

Pyramid Tidstämpling ersätter stämpelkortshanteringen.
Rapportering mot projekt och tillverkningsorder hanteras.

Avsikten är att den anställda själv rapporterar sin tid vid tidsterminalen.
Både närvaro och frånvaro av olika slag kan registreras vilket förenklar
löneberedningen.



Pyramid TID

Handbok Tidstämpling

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
2. Tid-Handbok Tidstämpling (Denna handbok)
3. Tid-Handbok Tidrapportering

Introduktion

Inställningar	5
Minimal inställning	12
Automatisk hantering av raster och ÖT	13
Beräkning av Övertid / Komp /Flex	15
Dagliga/Periodiska rutiner	16

Transaktioner

3510 Tidstämpling	17
3512 Visa instämplade	27

Registervård

3573 Meddelandetexter	29
-----------------------	----

Appendix**ÄNDRINGAR**

Denna handbok avspeglar programmet i den version som var aktuell när den skrevs. Ändringar och tillägg kan ske utan föregående meddelande. Tidrapporteringen 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 tidsrapportlistor 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
- Strekkoder kan användas

3515 Tidsrapportering

- Personlig tidsrapportering medger att tidsrapporter kan vara klara tidigt
- Attestrutiner med möjlighet att förgranska fakturor
- Godkänn del av tidsrapport medger månadsfakturerings

Översikt flöde

Pyramid Tid arbetar med ett separat tidsregister 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 Tidsrapportering
Justeringar*:	3511 Efterkontroll / 3512 Visa instämplade
Attester*:	3516 Projektattest (och/eller 3517 Avdelningsattest / 3518 Löneattest)
Rapporter*:	8020 Tidsrapportlistor
Uppdatera:	3520 Överföring
*: Valbart	

Inställningar

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

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

Inställningar tidstämpling

Allmänt

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

Målet

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

- Signatur
- Ordernummer
- Tidkod (Aktivitet inom ordern)

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

Tid / Närvarohantering

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

Man kan få tid redovisad på olika sätt:

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

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

Översikt inställningar

På följande sidor går vi igenom inställningarna i följande steg:

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

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

Tidkoder (Rapportkoder, Artkoder eller Uppdragsarter) är de koder man rapporterar på. Tidkoderna läggs upp i rutin *710 Artiklar*. De kan användas för debitering, tidstatistik och löneberäkning. Innan man lägger upp artiklar måste man lägga upp de lönearter och tidsaldon man vill använda.

3587 Tidsaldon

Systemet kan arbeta med upp till 10 tidsaldon.

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

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

Tidsaldo 1 finns alltid och visar rapporteringar som avräknas mot det normala arbetsschemat.

Om man har 8 timmars arbetsschema för en dag och rapporterar 7 tim mot saldo 1 så kommer saldot att minska med 1 timme. Även frånvaro som sjukdom, semester etc ska rapporteras på detta saldo.

Tidsaldon 2-10 kan, beroende på inställningar, antingen avse arbetad tid, eller omräknad tid, dvs:

a) Arbetad tid, dvs en timme sparas som en timme på saldot. (Vanligast)

b) Inväxlad tid, dvs en timme kan motsvara exempelvis 1,5 timme på saldot.

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

I samband med uppstart ska ingående tidsaldon läggas upp i rutin *3590 Tidsaldon/Signatur*.

3586 / 180 Lönearter

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

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

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

Se även Appendix 3 i Gemensamma rutiner för mer information.

710 Artiklar

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

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

*) Man kan ha speciella artikelkoder för övertidsarbete, men enklast är att man hanterar övertidsregistrering genom att bara ändra löneart via inställningar i rutin 3571.

2. Uppläggning av arbetsschema

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

3584 Tidtyper

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

Tidtyp: Numeriskt värde. 1-3 siffror.

Exempel:

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

Noter:

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

3582 Dagschema

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

Man kan ha många dagscheman. Typiska dagscheman är:

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

Dagschema: Alfnumeriskt, Två tecken.

Exempel:

START	SLUT	F/E	TIM	TYP	TYP 0	TYP 1	TYP 2	TYP 3	Anm
00.00	07.30		7.50	2			7.50		Om man arbetar här är det övertid
07.30	08.00	F	0.50	2			0.50		Instämpling 7.30-8.00 räknas från 8
08.00	10.00		2.00	1		2.00			Normal arbetstid
10.00	10.15		0.25	0	0.25				Fast tid för rast
10.15	12.00		1.75	1		1.75			
12.00	13.00		1.00	0	1.00				Fast tid för middag
13.00	14.45		1.75	1		1.75			
14.45	15.00		0.25	0	0.25				
15.00	17.30		2.50	1		2.50			
17.30	18.00	E	0.50	2			0.50		Utstämpling 17.30-18 räknas som 17.30
18.00	22.00		4.00	2			4.00		såvida man inte fortsätter efter 18
22.00	24.00		2.00	3				2.00	
Summa:		24.00		1.50	8.00	12.50	2.00	

Noteringar:

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

3. Uppläggning av personal

721 Personal

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

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

Arbetsschema anges i denna rutin.

4. Inställningar för personalgrupper

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

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

791 Egenskaper Tidrapportering

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

3571 Egenskaper personal

I denna rutin finns ett antal olika inställningar samlade.

Exempelvis:

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

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

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

Koderna gäller för:

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

5. Uppstart - inläggning av ingående saldon.

I samband med uppstart ska ingående tidsaldon läggas upp i rutin *3590 Tidsaldon/Signatur*.

6. Hantering av frånvaro

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

Exempel 1: Läkarbesök under arbetstid.

När man stämplar ut anger man en speciell kod som avser läkarbesök. Koden kan automatiskt styras till ett speciellt projekt och tidkod. När man kommer tillbaka kan återtiden registreras.

Exempel 2: Sjukfrånvaro flera dagar

Frånvaro under flera dagar registreras i 3511 Efterkontroll

3586 Lönearter

Lägg upp de lönearter som man vill kunna följa upp frånvaron på i sammanställningar.

110 Projekt (510 TO)

Tid som registreras via frånvaro kan styras till speciella projekt. Lämpligt kan vara att ha ett projekt per anställd. Man lägger då in Signaturen i ordernumret för att få automatisk hantering.

Projekten kan skapas automatiskt. (Anges i 791 Egenskaper Tidrapportering)

710 Artiklar

Bästa uppföljningen får man om man lägger upp olika artiklar för olika typer av frånvaro.

Om man vill kan man ha med Signaturen i artikelkoden.

3585 Frånvarokoder

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

Vid utstämpling kan man ange speciell orsak om man exempelvis ska på tjänsteresa.

Används också för att registrera längre frånvaro som t.ex. semester.

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

Frånvarokoden kan kopplas till speciella ordernr, tidkoder och lönearter.

Minimal inställning

Nedan presenteras en minimal inställning för att kunna göra tidstämpling. Man har ingen hantering av raster, övertid eller helger. Man får heller ingen hjälp med presentation av tidkoder eller vilka ordernummer man kan använda. Inställningen är endast avsedd som ett exempel som kommer att förfinas på följande sidor.

3587 Tidsaldon

Typ	Beteckning
1	Normaltid

3586 (180) Lönearter

Löneart	Beteckning
110	Normal tid

710 Artiklar (Tidkoder)

Tidkod	Benämning	Löneart	Kostnad	Debiteras
T	Arbetstid	110	340	490

3584 Tidtyper

Typ	Beteckning
0	Rast/Ledig
1	Normaltid

3582 Dagschema

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

3581 Veckoschema

Kod	Beteckning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Timmar
A	Allt räknas	A 8	A 8	A 8	A 8	A 8	A 0	A 0	40

3580 Arbetsschema

Kod	Beteckning	Sekvens av veckoscheman
1	All tid	AA

721 Personal, 3570 Personal

Signatur	Namn	Persontyp	Arb.schema
NN	Nisse Nilsson	A1	A

791 Egenskaper tidrapportering

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

3571 Egenskaper personal

Alla ordernummer tillåtna för alla
Alla tidkoder tillåtna för alla
Minst en tidtyp måste anges.

Inställning: Automatisk hantering av raster och övertid.

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

Vi antar att vi har ett enkelt dagschema med lunch 11-12, och övertid i två steg.

Komplettera så att vi har följande tidtyper:

3584 Tidtyper

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

3582 Dagschema

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

Se till att följande lönearter är upplagda:

180 Lönearter

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

*: Vi antar här att övertiden ska betalas ut. Om man ska spara tid så behöver man lägga upp fler tidsaldon. Se Appendix 3 i Handbok Tid Gemensamma rutiner för närmare beskrivning.

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

Detta anges genom följande inställning:

3571 Egenskaper personal - Tidtyper

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

Hantering av rast

Om man stämplar in på ett arbete klockan 10.00 och stämplar ut klockan 14.00 så kommer man endast att få 3 timmar registrerade eftersom det är inlagt en rast mellan 11.00 och 12.00.

Hantering av övertid - Enbart byte löneart

En stämpling som inleds kl 15 och avslutas kl 21 kommer att uppdelas i tre delar:

15.00 - 16.00 - Tidtyp 1 = Löneart 10

16.00 - 20.00 - Tidtyp 2 = Löneart 11

20.00 - 21.00 - Tidtyp 3 = Löneart 12

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

Denna inställning är enkel och gör att man inte behöver så många tidkoder.

Hantering av övertid med byte av tidkod

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

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

Komplettera med följande tidkoder:

710 Artiklar (Tidkoder)

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

Komplettera Egenskaper personal med följande koder:

3571 Egenskaper personal

Ange "Ersätt avslutande tecken med" enligt nedan

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

Exempel: Hantering av övertid - Byte av tidkod

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

15.00 - 16.00 - Tidtyp 1 = Tidkod TAG01

16.00 - 20.00 - Tidtyp 2 = Tidkod TAGX1

20.00 - 21.00 - Tidtyp 3 = Tidkod TAGX2

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

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

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

Beräkning av Tidsaldon / Komp / Flex / Övertid

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

Beteckningar

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

I 3580 *Arbetsscheman* kan man ange olika egenskaper för saldobräkningen:

Övertid enbart vid full dag:	Anger att man måste arbetat "Normal tid" minst enligt "Schematid" innan övertid räknas.
Övertid avkortas till:	Anges i minuter. Om man anger 30 betyder det att man får övertid i 30-minutersperioder.
Behåll överskjutande:	Anger hur överskjutande tid hanteras. Om man arbetat 40 minuter och får övertid i 30-min period så avser det om 10 min ska föras till normalt看 eller "kastas".

Se även 791 *Stämpling/Listor* - Tidkod för justering - som måste vara upplagd och ha löneart.

Vid utstämpling i 3510 sker följande:

1. Normaltid summeras och jämförs med schematid
2. Om man får övertid enbart vid full dag så omvandlas övertidsrapporter till löneart för normalt看.
(Kan medföra att en tidsrapport blir delad.)
3. Om man får övertid avkortad till vissa perioder så justeras övertidsrapporter enligt detta.

Enkelt exempel:

Arbetstid 7-16 med lunch 12-13. Övertid efter kl 16. Övertid efter full dag, Jämna 30 min.

Rapporterad tid 9-21.12

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

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

Rapporterig efter automatisk justering vid utstämplingen.

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

Hantering av tidsaldon / Övertid

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

OBS: Övertid som betalas ut ska inte ackumuleras till något saldo.

Ett eller flera tidsaldon

Man kan välja att ha ett gemensamt tidsaldo för komptid och flexid, eller ha dem uppdelade.

Tidsaldona visar tid med hänsyn till tidfaktor.

I 3511 *Efterkontroll* kan man sedan justera värdena.

Se vidare Appendix 3 i Handbok Tid Gemensamma rutiner.

Periodiska rutiner

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

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

Exempel på veckorutin

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

1. Mata in eventuella manuella tidrapporter i 3513 Registrera stämplingar.
 2. Justera efter behov i rutin 3511 Efterkontroll.
 3. Överför till projektsystemet / MPS i rutin 3520 Tidrapportering.(*)
 4. Skriv ut löneunderlag i rutin 8020 Tidrapportlister (Projekt)
- *: Via egenskapsinställning i 791 kan man ange att man vill kunna inspektera tidrapporter i rutin 120 Rapportering. Då sker påföring av projekt i denna rutin.

Tips

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

3510 Tidstämpling

I denna rutin sker tidstämplingen. Rutinen kan nås som ett menyval i Pyramid, men den kan även startas direkt. (Se separat avsnitt.) Rutinen är konstruerad för att man ska kunna arbeta helt med streckkoder, och inte behöva ha ett tangentbord tillgängligt. (Man kan naturligtvis arbeta med ett vanligt tangentbord också.)

Sign.	Datum	In	Ut	Utsämpling	Ordernr	Tidkod	Rad	Anmärkning	Antal	Löneart
VB	050310	14.30	16.00	Frånv. 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		Avsnyning	0.12	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3009	V901		Avsnyning	1.41	121
VB	041103	07.07	16.00	In/ut	T3009	V901		Avsnyning	7.88	110
VB	041102	00.05	16.04	In/ut	T3009	V901	40	Avsnyning	6.02	110

Funktioner

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

Den vanliga hanteringen är dock enkel:

Instämpling: Ange Signatur och normalt även Order och Tidkod.
Eller: Tryck IN + Ange Signatur samt Order/Tidkod

Utsämpling: Ange Signatur och att utsämpling ska ske.
Eller: Tryck UT + Ange Signatur

Meddelandetext

Man kan lägga in meddelanden som ska visas i samband med olika funktioner. Här kan man lägga specifika hjälptexter som gäller för det egna företaget. Se vidare rutin 3573 *Meddelandetexter*.

Funktioner



Funktion	Avser
1 In	Instämpling. Föreslås om man inte är instämplad. Order och tidkod anges.
2 Ut	Utstämpling. Föreslås om man är instämplad och klockan är senare än tidpunkt "Första gå"
3 Tjänste in	Tjänste in motsvarar en vanlig instämpling, men ger möjlighet att rapportera in en stämpling som avser en period före instämplingen. (Exempelvis ett tjänsteärende.)
4 Tjänste ut	Efter utstämpling har man möjlighet att ange att man ska utföra ett tjänsteärende, eller annan typ av frånvaro. Denna kompletterar men sedan när man stämplar nästa gång.
5 Byt	Avser byte av arbetsuppgift, t.ex. Order eller Tidkod.
7 Info	Visar information, exempelvis tidsaldon.
0 Avbryt	Återställer till utgångsläge

Snabbkoder

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

Exempel: Utstämpling kan ske genom att skriva ,2 eller .2

Avbryt: Även enbart "0" kan anges för att avbryta stämpling.

Snabbkoderna är lämpliga att lägga som streckkoder.

Inmatningsfält

Signatur

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

Order

Detta fält används för att ange önskad funktion.

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

Senast använda Ordernummer visas som standardvärde.

Ordernumret måste vara tillåtet för signaturen. (Se avsnitt 'Inställningar')

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

I detta fält kan föregående stämpling visas som Ordernr.Radnr (Se nästa sida)

Tidkod

Här anges aktuell tidkod. Tidkoden måste vara tillåten för signaturen. (Se avsnitt 'Inställningar')

Anmärkning

Standardvärde är tidkodens benämning. Inmatad text blir transaktionstext.

OK

Knappen OK bekräftar stämplingen. För snabbaste hantering kan man ställa in att man inte behöver trycka OK. Detta görs i 872 Arbetsplats.

Automatik

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

Är man inte instämplad föreslås "In".

Är man instämplad så föreslås "Byt" om man är inom normal arbetstid, annars "Ut".

Kontroller vid stämpling

I samband med att Signatur anges sker kontroll:

- Finns det "Glömd utstämpling" från tidigare dag.

Vid instämpling kontrolleras också:

- Avser föregående utstämpling en frånvaro som ska kompletteras
- Saknas rapporteringar sedan senaste stämpling
- Är det sen ankomst

I 791 *Egenskaper Tidrapport* kan man ange vilka av dessa kontroller som ska ske.

Se sid 21 för närmare beskrivning av dessa funktioner

Order: Specialfunktioner

Sökning

F8: Sök order

F3: Sök tillverkningsorder

Notera egenskaper för sökning under 791 *Tidrapporter - Projekt*.

Specialkoder

Följande koder visar speciell information när de matas in i orderfältet.

De kan lämpligen läggas som streckkoder.

Kod	Information
.9	Visar rader med tidkod i aktuellt projekt eller tillverkningsorder
.900	Visar dessa specialkoder (Hjälp)
.910	Visa aktuellt dagschema
.980	Ange att schema "Beordrad övertid" ej ska gälla
.981	Ange att schema "Beordrad övertid" ska gälla
.995	Saldon personliga order
.996	Aktuella tidsaldon
.999	Visa veckans saldon
.Fnn	Frånvarokoder (Ska finnas i tabell)
.TP	MPS - Rapportera påbörjad operation
.TR	MPS - Rapportera operation
.TSx	MPS - Ändra status till x.

Ange Order + Orderrad samtidigt

I fältet Order kan man ange vilket radnummer i Order/TO som avses. Detta är speciellt användbart när man använder streckkoder på produktionsdokument.

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

Tips: Streckkod i produktionsdokument

Om man vill skriva ut detta i ett utskriftsfält, vilket behövs om man ska göra en streckkod så använder man följande metod:

F4 Text: *#7901#.#7903#* (För TO) *#3402#.#3403#* (För projekt)

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

Exemplet avser streckkod "Code39" och utskrift på windowsskrivare med Code39 som typsnitt.

(Läggs in som typsnittskod i Arkiv - Teckensnitt rapporter.)

OBS: Tecknet för separator (här punkt) anges som egenskap i 791 *Egenskaper Tidrapport*.

3510 Exempel

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

1. Instämpling kl 6.56 på order T3005 med tidkod V901.
2. Byte till order T8068 klockan 11.32
3. Utstämpling efter kl 17.20.

1. Instämpling kl 06.56 på tillverkningsorder T3005 med tidkod V901.

Se skärmbilden på sida 16.

2. Byte till order T3006 klockan 11.32

8. Stämplingar **9. Radinfo**

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

I den undre listan kan man se föregående stämplingar.

3. Utsämpling kl 17.20.

3510 Tidstämpling*

Arkiv Bedigera Visa Fönster Hjälp

8. Stämplingar **9. Radinfo**

Sign...	Datum	In	Ut	Uttämpling	Ordernr	Tidkod	Rad	Anmärkning	Antal	Löneart
VB	050311	11.32		Pågående	T3006	V101		Montering	110	
VB	050311	06.56	11.32	In/ut	T3005	V901		Avsyrning	4.28	110
VB	050310	14.30	16.00	Frånsv. justerad	I04VB	T77		Fackligt arbete	1.5	960
VB	050310	06.57	14.30	In/ut	T3006	V101		Montering	6.75	110
VB	050309	07.18	16.20	In/ut	T3005	V101		Montering	7.7	110
VB	050308	16.00	17.30	In/ut	T3005	V101		Montering	1.5	121
VB	050308	06.48	16.00	In/ut	T3005	V101		Montering	8	110
VB	050307	06.57	16.04	In/ut	T3005	V101		Montering	8	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3009	V901		Avsyrning	0.12	110
VB	041103	16.00	17.32	In/ut	T3000	V901		Avsyrning	1.41	121

Rapporteringslista

En rapporteringslista för 030811 visar resultatet av stämplingarna:

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

		DATUM	IN	UT	TIMMAR	ORDERNR	TIDKOD	ANMÄRKNING	LÖNE-ART	STATUS
VB Ville Berg										
Fr	050311	06.56	11.32	4.28	T3005	V901	Avsugning		110	A
	050311	11.32	16.00	3.72	T3006	V101	Montering		110	A
	050311	16.00	17.19	1.32	T3006	V101	Montering		121	A
			9.32							
SUMMA.....				9.32						
LÖNEART	XLÖNEART	BETECKNING				TIMMAR	ANM			
110	1000	Arbetade timmar				8.00				
121	1121	ÖT1 kl:06-20 (Utbetala)				1.32				
TOTALT						9.32				

Kommentarer:

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

STRECKKODER / TANGENTBORD

Några tips när man arbetar med streckkoder i samband med tidstämplingen:

- Lägg ut ordernummer i streckkod
- Sign. för den anställda kan läggas som streckkod på ett personligt kort
- Lägg ut operationskoder i streckkod
- Om man använder en handhållen streckkodsläsare så kan man sätta upp ett ark med streckkoder för några olika funktioner bredvid terminalen.

Om man av säkerhetsskäl inte vill ha ett fullständigt tangentbord till tidsterminalen så kan man klara sig med ett numeriskt tangentbord – helst kombinerat med en streckkodsläsare.

Mushantering

Det underlättar hanteringen om man har möjlighet att ha ett pekdon.

Antingen en vanlig mus eller pekskärm.

Begränsningar

Om man enbart har tillgång till streckkodsläsare och inte har tangentbord kan man inte använda de rutiner där man förväntas mata in klockslag, datum eller antal. Vissa speciella frånvarodialoger hanteras så att de i stället för knappar har ett inmatningsfält för Avbryt/OK, vilket gör att man kan ha streckkoder i dessa fall.

Testa streckkoder

Om en streckkod inte fungerar - testa då att läsa den i ett annat program, exempelvis "Anteckningar". Verifiera att den går att läsa där, och att det är rätt kod som visas!

Vissa streckkodsläsare har som grundinställning att inte läsa koder kortare än tre tecken. De måste då ställas om för att kunna läsa exempelvis UT-kommandot. (".2")

3510 Dialoger för frånvarorapportering

Avsikten är att man vid stämplingsterminalen ska kunna rapportera så mycket som möjligt. Det kan variera mellan företag vad som är önskvärt. Har man många som ska stämpla är det viktigt med snabba rutiner. Rapportering av frånvaro är ett område där vissa företag vill att det ska ske av den anställde, medan andra vill att exempelvis ansvarig arbetsledare alltid ska rapportera detta. Det finns därför flera alternativa möjligheter som kan användas av olika personer och grupper. I 3573 *Meddelandetexter* kan ange hjälptexter som visas i respektive dialog. (Olika för olika grupper)

Glömd utstämpling

Om man glömt att stämpla ut föregående dag så kommer programmet alltid att fråga om utstämpling. Man kan antingen låta den anställde själv ange när utstämpling skulle ha skett, eller bara påpeka det så att ansvarig arbetsledare kan utföra en korrigering. Dessa stämplingar märks med en utstämplingskod som kan användas som urval i lista.

Egenskap "Avsluta glömd utstämpling" i 791 *Egenskaper personal* anger om uttid får anges:
 Uttid kan anges Korrigerig får ej ske

Glömd utstämpling

Meddelande

Utstämpling

Datum in: 05-03-08 Tisdag

Tid in: 06.49

Datum ut: 05-03-08 Tisdag

Tid ut:

Ok **Avbryt**

Glömd utstämpling

Meddelande

Udstämpling

Datum in: 04-07-27 Tisdag

Tid in: 08.34

Datum ut: 04-07-27 Tisdag

Tid ut: 08.34

Ok

Sen ankomst

Om man stämplar in efter Senast Kom-tid så kan man få följande dialog.
Egenskap "Ange sen ankomst" i 791 *Egenskaper tidrapportering*.

Sen ankomst

Meddelande

Frånvaro

Från tid: 07.30

Till tid: 10.12

Frånvarokod: 55-Annan ledighet

Ordernr: I04VB

Tidkod: T55

Anmärkning: Annan ledighet

Ok Hoppa över Avbryt

Frånvarokoden kan automatiskt föreslå Order, Tidkod och Anmärkning.
(Se rutin 3585 *Frånvarokoder*)

Det kommer att skapas en stämplingspost för perioden med utstämplingskod "G"

3510 Tjänste in

Instämpling via "Tjänste In" gör att man kan ange en stämpling som avser en period före instämplingen.

Frånvarokoden kan automatiskt föreslå Order, Artikelkod och Anmärkning. (Se rutin 3585 *Frånvarokoder*)

Det kommer att skapas en stämpelingspost för perioden med utstämpelingskod "G"

Utsämpling "Tjänste ut"

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

Notera

Åter datum / Åter tid är enbart avsett som information. Används inte för att skapa tidrapporteringar.

Streckkoder vid stämpling

Om man kryssat för "Streckkodsläsare" i 872 *Arbetsplats* ersätts knapparna med inmatning enligt ovan. Gäller alla frånvarodialoger.

3510 Åter efter "Tjänste ut" eller efter frånvaro

Om man stämplat "Tjänste ut" så kan en dialog visas vid nästa instämpling där man kompletterar frånvarostämplingen. Den har två utseenden beroende på egenskaper i 791 *Tidrapportering-Stämpling*:

- (1) Kontrollera frånvaro: Order, Tidkod / Frånvarokod kan ändras. Flera dagar kan anges.
- (2) Komplettera frånvarostämpling: Enbart uttid och anmärkning kan anges

Om bägge saknas så visas inte någon dialog. Komplettering görs då i 3513 *Registrera stämplingar*.

(1) Åter efter "Tjänste ut" eller efter frånvaro (Egenskap "Kontrollera frånvaro")

Denna dialog visas även om man varit frånvarande en hel dag, eller om man stämplat ut före "Första Gå"-tid i dagschemat. Här kan man ange orsak till frånvaron. Denna anges dels för del av den dag där frånvaron började, dels som ett antal hela frånvarodagar.

I exemplet visas att man anger frånvaro för en del av dag först.

Om man även varit borta hela dagar får man ange detta i nästa skede.

Notera att man kan "Hoppa över" denna inmatning. Då får man inte frågan igen.

Fasta Ordernr och Tidkod som är angivna i 3585 kan inte ändras.

(2) Åter efter "Tjänste ut" (2) (Egenskap "Komplettera frånvarostämpling")

Om man inte vill använda den mer omfattande dialogen ovan så kan man i stället ha en mindre dialog enligt nedan när man stämplat ut med frånvarokod.

I exemplet har man varit på tjänsteärende dagen före och kan nu ange arbetstid samt en text.

Om man återkommer samma dag som man stämplade ut så föreslås aktuell tid som "Till tid"

Frånvaro flera dagar måste i detta fall matas in i 3513 *Registrera stämplingar*.

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

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

Man kan i 3571 *Egenskaper personal* ange att dialoger ska visas automatiskt, och där välja om man vill visa vid start eller avslut av operation.

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

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

MPS TO-rapportering: Påbörjad operation

3510 Tidstämpling*

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

1 In 2 Ut 3 Tjänste in 4 Tjänste ut 5 Byt 7 Info 8 Avbryt

Signatur: VB Ville Berg OT: ☐ Instämplad

Aktuell stämpling
Order: T3010 Tillverkningsorder
Tidkod: V101 Montering
Anmärkning: Montering

8. Stämplingar 9. Radinfo

Sign.	Datum	In	Ut	Utstämpling	Ordernr	Tidkod	Rad
VB	050317	14.14		Pågående	T3006	V101	
VB	050317	07.30	14.14	In sent	P10001	T61	
VB	050316			Frånrv. justerad		T61	
VB	050315	14.30	18.00	Frånrv. justerad		T61	
VB	050315	07.36	14.30	Frånrv. justerad	T3006	T10	
VB	050315	07.30	07.36	In sent	P10001	T61	
VB	050314	14.30	19.00	Frånrv. justerad	T3006	V101	
VB	050314	14.30	14.30	Frånrv. justerad	T3006	V101	
VB	050314	14.30	18.00	Frånrv. justerad	I04VB	T77	

Rapportera påbörjad operation

Meddelande

Operation
Tillv.nr: T3010 Status: 3
Produktkod: X101
Benämning: Produkt X101
Antal: 200 Rest: 200
Operation/Tidkod: V101 Radnr: 10
Benämning: Montering
Påbörjat tidigare: 130 Totalt: 200
Påbörjat nu: 70

OK Avbryt

3510 MPS TO-rapportering: Avslutad operation

Rapportera operation

Meddelande

Operation

Tillv.nr: T3005 Status: 3

Produktkod: X101

Benämning: Produkt X101

Antal: 1 Rest: 1

Operation/Tidkod: V101 Radnr: 10

Benämning: Montering

Påbörjat: 1

Färdigt tidigare: Totalt: 1

Färdigt nu: 1

Avslutad ☒

Ok Avbryt

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

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

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

OBS:

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

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

MPS TO-rapportering: Ändra status

Ändra TO-status

Meddelande

TO

Tillv.nr: T3005

Produktkod: X101

Benämning: Produkt X101

TO-Status: 3-Uttag gjorda

Ny status: 7-Vilande

Ok Avbryt

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

Rapportering sker på senast instämplade TO.

3512 Visa instämplade

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

Flik Närvarande

3512 Visa instämplade*

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Avdelning: Enbart sign. med arbetsschema ☒ Datum: 05-03-17 Tid:

Personaltyp: V Arbetsschema: Hämta ☒

Närvarande Frånvarande ☒ Även frånvarande

Sign	Sche...	Namn	ÖT	In	Kom	Start	Slut	Kod	Ordernr	Tidkod
VA	E	Viktor Årnebo	<input checked="" type="checkbox"/>	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								

Arbetschema Beordrad övertid Egensk. ordernr Stämpla ut Stäng

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

Flik Frånvarande

3512 Visa instämplade*

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Avdelning: Enbart sign. med arbetsschema ☒ Datum: 05-03-17 Tid:

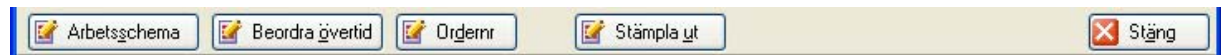
Personaltyp: V Arbetsschema: Hämta ☒

Närvarande Frånvarande ☐ Enbart rapporterad frånvaro

Sign	Schema	Namn	Datum	Kod	Text	Åter	Tid	ÖT
VE	E	Viktor Ernst (=VA)	050315	77	Fackligt arbete			
VK	L	Victor Karlsson						
VN	S	Valle Nattman						
VT	V	Vera Tidman						

Arbetschema Beordrad övertid Egensk. ordernr Stämpla ut Stäng

3512 Operationer



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

Arbetschema

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



Beordra övertid

Genom att markera en person och trycka "Beordrad övertid" kan man ange om övertid ska gälla.



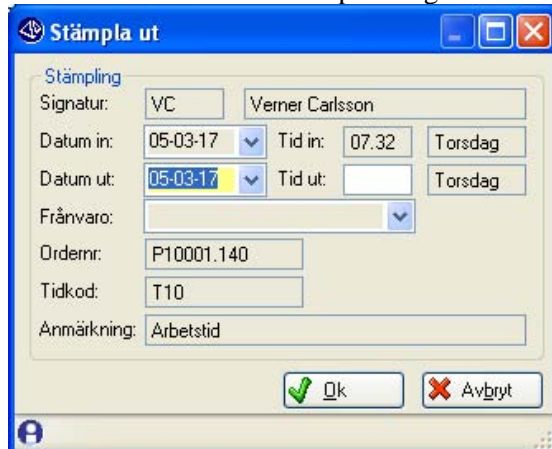
Man kan även ändra för en hel personalgrupp enligt ovan.

Ordernr

Leder till rutin 3571 Egenskaper Personal där man kan ange vilka ordernr som är tillåtna.

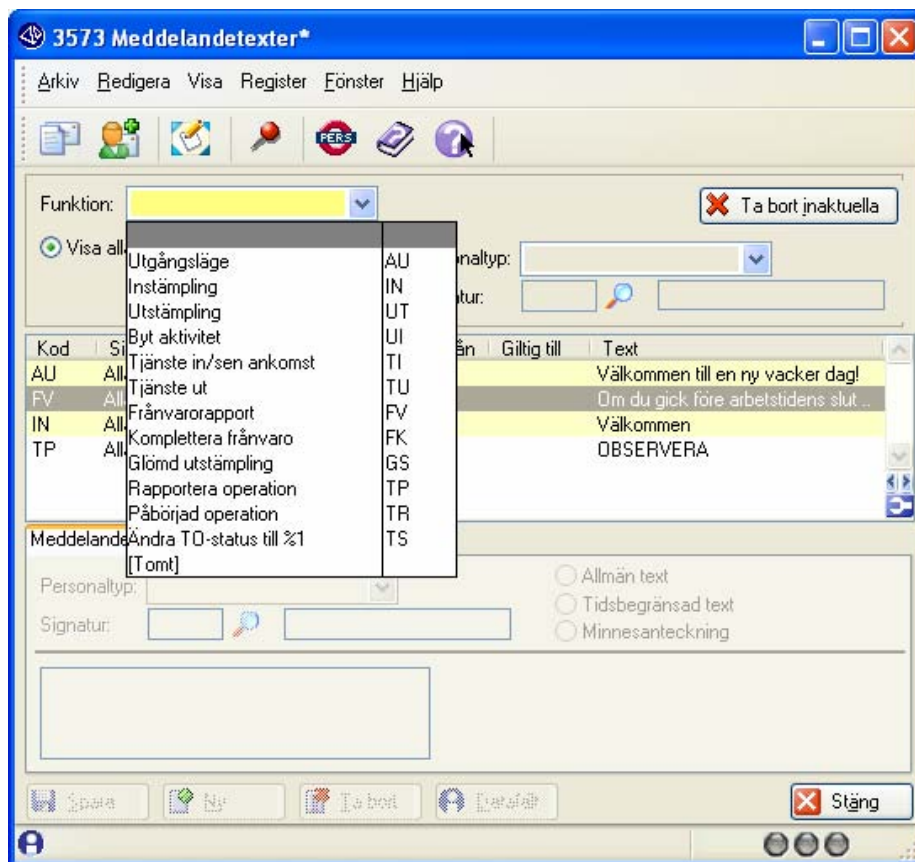
Stämpla ut

Avsedd att användas när en person glömt stämpla ut.



3573 Meddelandetexter

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.



Exempel

Instruktion som visas vid rapportering av verkstadsoperation:



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

Not: Minnesanteckning är ännu ej implementerad.