från 20 till 30 timmar
Saldon: Värde på nuvarande tidsaldon. Här 9,5 timmar
Tidrapporter: Saldon framräknade ur ingående saldon + tidrapporter.

Datum ingående saldo

Normalt anges Blankt för att kontrollera från senaste ingående saldo.

Om en Signatur har flera Ingående saldon kan man ange vilket saldo man ska räkna om från. Omräkningen sker dock bara till datum före nästföljande Ingående Saldo.

Korrigerig

Med *Korrigera* räknas sparade tidsaldon om.

Vad kan orsaka avvikelser

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

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

OBS: Om man städar stämplingar förbi sista Ingående saldo kan man inte längre återskapa tidsaldon.

Nollställ ingående saldon

Man kan enkelt lägga upp Ingående saldo för valfritt datum för en hel personalgrupp.

Nya poster kommer att läggas in med nollställda saldon som det sedan är lätt att ta upp och justera.

3591 Städa stämplingar

I denna rutin kan man städa bort stämplingsposter.



Funktioner: Städa överförda stämplingar / Städa alla utstämplade stämplingar

Från, Till datum

Ange önskat intervall.

Signatur

Städning kan ske enbart för angiven Signatur.

Avdelning

Städning kan ske enbart för angiven avdelning.

Personaltyp

Städning kan ske enbart för angiven personaltyp.

OBSERVERA

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

Städning framåt i tiden

Om man av misstag råkat registrera stämplingar i fel tidsperiod, exempelvis i framtiden kan dessa enkelt städas bort i denna rutin!

Tips

Kontrollera i studio 8196 *Tidrapporter* om det finns stämplingar längre fram än avsett!

3592 Diagnos

Rutin 3592 är främst avsedd att kontrollera att dagposter är korrekta, men kan även användas för att skapa upp dagposter för orapporterade dagar, samt att ändra arbetsschema i efterhand.

Datumurval

Kontroll kan ske fram till gårdagens datum.

Skapa saknade dagposter

Om denna ruta är markerad kommer dagposter att skapas för angivet intervall, och schematid kommer att räknas av från saldo 1.

I exemplet ovan kommer man att se vilka dagposter för augusti 2005 som saknas, och i nästa steg skapa dem.

Arbetsschema - Kontrollera schematid

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

Hämta aktuellt arbetsschema

Hämtar och använder det aktuella arbetsschemat för Signaturen. (Det som syns i 721 Personal)

I annat fall används det arbetsschema som finns registrerat på stämplingar.

Observera 1

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

Observera 2

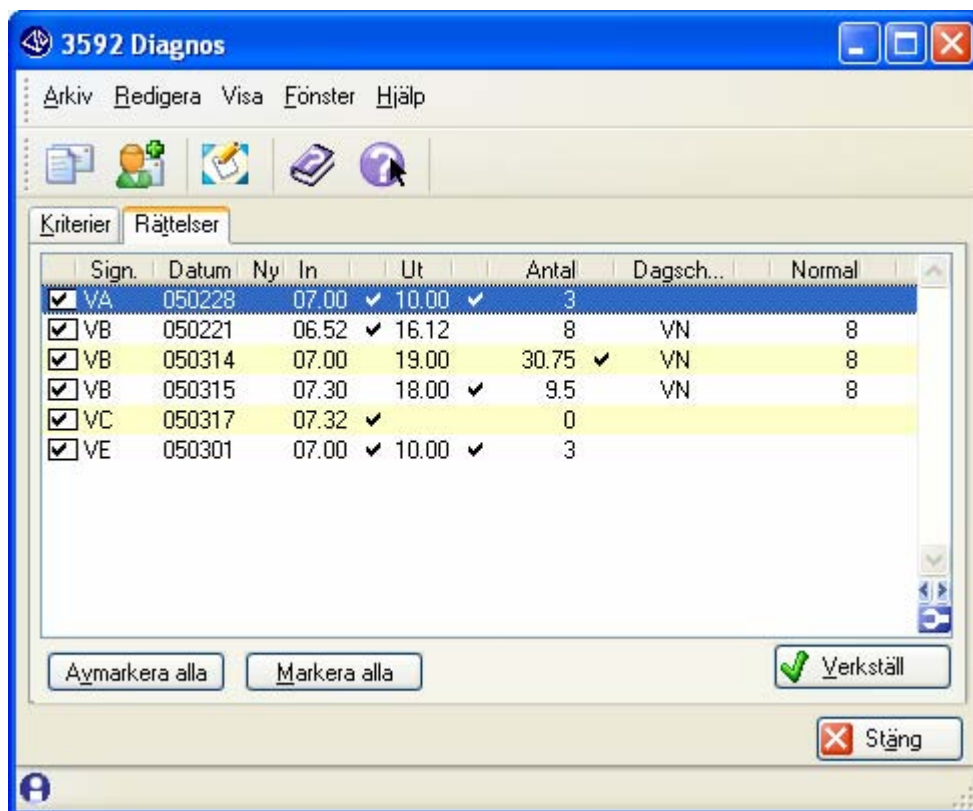
Rutinen går inte att köra samtidigt som 3511,3513 eller 3515.

Kontrollera/Rätta ordertyp

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

3292 Flik rättelser

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



Kommentarer

- VA 050228: In/Uttid saknades i dagpost, men fanns i tidrapporter.
 VB 050314: Värdet på rapporterat antal (30.75) är felaktigt

8014 Personalcentral

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

Flik Tidstämplingar

8014 Personalcentral

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: VA Namn: Viktor Arnebo Urval:

Personalinfo Order Personpriser Uppdragsarter Säljarstat Tidstat Tidstat/art Tidstämpl Veckorapp Egensk.tid Arbetsgrupper Prospekt

Tidstämplingar Till datum: 05-04-01

Datum in	Tid in	Datum ut	Tid ut	Ordernr	Tidkod	Rad	Transaktionstext	Timmar	Löneart	Tidtyp
050308	06.49	050308	06.49	T3005	V101		Montering	0	110	0
050307	16.00	050307	16.15	T3005	V101		Montering	0.25	121	2
050307	06.40	050307	16.00	T3005	V101		Montering	8	110	1
050228	07.00	050228	10.00	P10001	T61		Tj.resa utanför arbetstid	3	170	
050225	07.00	050225	14.00	P10001	T10		Arbetstid	6	110	1
050224	07.00	050224	16.00	P10001	T10		Arbetstid	8	110	1
050223	16.00	050223	20.00	P10001	T10		Arbetstid	4	121	2
050223	07.00	050223	16.00	P10001	T10		Arbetstid	8	110	1
050222	16.00	050222	18.00	P10001	T10		Arbetstid	2	902	2
050222	07.00	050222	16.00	P10001	T10		Arbetstid	8	110	1
050221	07.00	050221	16.00	P10001	T10		Arbetstid	8	110	1
041104	16.00	041104	17.00	T3009	V101	10	Montering	1	121	2
041104	10.42	041104	16.00	T3009	V101	10	Montering	4.3	110	1
041104	10.00	041104	10.42	T3010	V101	10	Montering	0.7	110	1
041103	16.00	041103	19.00	T3010	V101	10	Montering	3	121	2
041103	15.30	041103	17.00	P10005	T61		Tj.resa utanför arbetstid	1.5	170	1
041103	14.43	041103	15.30	T3010	V101	10	Montering	0.78	110	1

Schemastämpling Frånvaro Fri stämpling

Sortering: Signatur

Denna flik visar alla tidrapporteringar i valt intervall.

Flik Veckorapporteringar

8014 Personalcentral

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: KA Namn: Karin Andmar Urval:

Personalinfo Order Personpriser Uppdragsarter Säljarstat Tidstat Tidstat/art Tidstämpl Veckorapp Egensk.tid Arbetsgrupper Prospekt

Veckorapporter

Vecka	Godkänd	Klar	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre
0505	050206	✓	10	12	8	9	7
0446	041109		9				
0445	041107	✓	8	8	8	8	5

Översikt

Tidrapporter

Datum	Ordernr	Artikellkod	Rad	Trans.text	Antal
050131	P10001	K05	20	Projektleddning	8
050131	P10002	K12	60	Konstruktion, b..	2
050201	P10001	K05	20	Projektleddning	8

Rapportering/vecka

Signatur: KA Karin Andmar Vecka: 0505

Översikt Tidrapporter Kostnader

Ordernr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
P10001	K05	Projektleddning	8	8	8	9	7			
P10002	K12	Konstruktion, b..	2	4						
Summa rapporterat			10	12	8	9	7			46
Schema			8	8	8	8	7			39
Differens										

Skriv ut Stäng

Visar veckorapporter

Knapp översikt visar vald vecka

8014 Flik Egenskaper tid

8014 Personalcentral

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: VC Namn: Verner Carlsson Urval:

Personalinfo Order Personpriser Uppdragsarter Säljarstat Tidstat Tidstat/art Tidstämpl Veckorapp **Egensk.tid** Arbetsgrupper Prospekt

Egenskaper ordernr					
Alla	Typ	Sign	Urspr...	Ordernr	Ordernamn
<input checked="" type="checkbox"/>			P	Börjar med I0	
	<input checked="" type="checkbox"/>		P	Alla	
		<input checked="" type="checkbox"/>	T	Alla	

Egenskaper tidkoder				
Alla	Typ	Sign	Tidkod	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>			Börjar med T05	
	<input checked="" type="checkbox"/>		Börjar med T	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Börjar med V1	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Börjar med V9	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Börjar med ZZ	

Egenskaper tidtyper						
Alla	Typ	Sign	Tidtyp	Tidkod	Benämning	Löne...
<input checked="" type="checkbox"/>			1			110
	<input checked="" type="checkbox"/>		2			121
		<input checked="" type="checkbox"/>	3			122
		<input checked="" type="checkbox"/>	1	T10		

Egenskaper kostnader				
Alla	Typ	Sign	Artikelkod	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/>			M02	Bilersättning
<input checked="" type="checkbox"/>			M10	Flerdygnstraktamente
<input checked="" type="checkbox"/>			M14	Biljetter: \$

Ordernr Tidtyper Tidkoder Kostnader

Sortering: Signatur

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

Exempel Tidkoder

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

Alla	får använda tidkoder som börjar på T05
Personaltypen	får använda tidkoder som börjar på T, V1 och V9
Signatur (VC)	får dessutom använda tidkoder som börjar på ZZ

8020 Tidstämplingslistor

(Avser listor både för tidstämpling och tidrapportering.)

Dagrapport

Dagrapporten visar varje dag i sammandrag. Den är avsedd för närvarohanteringen och visar även tids- och dagsaldon. Kan även visa enskilda rapporteringar och sammanställning på löneart.

Rapporteringslista

Rapporteringslistan är ett hjälpmedel för den som kontrollerar stämplingar. Dag för dag visas alla stämplingar och dessutom visas nederst ett sammandrag uppdelat på olika lönearter. Urval kan ske på olika status, exempelvis på "glömd utstämpling".

Listan kan redigeras för att visa tider uppdelade på löneart eller tidtyp i olika kolumner.

Tidrapportöversikt

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

Notera vid uppdatering från Pyramid 2

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

Status på rapporteringar

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

Tolkningen är enligt denna tabell.

Status	Beteckning
A	In/ut i tidstämpling
B	In/ut i tidstämpling, uttid justerad
C	In i tidstämpling, ut i 3512
D	Schemastämpling i 3513
E	Fri stämpling i 3513
U	Utstämpling Tjänste Ut (Ändras sedan till "F")
F	Justerad frånvaro
G	Sen ankomst / Tjänste In
L	Utbetalning
R	Tidrapportering (3515)

Rapporteringslista

RAPPORTERINGSLISTA
DEMO - Pyramidal manual AB

2005-03-17 17.13.30 PK Sid 1

FRÅN DATUM: 050221
TILL DATUM: 050227

URVAL: 123
STATUS:

	DATUM	IN	UT	TIMMAR	ORDERNR	TIDKOD	ANMÄRKNING	LÖNE- ART	STATUS
VA	Viktor Arnebo								
Må	050221	07.00	16.00 8.00	8	P10001	T10	Arbetstid	110	D
Ti	050222	07.00	16.00	8	P10001	T10	Arbetstid	110	D
	050222	16.00	18.00 10.00	2	P10001	T10	Arbetstid	902	JD
On	050223	07.00	16.00	8	P10001	T10	Arbetstid	110	D
	050223	16.00	20.00 12.00	4	P10001	T10	Arbetstid	903	JD
To	050224	07.00	16.00 8.00	8	P10001	T10	Arbetstid	110	D
Fr	050225	07.00	14.00 6.00	6	P10001	T10	Arbetstid	110	D
Sö	050227			-4	I05	T10	Komptid ÖT2 (Arbet	903	L
	050227			3	I05	T10	Komptid ÖT2 (Arbet	122	L
	050227			1	I05	T10	Komptid ÖT2 (Arbet	923	L

SUMMA..... 44.00

LÖNEART	XLÖNEART	BETECKNING	TIMMAR	ANM
110	1000	Arbetade timmar	38.00	
122	1122	ÖT2 kl.20- (Utbetala)	3.00	
902	1972	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	2.00	
903	1975	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	0.00	
923	1923	Tidbank ÖT2 till flexsaldo	1.00	

TOTALT 44.00

SLUT PÅ RAPPORTERINGSLISTA

Dagrapport

Dagrapporten är den lista som ger bäst översikt över tidrapporteringen.

Kommentarer till några urval

Även Sign utan rapportering

Markeras om man vill ha ut en rapport där alla personer är med, oberoende om de tidrapporterat eller ej, exempelvis som månadens tidrapport.

Visa frånvaro under dag

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

Visa Varningar

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

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

Kolumner Tidtyper, Tidrapporter

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

Exempel på dagrapporter följer

Dagrapport Speciallista: Tidtyper och Lönearter i kolumner (TSDRLT)

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

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

DAGRAPP. BRED LISTA

2005-03-17 17.55.04 PK

Sid 1

DEMO - Pyramidal manual AB

FRÅN DATUM: 050221

URVAL:

TILL DATUM: 050227

STATUS:

SIGN	NAMN			SCHEMA	AVD	TYP	Tidtyper							Lönearter				
DATUM	IN	UT		RAPP	NORM	Saldo1	Saldo2	Saldo3	Övr	1	2	3	Övr	122	902	903	923	
<div> <div>VA</div> <div>Viktor Arnebo</div> <div>E V V</div> <div>Verkstad</div> </div>																		
Ing.saldon						20.00	12.00											
VECKA 0508																		
05-02-21	Må	07.00	18.00	VE	8.00	8.00			8.00				8.00					
05-02-22	Ti	07.00	18.00	VE	10.00	8.00	3.00		8.00	2.00			8.00		2.00			
05-02-23	On	07.00	20.00	VE	12.00	8.00		4.00	8.00	4.00			8.00			4.00		
05-02-24	To	07.00	18.00	VE	8.00	8.00			8.00				8.00					
05-02-25	Fr	07.00	14.00	VE	8.00	8.00	-2.00		8.00				8.00					
05-02-27	Sö				0.00	2.00		-4.00						3.00		-4.00	1.00	
Sum.	0508				44.00	40.00			38.00	6.00			38.00	3.00	2.00		1.00	
Deltotal VA																		
Ingående:						20.00	12.00											
Perioden:						44.00	40.00	3.00	38.00	6.00			38.00	3.00	2.00	0.00	1.00	
Utgående:						20.00	15.00	12.00										

Löneart	Beteckning	Timmar	Extern
110	Arbetade timmar	38.00	1000
122	ÖT2 kl.20- (Utbetala)	3.00	1122
902	Komptid ÖT1 (1.5 Komptid)	2.00	1972
903	Komptid ÖT2 (Arbetad tid)	0.00	1975
923	Tidbank ÖT2 till flexsaldo	1.00	1923
Summa		44.00	

Dagrapport: Sen ankomst (TSDRSA)

Om man angivit tider för "Senast kom" och "Tidigast gå" i 3582 Dagschema så kan en kontrollista skrivas enligt nedan. Ange urval "Dagar med sen ankomst".

DAGRAP. SEN ANKOMST						2005-03-17	18.00.26	PK	Sid	1
DEMO - Pyramidal manual AB										
FRÅN DATUM:		050215		OBS: Använd urval 'Dagar sen ankomst'			URVAL:		5	
TILL DATUM:		050228					STATUS:			
SIGN	NAMN			TYP	AVD	SCHEMA				
DATUM		IN	SENA	UT	TIDIG	AST	ARBET	NORM	DAGSCH	
VB	Ville Berg			V	V	V				
OBS: Dagpost saknas: VB 050215 Schematid finns										
05-02-17	Tors	10.00	07.30	14.00	15.15		3.50	8.00	VN	
05-02-24	Tors	7.00	07.30	15.00	15.15		7.25	8.00	VN	
Antal poster:		2								
VARNING: Nedanstående varningar finns i rapporten										
- Dagposter saknas för dagar med schematid.										
Rapportering kan behöva rättas										

Notera att vi får varningstexter eftersom det inte alls finns rapportering den 15 / 2 trots att arbetsschemat anger att arbetstid finns.

Tidrapportöversikt

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

Tidrapportöversikt

TIDRAPP.ÖVERSIKT			Pyramid Tidemo AB			2001-05-17 23.14			PK	Sid	1
FRÅN DATUM: 010402			FRÅN: K			TYP:			URVAL:		
TILL DATUM: 010415			TILL: K			AVD:					
SIGN	TYP	AVD	0114	0115						Rapp/Sch	
KA	K	K	****..	xxxxx..							
Karin Andmar			38/ 39	46/ 32	/	/	/	/		84/ 71	
KB	K	K	****..	????...							
Kalle Berson			40/ 39	/ 32	/	/	/	/		40/ 71	
KC	K	K	?????..	????...							
Kålle Corén			/ 39	/ 32	/	/	/	/		0/ 71	
-	Utanför tidintervall								Rapp.tid/Schematid:		123/ 213
?	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		

Ovan visas att KA har rapporterat färdigt och godkänt sin veckorapport för vecka 0115, men varken KB eller KC har påbörjat sin rapportering för denna vecka.

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

TIDRAPP.ÖVERSIKT			Pyramid Tidemo AB			2001-05-17 23.15			PK	Sid	1
FRÅN DATUM: 010402			FRÅN: K			TYP:			URVAL: 1		
TILL DATUM: 010415			TILL: K			AVD:					
SIGN	TYP	AVD	0114	0115						Rapp/Sch	
KB	K	K		????...							
Kalle Berson			/	/ 32	/	/	/	/		0/ 32	
KC	K	K	?????..	????...							
Kålle Corén			/ 39	/ 32	/	/	/	/		0/ 71	
-	Utanför tidintervall									Rapp.tid/Schematid:	
?	Ingen rapportering									0/ 103	
.	Ingen rapportering (Ej arbetstid)										
o	Rapporterad, ej godkänd										
x	Rapporterad och godkänd										
! =+	!En =Två +Tre attestnivåer										
*	Alla rapporter överförda										

8196 Infostudio tidrapportering

8196 Tidrapporteringsstudio*

Arkiv Redigera Visa Verktg Fönster Hjälp

Standard KA Nu Överförda

Sök Tidstämplingar som matchar följande kriterier

Signatur: lika med
 Datum in: större än eller lika med
 Ordernr: börjar med
 Artikelkod: börjar med

☒ Visa inte makulerade

Sortering: Omvänd Signatur Visa 100 träffar i taget. Inställningar

Tidstämplingar

Signatur	Datum	Tid ut	Tid in	Ordertyp	Ordernr	Tidkod	Rad	Tidtyp	Lön...	Frånvaro...	Timmar	Trans.text	Attesterad d...
VB	050314	14.30	07.00	T	T3006	V101	1	110			6.75	Montering	
VB	050311	17.19	16.00	T	T3006	V101	2	121			1.32	Montering	
VB	050311	16.00	11.32	T	T3006	V101	1	110			3.72	Montering	
VB	050311	11.32	06.56	T	T3005	V901	1	110			4.28	Avsugning	
VB	050310	16.00	14.30	O	I04VB	T77		960 77			1.5	Fackligt arbete	
VB	050310	14.30	06.57	T	T3006	V101	1	110			6.75	Montering	
VB	050309	16.20	07.18	T	T3005	V101	1	110			7.7	Montering	
VB	050308	17.30	16.00	T	T3005	V101	2	121			1.5	Montering	
VB	050308	16.00	06.48	T	T3005	V101	1	110			8	Montering	
VB	050307	16.04	06.57	T	T3005	V101	1	110			8	Montering	
VB	050304	07.00	07.00	O	P10001	T10	140	1	110		0	Arbetstid	
VB	050303	18.00	14.00	O	I04VB	T77	1	960 77			3.75	Fackligt arbete	
VB	050303	14.00	07.00	O	P10001	T10	140	1	110		6.25	Arbetstid	

100 poster funna. (Tryck F8 för att söka nästa 100)

Sortering: Omvänd Signatur

Exempel : Kontrollera överföring

8196 Tidrapporteringsstudio*

Arkiv Redigera Visa Verktg Fönster Hjälp

Standard Ej överförda KA Nu Överförda

Sök Tidstämplingar som matchar följande kriterier

Signatur: lika med
 Datum in: större än eller lika med
 Ordernr: börjar med
 Överförd datum: är tom (J/N)

☒ Visa inte makulerade

Sortering: Auto Visa 100 träffar i taget. Inställningar

Tidstämplingar

Signatur	Datum	Tid ut	Tid in	Ordernr	Orde...	Tidkod	Rad	Ti...	Lön...	Frånvaro...	Timmar	Trans.text	Attesterad
VE	050301	10.00	07.00	P10001	O	T61			170 61		3	Tj.resa utanför arbetstid	
VE	050302	10.00	07.00	P10001	O	T61			170 61			Tj.resa utanför arbetstid	
VB	050303	14.00	07.00	P10001	O	T10	140	1	110		6.25	Arbetstid	
VB	050303	18.00	14.00	I04VB	O	T77	1		960 77		3.75	Fackligt arbete	
VE	050303	10.00	07.00	P10001	O	T61			170 61			Tj.resa utanför arbetstid	
VB	050304	07.00	07.00	P10001	O	T10	140	1	110		0	Arbetstid	
VE	050304	10.00	07.00	P10001	O	T61			170 61		3	Tj.resa utanför arbetstid	
RR	050307	24.00	15.00	P10001	O	K10		1	100		9	Konstruktion,	
VA	050307	16.00	06.40	T3005	T	V101		1	110		8	Montering	
VB	050307	16.15	16.00	T3005	T	V101	2	121			0.25	Montering	
VB	050307	16.04	06.57	T3005	T	V101	1	110			8	Montering	
VE	050307	10.00	07.00	P10001	O	T61			170 61		3	Tj.resa utanför arbetstid	

53 poster funna. (Inga fler!)

Sortering: Datum

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

8198 Dagrappportstudio, 8199 Veckorappportstudio

8198 Dagrappportstudio

8198 Dagrappportstudio*

Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

Standard

Sök Dagrappporter som matchar följande kriterier

Signatur lika med VA

Datum större än eller lika med

Sortering Auto Visa 100 träffar i taget. Inställningar

Dagrappporter								Tidrapportering							
Sig...	Datum	Tid in	Tid ut	Saldost...	Stämpla...	Norm...		Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Antal	Utslämpings...	Lön...	Trans.text
VA	041101	06:58	16:21	1	8.35	8		041103	T3010	V901	40	3.27	A	110	Avsyrning
VA	041102	06:52	16:04	1	8.07	8		041103	T3010	V901	40	3.3	A	110	Avsyrning
VA	041103	07:08	19:00	1	13.60	8		041103	T3010	V101	10	1.75	B	110	Montering
VA	041104	10:00	17:00	1	6	8		041103	T3010	V101	10	0.78	A	110	Montering
VA	050221	07:00	16:00	1	8	8		041103	P10005	T61	10	1.5	A	170	Tj resa utanför arbetstid
VA	050222	07:00	18:00	1	10	8		041103	T3010	V101	10	3	B	121	Montering
VA	050223	07:00	20:00	1	12	8									
VA	050224	07:00	16:00	1	8	8									
VA	050225	07:00	14:00	1	6	8									
VA	050228				3										
VA	050307	06:40	16:15	1	8.25	8									
VA	050308	06:49	06:49	1		8									

Sök nu

Avbryt sök

Stäng

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

8199 Veckorappportstudio

8199 Veckorappportstudio*

Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

Standard Vecka

Sök Veckorappporter som matchar följande kriterier

Signatur lika med

Vecka större än eller lika med

Personnamn börjar med

☒ Endast ej godkända

Sortering Auto Visa 100 träffar i taget. Inställningar

Veckorappporter								Tidrapportering								
Sig...	Vecka	Timmar	Godkänd					Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Trans.text	Antal	Attesterad d...	Attesterad...	Överförd
JD	0503	2	050123					050131	P10001	K05	20	Projektlledning	8			
KA	0445	37	041107					050131	P10002	K12	60	Konstruktion, bromsok..	2			
KA	0446	9	041109					050201	P10001	K05	20	Projektlledning	8			
KA	0505	46	050206					050201	P10002	K12	60	Konstruktion, bromsok..	4			
KB	0504	46	050130					050202	P10001	K05	20	Projektlledning	8			
KB	0505	41	050206					050203	P10001	K05	20	Projektlledning	9			
PK	0446	36						050204	P10001	K05	20	Projektlledning	7			
PK	0513	1														
RJ	0451															
RJ	0503															
RJ	0505															
RJ	0507															

Sök nu

Avbryt sök

Stäng

28 poster funna. (Inga fler!)

Sortering: Vecka

Veckorappportstudion är avsedd för rapporteringar via 3515 Tidrapportering

Endast ej godkända

Ikrädd: Avser om veckan är godkänd i sin helhet. (T.o.m. sista datum i veckan.)

Appendix 1: Direktstart av tidstämpling, Datum/Tid

När används direktstart

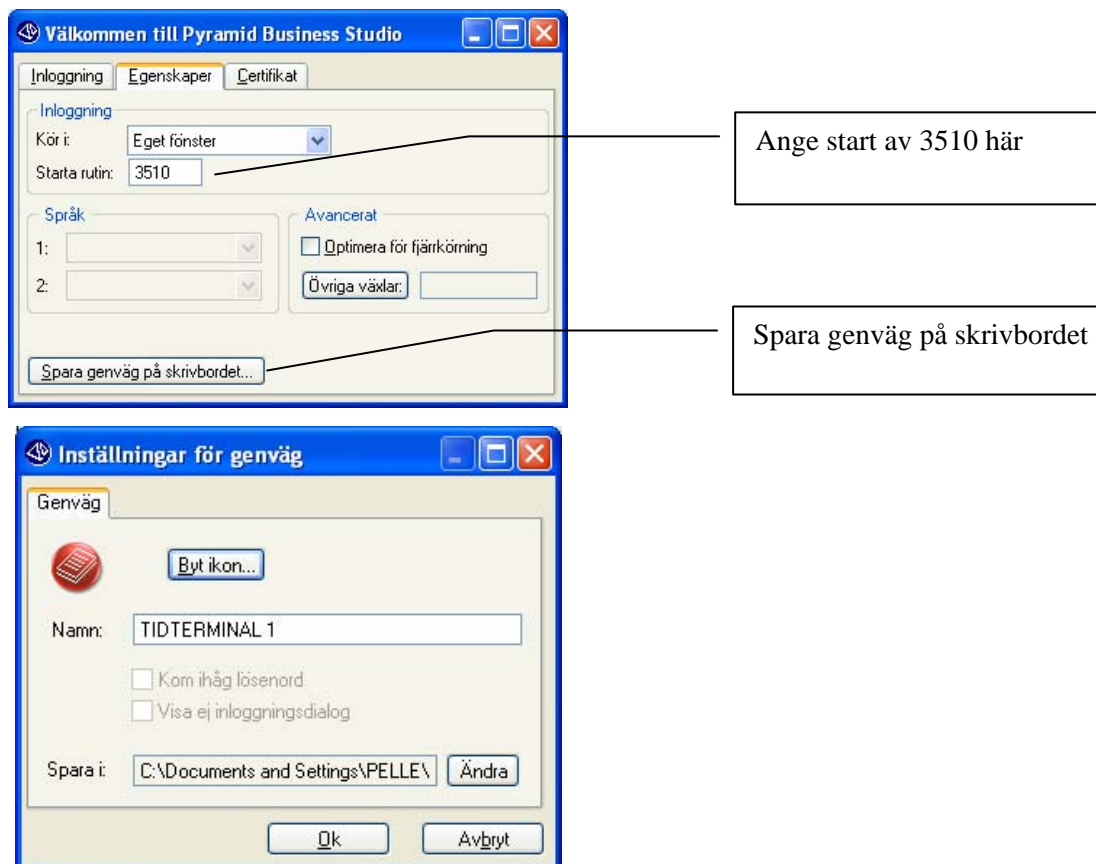
Direktstart måste användas när man har köpt Stämplingsterminal / Veckoraportering med extra antal användare. Vid start inifrån PBS räknas man som en vanlig användare i grundlicensen.

Direktstart används vanligtvis när man vill starta en tidstämplingsterminal.

Direktstart kan också användas när man vill starta tidstämplingsrutinen utan att behöva gå via menyerna i Pyramid. I de flesta fall används tidstämplingen av personer som normalt inte använder eller ska ha tillgång till Pyramid. Genom direktstart får man snabb start och en större säkerhet.

Start av tidstämplingsterminal

Välj "Egenskaper" i inloggningsbilden för uppläggning av direktstart.



Inställning av exakt datum och tid

Tidstämplingen använder arbetsplatsens dator för att hämta datum och tid. I en Active Directory domän måste alla datorer med Windows 2000/XP/2003 synkronisera sin tid med en domänkontrollant. Om man vill ha en exakt tid så kan man på domänkontrollanten tala om att den i sin tur skall synkronisera sin tid med svensk standardtid från atomuret hos SP i Borås. För Windows 95/98/ME så kan man installera ett program som utför samma synkronisering. (Se www.sp.se)

Hindra ändring av datum och tid !

Om man använder Windows 2000/XP/2003 så ska man se till att stämplingsterminalen är inloggad som en vanlig användare utan administrationsrättigheter. Då kan man inte ändra tid genom att dubbelklicka på klockan i aktivitetsfältet!

Appendix 2: Kopiera från testbolag vid start av tidstämpling

Inledning

Det är vanligt att man först vill prova inställningar i ett testbolag innan man startar tidstämplingen i det skarpa bolaget. Att lägga upp ett testbolag är normalt enkelt.

Vissa inställningar kan sedan kopieras från testbolaget till det riktiga. (Gäller ej Pyramid/SQL)

Kopiering

Följande register/tabeller kan kopieras. (Lista i alfabetisk ordning efter registernamn)

Avser tidrapportering version 3.38B 050314.

Lu	Benämning	Register	Typ	Rutin	Anm
306	Avvikande dagar	PUDAGDIF	Index	3583	
302	Egenskaper personal	PUPERKOD	Index	3571,791	
26	Personal	PUPERS	Index	721	Hela personalregistret !
30260	Rapportmallhuvud	PUTIDMAH	Index	3572	
30270	Rapportmallar	PUTIDMAR	Index	3572	
30480	Meddelandetexter	PUTIDMTX	Index	3573	
-15	Arbetsplats	PUWORKST	Tabell	872	
303	Arbetsschema	PYARBSCH	Tabell	3580	
30530	Dagscheman	PYDAGHUV	Tabell	3582	
305	Dagschema	PYDAGSCH	Index	3582	
30340	Frånvarokoder	PYTAVKOD	Tabell	3585	
307	Egenskaper tidstämpl	PYTIDEGN	Tabell	791	
153	Lönearter	PYTIDER	Tabell	180,3586	
30590	Tidsaldon	PYTIDTSA	Tabell	3587	
30560	Tidtyper	PYTIDTYP	Tabell	3584	
304	Veckoschema	PYVECSCH	Tabell	3581	

Notera att registren ersätts i sin helhet!

Varning

Denna typ av kopiering kräver att man är helt insatt i vad man gör !

Appendix 3: Tidsaldon - Lönearter - Frånvaro

Avsikten är att få ett system där både närvaro och frånvaro ska kunna rapporteras direkt av den anställda, antingen via den vanliga stämplingsterminalen, eller i veckorapporteringen. För att detta ska bli enkelt vid rapporteringstillfället så krävs en del inställningar. Dessa beskrivs i inledningen av handboken, men kompletteras här med exempel och kommentarer.

Schematid, komp/flex och övertid

I grunden finns alltid ett arbetsschema som anger hur många timmar som man ska rapportera för en viss dag, "schematiden". Den rapporterade tiden kan sedan avse närvaro eller frånvaro. Om man rapporterar mer än schematiden så förs den normalt till komp/flextidsaldo eller övertid. Schematiden är låst till tidsaldo 1.

3587 Tidsaldon

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

Tre olika sätt att använda tidsaldon finns. (Visas närmare nedan)

- 1 Ett tidsaldo - all flex / komptid samlas på detta.
- 2 Flera tidsaldon används. Saldot visar hur mycket man kan ta i ledighet.
- 3 Flera tidsaldon används. Saldot visar hur mycket man har arbetat över. (Rekommenderas)

Alternativ 3 är det som ofta föredras av löneförättare.

Exempel alternativ 1:

Enbart ett tidsaldo används. I detta salderas både komptid och flextid. Även arbetstidsförkortning kan vara aktuell i vissa fall. Övertid salderas med tidfaktor så att exempelvis 2 timmar med faktor 1,5 kommer att visas som 3 timmar i saldot. Det blir enklare att rapportera uttag, men det är svårare att skilja på de olika saldona vid exempelvis utbetalning av tidbankar.

Exempel alternativ 2:

Separata tidsaldon används för flextid och komptid/övertid. Även arbetstidsförkortning kan ha eget tidsaldo. Övertid salderas med tidfaktor så att exempelvis 2 timmar med faktor 1,5 kommer att visas som 3 timmar i saldot. (Om man ska utbetala detta saldo ska man betala ut 2 timmar.) Se exempel på sid 72 "Rapportering av uttag av komptid direkt"

Exempel alternativ 3: (Rekommenderas)

Separata tidsaldon används för flextid och komptid/övertid. Även arbetstidsförkortning kan ha eget tidsaldo. Övertid salderas utan tidfaktor så att exempelvis 2 timmar kommer att visas som 2 timmar i saldot, och utbetalas i sin helhet med 2 timmar. Om man väljer att spara tidsaldot så kan man "växla in det" till Saldo 1.

Notera att lönearter som avser övertid som betalas ut inte kommer att hamna på något tidsaldo.

3586 Lönearter

Varje tidsrapport har (kan ha) löneart. Denna används för sammanställningar för löneberäkningar och hur tidsaldon beräknas. Man anger också om en löneart är övertidsgrundande.

3585 Frånvarokoder

Frånvarokoder används för att med en enkel kod kunna lägga in en rapportering.

Exempel: Uppläggning lönearter, rapporteringar

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

Tidsaldo 2 och 3 innehåller arbetad tid.

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

Not 1: Tidsrapporteringar för övertid 1 ställs in för att få löneart 121 eller 902 beroende på vilket som är vanligast. I 3511 Efterkontroll kan man få en översikt vilka rapporteringar som finns på dessa och även enkelt byta löneart om man vill det.

Nedan visas några exempel på rapporteringar och hur de påverkar tidsaldon.

Rader som anger schematid avser att schematid automatiskt dras från saldo 1.

1. Vanlig arbetsdag med 1 tim plusflex:

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

2. Arbetsdag med 4 tim arbete + 4 tim sjukrapport:

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

Notera att även frånvaro ska räkna upp saldo 1.

3. Vanlig arbetsdag med 2 tim ÖT: (Som sparas i komptid i eget saldo)

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

4. Vanlig arbetsdag med 2 tim ÖT: (Som utbetalas)

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

5. Semesterdag:

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

6. Vanlig arbetsdag med 1 tim minusflex:

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

7. Vanlig arbetsdag med 1 tim minusflex - om minusflexen ska anges

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

Om man tydligt vill ange att man tagit ut flexdag så kan det göras genom en rapportering.
Den lönearten ska dock inte påverka saldot. (!)

Tidsaldon - Utbetalning eller växla till fritid

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

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

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

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

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

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

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

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

Rapportering av uttag av komptid direkt

Om man använder "Alternativ 2" ovan - dvs att man spar kompsaldo med tidfaktor så kan följande inställning användas för att kunna rapportera uttag av komptid.

Löneart	Avser	Faktor	Tidsaldo, positivt	Tidsaldo, negativt	Not
904	Arbetsdag ÖT1 Spar tid	1,5	2	Blankt	
924	Uttag komptid	1	1	2	

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

Appendix 4: Arbetstidsförkortning

Arbetstidsförkortning används inom många avtalsområden. Inom verkstadsavtalet utgår exempelvis en viss tid per fullarbetad vecka som kan tas ut som förkortad arbetstid.

Om man vill hantera detta i tidsystemet kan det ske på några olika sätt som visas nedan. (Beräkning av arbetstidsförkortningen ingår dock inte, utan måste göras på annat sätt.)

Schemalagd förkortning

Den kan läggas in i schemat, och då behöver ingen speciell hantering ske. Exempelvis kan man ha förkortad arbetstid en viss dag.

Hantering av tidbank

Det är också möjligt att lägga in ett speciellt tidsaldo som används för detta. Tiden rapporteras lämpligen mot speciellt ordernummer och tidkod.

Lägg upp speciell rapportkod för arbetstidsförkortning.

1. Uppläggning av lönearter för Påfyllning resp uttag av Arb.tidsförkortning (Uttag)
2. Uppläggning av en rapportkod för Arb.förkortning
3. Uppläggning av en frånvarokod med dessa uppgifter

Exempel på rapporteringar:

1. Påfyllning arbetstidsförkortning

Vi använder här ett speciellt saldo, i detta fall saldo 4, till arbetstidsförkortning. Man kan fylla på det med en transaktion som registreras i rutin 3513. Det påverkar inte andra saldon.

Löneart

980	Fyll Arbtid förkortn	3 tim	Saldo 4+
-----	----------------------	-------	----------

2. Uttag arbetstidsförkortning

Uttag arbetstidsförkortning kan registreras speciellt. Det fyller ut dagen, men räknar samtidigt ned saldo 4.

Schema tid	Rapp tid	Flex ut
8 tim	8 tim	0

Löneart

100	Anm			
	Arbete	7 tim		
981	Uttag Arbtid förkortn	1 tim	Saldo 1+	Saldo 4-

Alternativ: Gemensamt tidsaldo

Det är inte helt nödvändigt att ha ett eget saldo för arbetstidsförkortning. Om man vill kan man i stället arbeta med ett enda saldo för både flex, komp och arbetstidsförkortning. En påfyllning görs då mot saldo 1. Fördelen är att man inte speciellt behöver rapportera uttag, men nackdelen är att man inte ser detta saldo för sig. (Se Appendix 3)

Appendix 5: Uppdatering från Pyramid tidigare än 3.38B

Här avses när man uppdaterar från Pyramid 3.37B eller tidigare, dvs den "gamla" tidrapporteringen.

PBS Tid version 3.38B

PBS Tid version 3.38B är omskriven till PBS standard. Modulen innehåller många nyheter och förändringar. Inställningar och hantering är till stor del samma som i tidigare versioner, men det finns några punkter som måste hanteras i den nya versionen.

Vissa ändringar medför att data lagras på annat sätt och viss information kommer inte att kunna tas ut efter att den nya versionen installerats.

Hantering av Tidsaldon ändrade - Tag ut information före överföring !

Hantering av tidsaldon är ändrad för att medge större flexibilitet. Konvertering kan inte ske automatiskt, utan ingående tidsaldon måste matas in på nytt.

Före uppdatering måste därför vissa uppgifter skrivas ut. Ingående tidsaldon ska kunna matas in för valfritt datum i en månad. Efterföljande tidsaldon kommer sedan att stämma. Inmatning av tidsaldon kan även göras i efterhand, men uppgifterna måste tas ut före installation av den nya versionen.

Översikt ändringar som påverkar konvertering

Tidsaldon

Hantering är helt nyutvecklad för att medge fler saldon.

Närvarotid i 3515

Gäller endast om man angivit egenskapen "Ange Närvarotid".

Inmatade uppgifter om närvarotid försvinner.

Dagposter

Uppgifter om tidsaldon lagras på annat sätt och gamla saldouppgifter kan inte längre tas ut. Tidsaldon kan vid behov återskapas med den nya metoden.

Om man misstänker att det blir ett problem att dessa uppgifter inte längre kan tas ut för tidigare perioder så rekommenderas att behålla en kopia av Pyramid med gammal databas för att kunna ta ut dessa data vid behov.

Minimikrav

Att göra före uppdatering av PBS Tid

1. Läs handledning
2. Skriv ut saldolistor så att tidsaldon är kända vid något datum

Att göra direkt efter installation och efter att man kört "Verifiera system"

1. 3587 Ange vilka tidsaldon man vill arbeta med
2. 3586 Komplettera löneartsinformation. Kontrollera 3584
3. Kontrollera alla! egenskaper och inställningar
(MPS: Glöm inte ange prioritet under Stämpling/Listor!)
4. 3590 Lägg in ingående tidsaldon och uppdatera

Övrigt

Egna rapporter kan behöva justeras med tanke på den nya saldohantering.

Alla standardrapporter baserade på TSDR (Dagrapport) måste återställas.

I några fall har alla register inte blivit konverterade, vilket kan kontrolleras i rutin

870 *Systemuppläggning*. Lu för register ligger i området 301-307 och 30100-30699