

**3515 Tidrapportering**

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: KA Karin 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 Utf	20	K05	Projektleddning	1	4	3		2			10

Tidrapport Summor

	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 I borta Fjärrvara Tillägg Aktivitet Byt vecka Avsluta

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

Den anställda rapporterar sin tid och kostnader i en överskådlig rutin. Ansvariga arbetsledare går igenom rapporterna och attesterar dem. I attestrutinen kan även resulterande fakturor förhandsgranskas och justeringar göras.

I tidrapporteringen kan man även ange frånvaro, övertid och andra rapporteringar som kan generera ett underlag för ett lönesystem.



# Pyramid TID

## Handbok Tidrapportering

Gäller från version 3.38B

**UNIKUM ab**

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 Tidsämpling
3. Tid-Handbok Tidrapportering (Denna handbok)

**Introduktion**

Inställningar	4
Arbetsgång	5

**Transaktioner**

3515 Tidrapportering	6
3516-18 Attestrutiner allmänt	20
3516 Projektattest	21
3517 Avdelningsattest	27
3518 Löneattest	28

**Rapporter**

8020 Tidrapportöversikt	29
-------------------------	----

**Registervård**

3572 Tidrapportmallar	30
-----------------------	----

**Allmänt**

- Tidrapporteringar ger automatiskt både debiterings- och löneunderlag.
- Hanterar flex- och övertidssaldo (Upp till 10 tidsaldon)
- Hanterar närvaro- och frånvarorapportering
- Personlig tidrapportering medger att tidrapporter kan vara klara tidigt
- Tidrapportöversikt visar rapporteringsstatus – vilka är inte klara ännu?
- Attestrutiner för ansvariga med möjlighet att förgranska fakturor
- Månadsfakturerings kan utföras utan att tidrapportering behöver pausas (Överför till månadsskifte.)

**Ändringar / Tillägg**

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.

## Inställningar

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

### Samverkan med tidstämplingar

Tidrapporteringen kan samverka med tidstämplingsrutinerna. De stämplingar som en person gör kommer att synas i en tidrapport. Man kan sedan komplettera för de tider som inte stämplats, exempelvis arbete utanför kontoret.

Rapportering mot MPS Tillverkningsorder hanteras inte i denna version.

### 721 Personal

Personer i veckorapporteringen måste vara upplagda i personalregistret.

### 791 Egenskaper Tidrapportering

Se dokumentation.

### 3571 Egenskaper Personal

Man måste ange vilka order, tidkoder och kostnadskoder som får användas.

### 3570 Personal

Arbetsschema måste anges. (Man kan visserligen tidrapportera utan att ett arbetsschema läggs upp, men man kommer då inte att kunna använda systemet för hantering av flex eller övertid.)

### 3580 Arbetsschema

### 3581 Veckoschema

### 3582 Dagschema

### 3583 Avvikande dagar

Veckorapporteringen använder följande uppgifter:

- Arbetstid per dag som anges i veckoschemat
- För "Avvikande dagar" används arbetstid enligt utpekad dagschema
- Om man anger Start- och Sluttid för en aktivitet så används dagschemat för att räkna bort eventuella raster under den angivna perioden.

### 3586 Lönearter

Lönearter används för sammanställningar, smat för styrning av tidsaldon.

### 3587 Tidsaldon

Systemet kan hålla reda på upp till 10 tidsaldon.

### 3585 Frånvarokoder

Lägg upp önskade frånvarokoder.

## Arbetsgång

### 3515 Tidrapportering

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

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

Vid rapporteringen anger man som minst Ordernummer, Artikelkod (Aktivitet) samt arbetad tid.

Förutom dessa kan även verksamhetskoder, transaktionstexter, med mera hanteras. Om man vill ge en mycket utförlig information kan texthanteringen användas.

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

### Attestrutiner

Systemet stöder att man har upp till tre attestnivåer: Projektattest, Avdelningsattest och Löneattest.

Via egenskaper anger man vilka nivåer man vill använda.

Datumintervall behöver inte vara vecka, utan valfria start-/slutdatum för attest kan anges.

Vid attesten kan justeringar av rapporteringen göras.

#### 3516 Projektattest

Avsett för projektledare som ska attestera rapporteringar mot sina projekt.

#### 3517 Avdelningsattest

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

#### 3518 Löneattest

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

### 3511 Efterkontroll

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

### 3520 Överföring

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

## 3515 Tidrapportering

I denna rutin sker tidrapporteringen. Man kan rapportera upp till en vecka i taget. Det finns inget som hindrar att man går in i denna rutin dagligen om man så vill.

### Inloggning

The screenshot shows the '3515 Tidrapportering' application window. A modal dialog box titled 'Inloggning' is open, allowing users to log in or select a report template. The dialog contains the following fields and options:

- Vecka:** A dropdown menu showing '0503'.
- Datum:** Two date pickers showing '05-01-17' and '05-01-23'.
- Tidrapportmall:** A dropdown menu showing '0502-Föregående vecka 1'.
- Läs in mall:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'Ok' (green checkmark) and 'Avbryt' (red X).

In the background, the main application window is visible, showing a sidebar with 'Arkiv', 'Rapport', and 'Ordernr'. The main area has buttons for 'Tidsaldon' and 'Skriv ut', a 'Summa rapporterat' field, and a table with columns 'Ti', 'On', 'To', 'Fr', 'Lö', 'Sö', and 'Summa'. At the bottom, there are tabs for 'Tidrapport' and 'Summer', and a row of buttons: 'Spara', 'Ny', 'Ta bort', 'Frånvaro', 'Tillägg', 'Aktivitet', 'Byt vecka', and 'Avsluta'.

### Signatur

Ange signatur. Måste finnas i personalregistret.

### Vecka

Ange vecka som ska rapporteras. (Varning om man rapporterar långt fram / bak i tiden.)

### Tidrapportmall

Här kan man få tidigare rapportering som mall eller hämta en egen standardmall med de aktiviteter som man vanligtvis rapporterar på:

This screenshot shows the 'Tidrapportmall' dropdown menu from the application. It lists several options:

- 0502 (highlighted)
- 0446
- 0445
- M1

Below the dropdown, a list of descriptions is shown:

- Föregående vecka 1
- Föregående vecka 2
- Föregående vecka 3
- Testmall 1

## Ange närvarotid (Valfritt via egenskap)

Det är möjligt att ange en närvarotid per dag som man sedan ska redovisa med tidrapporter. (Styrs via 791 Egenskaper Tidrapport) - Inmatning tidrapport. Inmata närvarotid.

**3515 Tidrapportering**

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: KA Karin Andmar Tidsaldon Skriv ut

Vecka: 0503 05-01-17 05-01-23 Summa rapporterat:

Rapportera tid Rapportera kostnader

Ordernr	Ordernamn	Radnr	Tidkod	Radtext	Må 17	Ti 18	On 19	To 20	Fr 21	Lö 22	Sö 23	Summa
P10001	Konstruktion X2	20	K05	Projektleddning								
P10001	Konstruktion X2	140	T10	Arbetsid								
P10005	Konstr: Bro	30	K05	Projektleddning, /								
P10005	Konstr: Bro	10	K05	Projektleddning, /								
P10005	Konstr: Bro	40	K05	Projektleddning, /								

Tidrapport Summa Närvaro

Dag	Datum	Rapp.	Schema
Måndag	050117	11	8
Tisdag	050118	8	8
Onsdag	050119	8	8
Torsdag	050120	8	8
Fredag	050121	7	7
Lördag	050122		
Söndag	050123		

Från kl.	Till kl.	Brutto	Tim. rast	Tim. netto
7.15	16.15	9.00	1	8
19.00	22.00	3.00		3
				11

Fyll från schema Spara närvaro Ok Avbryt

Spara Ny Tidrapport Följande Tidrapport Alltid 7 Byt vecka Avsluta

F9: Beräkna tid

Närvaron kan anges med ett timantal, eller med klockslag för kom- och gåtider. Upp till fyra perioder kan anges per dag. När man anger Från-till-tider så tas hänsyn till arbetsschemats raster.

### Fyll från schema

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

### Spara närvaro

Tryck Spara närvaro för att komma vidare.

### Tips Närvaro

Ange närvaro är tänkt som ett stöd när man har gjort anteckningar om arbetstid i pappersalmanacka, och är också ett sätt att ange när man arbetat utan att man ska behöva ange det för varje tidrapport.

## 3515 Rapporteringsdialog

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

**3515 Tidrapportering**

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Signatur: KB Kalle Berson Tidssaldon Skriv ut

Vecka: 0424 04-06-07 04-06-13 Summa rapporterat: 11

Rapportera tid Rapportera kostnader

Ordernr	Ordernamn	Radnr	Tidkod	Radtext	Må 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lö 12	Sö 13	Summa
P10001	Konstruktion X2	20	K05	Projektledning								
P10001	Konstruktion X2	50	K11	Konstr. m texttrac	8							8
P10001	Konstruktion X2	120	K12	Konstr. Kylfläns		3						3

Tidrapport Summor Näryaro

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
Summa rapporterat	8	3						11
Att rapportera	11							
Schema	8	8	8	8	7			39
Differens	8	3						11

Spara Ny Till botten Frånvaro Till topp Allt valt Byt vecka Avsluta

F3: Visa rapport F4: Ny order

### Tablå

Varje rad i tablå avser en order och orderrad.

F4: Skapa ny rad i tablå för rapportering.

### Navigering

Man går mellan dagar och order med piltangenterna, eller markerar med musklick. Inmatning kan ske direkt i tablå eller via inmatning i fliken tidrapport, beroende på hur man ställt in egenskaper i 791. (Det går att ställa in om man vill gå till höger eller nedåt efter inmatning av en cell.)

### Funktionstangenter

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

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



## 3515 Anpassa tidrapporteringsdialog

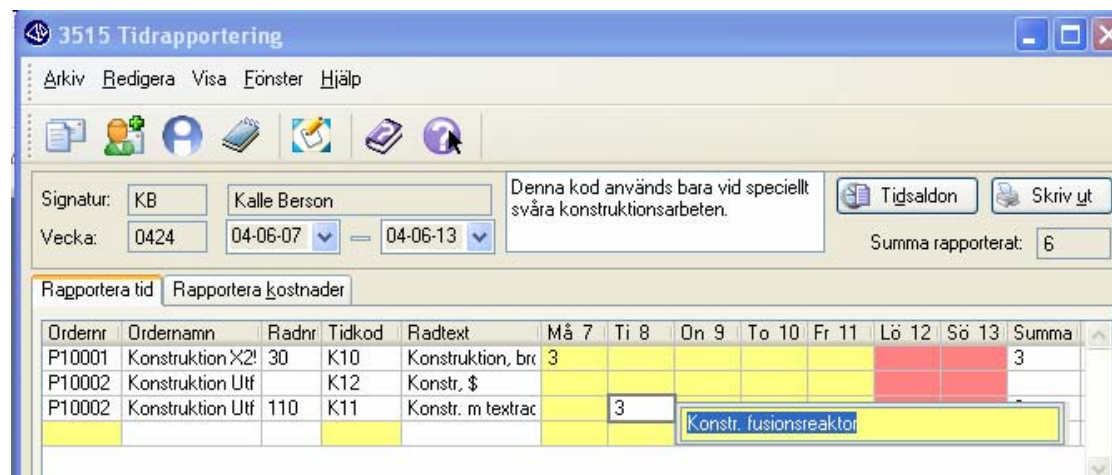
Det är möjligt att själv anpassa sin egen inmatningsdialog.

Med högerklick på musen när man står i tabblån visas följande dialog:



## Rapportering

### Inmatning i tabblån



Inmatning sker enklast direkt i tabblån där man anger arbetad tid. Man kan också ha inställt så att man för varje rapportering hamnar i inmatning av transaktionstext enligt ovan.

Om man endast ibland vill ange text så kan man i stället nå det via funktionstangent F9.

#### Tips 1

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

#### Tips 2

Eventuell Utlever/Rapporteringsinstruktion visas enligt ovan.

**3515 Fliken Tidrapport**

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

**Tid**


Här kan klockslag för Start och Sluttid anges. I så fall kommer Antal att beräknas fram som förslag. Arbetsschema används för avdrag av raster, men ej för beräkning av övertid etc.

**Ordernr**

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

**Tidkod**

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

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

**Ny rad**

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

**Löneart, Verksamhetskod**

Inmatningen kan egenskapsstyras.

**Trans.text**

Ange transaktionens text. Om man skapar en ny orderrad kommer även denna att få en benämning enligt angiven text eller tidkodens standardbenämning (Egenskap 791)

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

**F7 Text**

Om man behöver ge mer information kan man även använda F7 Text, vilket ger möjlighet att mata in flera sidor text! Denna information kan t.ex. styras ut mot fakturor.

**Antal**

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

**Debiterbart antal**

Här kan ev. avvikande rapportering anges. Denna kan vara både högre eller lägre än antal:

Högre: T.ex. vid debitering av påbörjad period.

Lägre: "Allt går inte att debitera" (Noll: En Ej debiterbar transaktion skapas)

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

## 3515 Flik Summa

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

### Ange närvarotid = J

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

Man anger för varje dag som närvaro hur många timmar man har arbetat. ("Att rapportera")  
 "Differens" visar hur mycket man har kvar att rapportera en viss dag.

Ovan har man exempelvis 5 timmar kvar att rapportera på tisdagen.

### Ange närvarotid = N

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
Summa rapporterat	8	9	11	8	3			39
Schema	8	8	8	8	7			39
Differens		1	3		-4			

Här visar "Differens" i stället skillnaden mot schematid.

I exemplet ser man bland annat att man arbetat 3 timmar mer än schematid på onsdagen.

## 3515 Tillägsrapportering, övertid

Välj knapp Tillägg för att göra ytterligare rapporteringar på samma rad och dag.  
(Förutsätter egenskap 791 Tidrapportering - Tillägsrapportering.)

### Tillägsrapportering

Exemplet visar att man gör ytterligare en rapportering på P10001 / K05 den 17 / 1 2005.

### Övertid

Exemplet visar hur man kan ange övertid genom att ändra löneart. Klockslag kan anges, men det behövs inte. Övertid som ska redovisas på eget saldo måste rapporteras på avsedd löneart. (Man kan också ha speciella artikelkoder för detta med rätt löneart.)

### Tablåvisning

Ordernr	Ordernamn	Radnr	Tidkod	Radtext	Må 17	Ti 18	On 19	To 20	Fr 21	Lö 22	Sö 23	Summa
P10001	Konstruktion X2!	20	K05	Projektledning	7							7
P10001	Konstruktion X2!	140	T10	Arbetstid		8						8
P10005	Konstr. Bro	30	K05	Projektledning, A								

### Val av rapport

När man markerar denna cell och trycker F5 så visas dialogen till höger där man väljer vilken rapportering som avses.

Celler med flera rapporteringar visas i avvikande färg.

## 3515 Rapportera frånvaro

Frånvarorapport läggs in med knappen "Frånvaro" när man står i tabblån.

Man kommer då till tidrapportfliken, där man nu kan lägga in en frånvarokod som kan vara inställd att automatiskt fylla i rätt uppgifter. (Se 3585 *Frånvarokoder*)

(Förutsätter egenskap 791 *Tidrapportering - Rapportera frånvaro.*)

### Inmatningsdialog

Första inmatning sker i inmatningsfliken, men följande rapporteringar kan göras i tabblån.

## Ändring av rapportering

### Ändra rapport

Markera rapporteringen i tabblån. Ändring av timantal och transaktionstext kan göras direkt i tabblån. Genom att trycka F5 kan man ta fram rapportfliken och göra mer omfattande ändringar.

### Ändra transaktionstext

Om man ändrar transaktionstext på en rapportering som skapade en ny rad så kan även orderradens benämning ändras, beroende på egenskaper.

### Flera rapporter på samma dag

Om man gjort flera rapporteringar på samma rad och dag så får man välja mellan dem vid justering.

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

## Tidstämplingar

"OnLine" Tidstämplingar som är gjorda i 3510 *Tidstämpling* kan tas upp och justeras. Man kan dock inte ändra tider, utan endast texter.



## 3515 Kostnadsrapportering

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

### Kostnadsrapport

Markera en cell i tidrapporteringen som avser den Order och det datum som kostnaden avser och välj fliken "Rapportera kostnader". (Enklast med ALT-K)

(Man kan fortsätta att registrera kostnader i rutinen på andra datum och order.)

### Artikelkod

Artiklar av kategori 2 *Ej saldohanterade* och 4 *Övriga kostnader* kan användas.

De måste finnas i 3571 *Egenskaper personal - Kostnader* där även inmatningsegenskaper kan anges.

Artiklar med löneart kommer med i löneartssammanställningar.

### Trans.text

Man kan styra via egenskaper av flera slag om man ska ange transaktionstext. (Se 3571)

## 3515 Sökbilder

Via egenskaper kan man ange att man ska ha begränsad sökdiallog, i annat fall används standard info-studio för respektive register.

### Sök ordernr

Ordernr börjar med: P

Ordernr	Ordernamn	Kundnamn	Orderdat...
P10001	Konstruktion X25	Karlebo AB	031031
P10002	Konstruktion Ultfo..	Johanssons Rör AB	031031
P10004	Undersökning Fal..	Karlebo AB	031031
P10005	Konstr. Bro	Johanssons Rör AB	030919

Buttons:

### Sök Tidkoder

Tidkoder börjar med:

Tidkod	Benämning	Artike...	Kalkyltyp
K05	Projektleddning, \$	T	T
K10	Konstruktion, \$	T	T
K11	Konstr. m texttrad, \$	T	T
K12	Konstr, \$	T	T
K90	Internt sammanträde	TE	T

Buttons:

### Sök kostnadsartiklar

Artikelkoder börjar med: M

Artikelkod	Benämning	Kate...	Artike...	Kalkyltyp
M02	Bilersättning	2	M	M
M14	Biljetter, \$	4	M	M

Buttons:

### Sök orderrader

Ordernr: P10002    Ordernamn: Konstruktion Ulfomare

Ra...	Art.k...	Benämning	Budg an...	Lev an...	Budget belopp
10	K05	Konstruktion fast Ulfomare			
20	K05	Projektleddning.			
30	K12	Konstr,			
40	M14	Biljetter:			
50	T10				
60	K12	Konstruktion, bromsok			

Buttons:

## 3515 F2 Info - Rapportöversikter

Dessa översikter kan även nås inifrån 3516-3518 Attestrutiner.

### Flik Översikt

Signatur: KB Kalle Berson Vecka: 0424

Översikt Tidrapporter Kostnader

Ordernr	Tidkod	Radtext	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa
P10001	K05	Projektleddning	3		3					
P10001	K11	Konstr. m textrad,	8							
P10001	K12	Konstr, Kyllläns		3						
Summa rapporterat			11	3	3					17
Schema			8	8	8	8	7			39
Differens										

Skriv ut Stäng

### Flik Tidrapporter: Visar alla enskilda tidrapporteringar:

Signatur: KB Kalle Berson Vecka: 0424

Översikt Tidrapporter Kostnader

Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Trans.text	Antal	Deb.bart
040607	P10001	K05	20	Projektleddning	3	3
040607	P10001	K11	50	Konstr. m textrad,	8	8
040608	P10001	K12	120	Konstr, Kyllläns	3	3
040609	P10001	K05	20	Projektleddning	1	1
040609	P10001	K05	20	Projektleddning	2	2

Skriv ut Stäng

### Flik Kostnader: Visar alla kostnadsrapporteringar

Signatur: KB Kalle Berson Vecka: 0424

Översikt Tidrapporter Kostnader

Datum	Ordernr	Ra...	Artikelkod	Benämning	Löneart	Antal	Kostnad	Deb.bart
040609	P10001	40	M02	Bilersättning Malmö-Köp.	620	45	112.50	
040609	P10001	140	M14	Biljetter: Parkering		1	45.00	49.50

Skriv ut Stäng



## 3515 Knapp Tidsaldon

Tidsaldon ger en översikt för flex/kompsaldon:

The screenshot shows a window titled "Tidsaldon" with a blue header. Below the header, there are input fields for "Signatur: KB", "Kalle Berson", and "Vecka: 0424". The main area contains a table with the following data:

	Insaldo	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Summa	Utsaldo
Summa rapporterat	11	10	10	8	6				45	
Schema	8	8	8	8	7				39	
Differens	3	2	2		-1				6	
Flex	3	3	2	0	0	-1	0	0	4	7
Komp	0	0	0	3	0	0	0	0	3	3
Arbetsstidsförkortning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

At the bottom right of the window is a "Stäng" button.

I exemplet är ingående flexsaldo är 3 timmar, och det ökar med 4 timmar under veckan. På onsdagen har man rapporterat 2 timmars övertid. Lönearten anger att tidfaktorn är 1.5 vilket ger ökning av kompsaldo med 3 timmar.

## Knapp Tidrapport

Här kan man skriva ut sin tidrapport, på skärm eller skrivare. Se nästa sida  
Notera att man kan välja layout.

The screenshot shows a window titled "Tidrapport" with a blue header. Below the header, there are two dropdown menus: "Format:" set to "TSTR-Tidrapport" and "Skrivare:" set to "21-Tidrapporter". To the right of these are three buttons: "Skriv ut", "Skärm", and "Avbryt".

## Tips

Man kan också kryssa för utskrift av tidrapport i samband med att man avslutar rapporteringen.

## Tips - Skriv på PDF

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

#801# Inloggningssignatur  
 #14301# Namn på rapportformat  
 #811# Datum  
 ??? Löpnummer

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

## 3515 Tidrapport

Exempel på tidrapport. (Redigerbar - Format TSTR)

<b>TIDRAPPORT</b>				<b>Vecka: 0424</b>		<b>KB</b>	
<b>Kalle Berson</b>				<b>04-06-07 - 04-06-13</b>			
Typ: K		Avd: K					

Ordernr	Trans.text	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
I04KB	Intern tid: KB Sjukdom				8			
P10001	Konstruktion X25 Projektleddning	3		1				
P10001	Konstruktion X25 Projektleddning			2				
P10001	Konstruktion X25 Konstr. m textrad,	8						
P10001	Konstruktion X25 Konstr. m textrad,		7					
P10001	Konstruktion X25 Konstr. m textrad,			2				
P10001	Konstruktion X25 Konstr. m textrad,					6		
P10001	Konstruktion X25 Konstr, Kylfläns		3					
P10001	Konstruktion X25 Konstr, Kylfläns			5				
Summa rapporterat		11.00	10.00	10.00	8.00	6.00		
Schema		8.00	8.00	8.00	8.00	7.00		
Differens		3.00	2.00	2.00		-1.00		
Flex		3.00	2.00	0.00	0.00	-1.00	0.00	0.00
Komp		0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Arbetstidsförkortning		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Lönart	Beteckning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
110	Arbetade timmar	11.00	10.00	8.00		6.00		
420	Sjukdom månadslön				8.00			
902	Komptid (1,5)			2.00				

Tidsaldon	Ingående	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Utgående
Flex	3.00	3.00	2.00	0.00	0.00	-1.00			7.00
Komp	0.00			3.00					3.00
Arbetstidsförkortning	0.00								0.00

Datum	Ordernr	Avser	Antal	Kostnad	Debiteras
040609	P10001	M02 Bilersättning Malmö-Köpenhamn	45	112.50	0.00
040609	P10001	M14 Biljetter: Parkering	1	45.00	49.50

## 3515 Avslutning

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

The screenshot shows the 'Godkänn vecka' dialog box with the 'Godkänn' tab selected. The 'Vecka' field contains '0503'. The 'Datum' field shows a date range from '05-01-17' to '05-01-23'. The 'Rapportering klar' checkbox is checked. The 'Klar till datum' field shows '05-01-23'. The 'Skriv tidrapport' checkbox is unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Byt vecka' (with a question mark icon), 'Ok' (with a green checkmark icon), and 'Avbryt' (with a red X icon).

### Rapportering klar

#### Rapportering klar

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

#### Klar till datum

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

### Flik: Vecka

Byt vecka leder först till Avslutadialog enligt ovan. Därefter kommer man direkt till inloggningsfliken igen.

### Flik: Rapportmall

The screenshot shows the 'Godkänn vecka' dialog box with the 'Rapportmall' tab selected. Under the 'Åtgärd' section, there are two radio buttons: 'Addera till mall' (selected) and 'Kopiera till ny mall'. There is a 'Mallar' button with a folder icon. The 'Mallkod' field contains 'KB'. The 'Beteckning' field contains 'KB's mall'. The 'Standardmall' checkbox is checked. At the bottom, there are three buttons: 'Byt vecka' (with a question mark icon), 'Ok' (with a green checkmark icon), and 'Avbryt' (with a red X icon).

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

## 3516 - 3517 - 3518 Attestrutiner

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

Man behöver inte använda någon attestrutin alls, utan använder bara de man har nytta av. I de flesta mindre företag används troligen bara en rutin. Ett konsultföretag med löpande debitering har ett betydligt större behov av att se över rapporteringar än om rapporteringen enbart avser interna projekt.

I 791 *Tidrapportering - Attester/Överföring* anges vilka attester som man avser använda och vilka som krävs för att göra överföring till projektsystemet.

### Översikt attestrutiner

Nedan visas en översikt hur rutinerna är tänkta att användas.

Rutin	Tänkt användare	Användning	Övrigt
<b>3516 Projektattest</b>	Projektledare	Rätt projektrapportering Bra texter Debiteringar OK? Egna projekt Kostnadsrapporter	Många urvalsbegrepp för att välja ut rätt projekt. Förhandsgranska faktura
<b>3517 Avdelningsattest</b>	Avdelningschef	Avdelningens rapportering Koll att alla rapporterat Godkänna övertid	
<b>3518 Löneattest</b>	Löneansvarig	Rätt för lönehanteringen	
<b>(3511 Efterkontroll)</b>			Se nedan

### 3511 Efterkontroll

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

## 3516 Projektattest

3516 Projektattest är avsedd för projektansvarig.

Attest: Per signatur och order till angivet datum. Enskilda tidrapporter märks.

Justering: Ordernr, Artikelkod, Löneart, Verksamhet, Debiterbara timmar, Kostnader m.m.

Faktura: Faktura kan förhandsgranskas.

**3516 Projektattest\***

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Urval: ☒ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☐ Alla

Hämta Bevakn.lista Rapp.översikt

Attestering Rapporteringar Kostnader **Översikt/sign.** Översikt/order

Tidrapport: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej godkänd ○ = Ej påbörjad

Signatur	Namn	0422	0423	0424	0425	0426	0427	0428
HD	Harald Dackebo	●	✗	●	●	○	○	○
KA	Karin Andmar	●	●	●	✗	○	○	○
KB	Kalle Berson	●	●	●	●	○	○	○

Nytt urval Stäng

F3: Rapporteringar

### Flik Översikt/Sign

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

Ovan visas exempel på översikt på rapporteringar för veckorna 0422-0428:

Klar: KA och KB har godkänt v 0422-0424

Delvis klar: KB har godkänt fram till visst datum i v 0425

Ej godkänd: KA har rapporterat i v 0425, men inte godkänt något

Ej påbörjad: Ingen har rapporterat något v 0426 och framåt

### Knapp: Fler urval

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

**3516 Projektattest\***

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

Urval: ☒ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☐ Alla

Hämta Bevakn.lista Rapp.översikt

Attestering Rapporteringar Kostnader **Översikt/sign.** Översikt/order

Filter: Datum, Vecka, Avdelning, Projekttyp, Projektgrupp, Ordernr, Ansvarig, Säljare

## 3516 Arbetsflikar

### Flik: Attestering

Attestering Rapporteringar Kostnader Översikt/sign. Översikt/order

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Attest: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej klar

Sign	Namn	Vecka	Antal	Kostn...	Sche...	Pro.att	Avd.att	Löneatt
<input type="checkbox"/> HD	Harald Dackebo	0422	38		40	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Åndmar	0422	40		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Åndmar	0423	45.5	✓	39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Åndmar	0424	39		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0422	34		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0423	47		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0424	45	✓	39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0425	9		39	✗	✗	✗

Attestera Avtestera Ta bort attesterade Markera alla Avmarkera alla

Nytt urval Stäng

F3: Rapporteringar, F4: Kostnader

I denna flik attesterar man veckorapporter genom att markera dem och trycka "Attestera".  
Via F3 och F4 når man enkelt flikar som visar tid- och kostnadsrapporteringar, och där man kan göra de justeringar man önskar. (Se följande sidor)

### Inspektion kan ske sammanställt på olika sätt:

Attestering Rapporteringar Kostnader Översikt/sign. Översikt/order

2 - Signatur+Vecka

Attest: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej klar

Vecka	Antal	Kostn...	Sche...	Pro.att	Avd.att	Löneatt
0503	2		40	✗	✗	✗
0505	46	✓	39	✗	✗	✗
0504	46		39	✗	✗	✗
0505	41		39	✗	✗	✗

1 - Signatur  
2 - Signatur+Vecka  
3 - Signatur+Datum  
4 - Signatur+Ordernr  
5 - Signatur+Datum+Ordernr  
6 - Signatur+Ordernr+Orderrad  
7 - Ordernr  
8 - Ordernr+Orderrad  
9 - Ordernr+Vecka  
10 - Ordernr+Datum

### Exempel - Presentation ordernr

Attestering Rapporteringar Kostnader Översikt/sign. Översikt/order

7 - Ordernr

Attest: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej klar

Typ	Ordernr	Datum	Vecka	Ordernamn	Kund	Kostnad	Antal	Pro.att	Avd.att	Löneatt
N	P10001			Konstruktion X25	Karlebo AB		139	✗	✗	✗
IT	I04KA			Intern tid KA			16	✗	✗	✗
N	P10002			Konstruktion Utformare	Johanssons Rör AB		11	✗	✗	✗
P	P10005			Konstr: Bro	Johanssons Rör AB	✓		✗		

### F2 Rapportinfo

Om man har attestnivå "Signatur+vecka" kan man med F2 visa översikt rapporteringar/vecka för den signaturen. (Samma bild som i 3515 – se sid 16)



### 3516 Flik Rapporteringar

I denna flik kan justeringar göras.

Attestering Rapporteringar Kostnader Översikt/sign. Översikt/order

Sign	Datum	Ordernr	Artikelkod	Rad	Trans.text	Antal	Deb.bart
KA	040531	P10001	K05	20	Projektlledning	1	1
KA	040531	P10001	K10	30	Konstruktion, bromsok	5	5
KA	040531	P10002	K05	20	Projektlledning,	1	1
KA	040531	P10001	T61	130	Tj.resa utanför arbetstid	3	
KA	040601	P10001	K10	30	Konstruktion, bromsok	8	8
KA	040601	P10002	K05	20	Projektlledning,	3	3
KA	040602	P10001	K05	20	Projektlledning	2	2
KA	040602	P10001	K10	30	Konstruktion, bromsok	6	6

Rapportering

Ordernr: P10001 Rad Tidkod: K05 Ny rad ☐ Radbenämning: Projektlledning Trans.text: Projektlledning Deb.bart antal: 1 Antal: 1

1.Raddata 2.Info

Frånvaro: Tidtyp: Löneart: 110-Arbetade timmar Verksamhet:

Spara Avbryt

Överför Nytt urval Stäng

F3: Attestering

### Flik Kostnader

I denna flik kan justeringar göras.

Attestering Rapporteringar Kostnader Översikt/sign. Översikt/order

Sign	Datum	Ordernr	Radnr	Artikelkod	Benämning	Löneart	Antal	Kostnad	Deb.bart
KA	040531	P10001	40	M02	Bil Malmö-Helsingborg ..	820	120	300.00	
KA	040531	P10001	140	M14	Biljetter: Parkering		1	45.00	49.50
KA	040601	P10002	40	M14	Parkering		1	35.00	38.50

Kostnad

Ordernr: P10001 Artikelkod: M02 Trans.text: Bil Malmö-Helsingborg ToR Antal: 120 Kostnad: 300.00 Debiteras:

1.Raddata

Löneart: 110-Arbetade timmar Verksamhet: Debiterbart: ☐

Spara Avbryt

Överför Nytt urval Stäng

F4: Attestering

**3516 Flik Översikt / Sign**

Attestering

Rapporteringar

Kostnader

Översikt/sign.

Översikt/order

Tidrapport: ● = Klar ◐ = Delvis klar ✖ = Ej godkänd ○ = Ej påbörjad

Signatur	Namn	0422	0423	0424	0425	0426	0427	0428
HD	Harald Dackebo	●	✖	◐	◐	◐	◐	◐
KA	Karin Andmar	●	●	●	✖	○	○	○
KB	Kalle Berson	●	●	●	◐	○	○	○

Denna flik ger en snabb översikt på rapporteringsläget.

**Notera**

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

**Flik Översikt / Order**

Attestering

Rapporteringar

Kostnader

Översikt/sign.

Översikt/order

Ordernr	Ordernamn	Ansvarig	Säljare	R...	Trans.text	Sign	Datum	Antal	Deb...	Attest
I03	Internt - Generellt			20	Projektlledning	KA	040531	1	1	
I04KA	Intern tid KA			20	Projektlledning	KA	040602	2	2	
I04KB	Intern tid KB			20	Projektlledning	KA	040603	2	2	
P10001	Konstruktion X25	KA	KC	20	Projektlledning	KA	040604	1	1	
P10002	Konstruktion Utformare	KA	KC	20	Projektlledning	HD	040607	10	10	
				20	Projektlledning	KA	040607	1	1	
				20	Projektlledning	KB	040607	3	3	
				20	Projektlledning	KA	040608	2	2	
				20	Projektlledning	KA	040609	1	1	
				20	Projektlledning	KB	040609	1	1	
				20	Projektlledning	KB	040609	2	2	
				20	Projektlledning	KA	040614	2	2	
				20	Projektlledning	KB	040614	2	2	
				30	Konstruktion, bromsok	KA	040531	5	5	
				30	Konstruktion, bromsok	KB	040531	6	6	
				30	Konstruktion, bromsok	KA	040601	8	8	
				30	Konstruktion, bromsok	KB	040601	12	12	
				30	Konstruktion, bromsok	KA	040602	6	6	

Översikt

Nytt urval

Stäng

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

**Tips: Flik "Attestering" – Översikt lönearter**

I listkontrollen för Attestering kan man lägga in kolumner för rapporter för angivna lönearter.

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

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

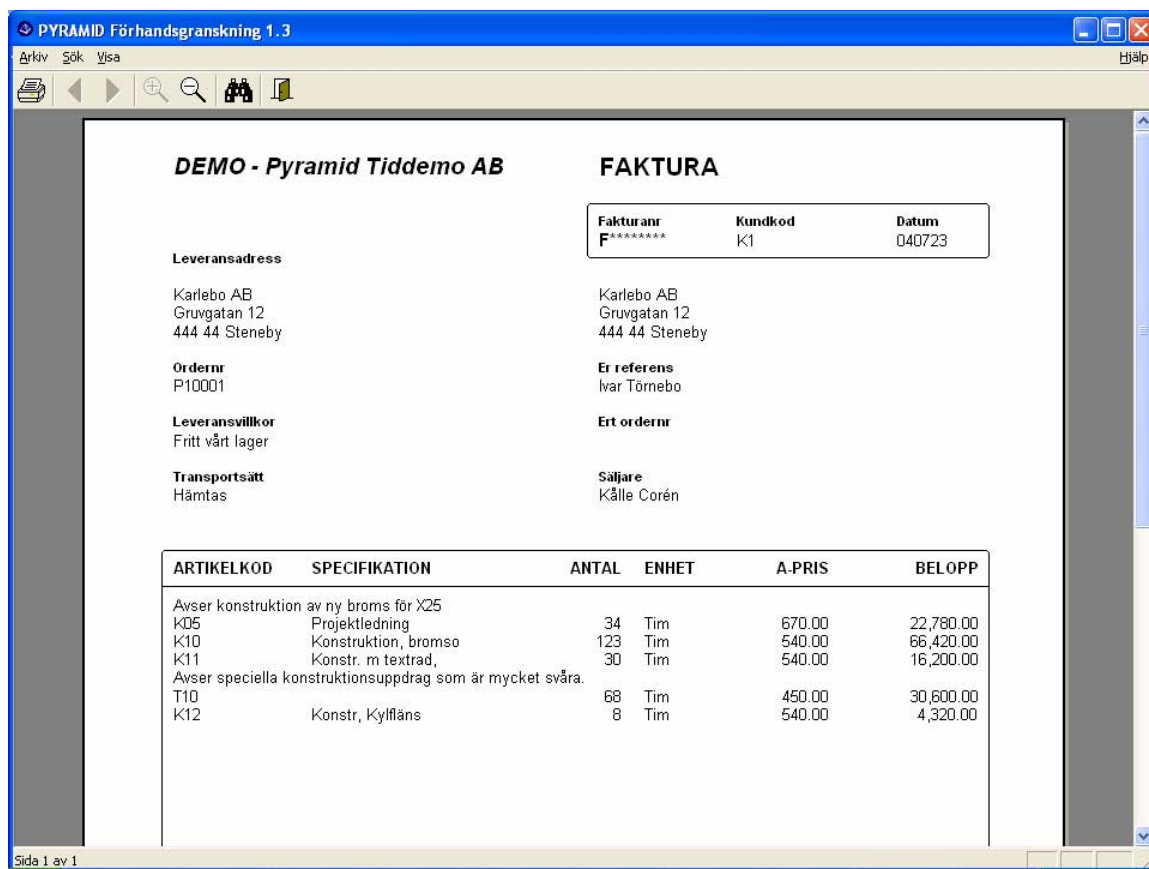
Vilka lönearter som visas anger man i 791 *Egenskaper Tidrapportering – Stämpling/Listor*.



## 3516 F4 Förhandsgranska - Visa faktura

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

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



### Exempel på faktura.

När man väljer förhandsgranska kan man ange att endast tidrapporteringar t.o.m. visst datum ska tas med. I fakturan visas allt som skulle visas i en "vanlig" förhandsgranskning + de rapporteringar som skett t.o.m. det angivna datumet.

### Exempel på justeringsmöjligheter

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

## 2 Bevakningslista

Exempel på tidrapportlista - Tidattestbevakning. (Redigerbar, Format TSAB)

Kan även redigeras för att visa kostnader.

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

## 3 Rapportöversikt

Rapportöversikten visar rapporteringsstatus för en grupp personer och ett tidintervall.

(Denna lista är samma som 8020 Rapportöversikt. )

TIDRAPP.ÖVERSIKT			Pyramid Tidemo AB			2001-05-22 22.10		PK	Sid	1
FRÅN DATUM:		010402	FRÅN:		TYP:		URVAL:			
TILL DATUM:		010422	TILL:		AVD: K					
SIGN	TYP	AVD	0114	0115	0116	Rapp/Sch				
KA	K	K	*****	xxxxx..	.xxxx..					
Karin Andmar			38/ 39	46/ 32	31/ 31	/	/	/	114/ 102	
KB	K	K	*****	xxxxx..	.????..					
Kalle Berson			40/ 39	31/ 32	/ 31	/	/	/	71/ 102	
KC	K	K	o.....	xxxxx..	.....					
Kålle Corén			2/ 0	29/ 0	/ 0	/	/	/	31/ 0	
-	Utanför tidintervall					Rapp.tid/Schematid:		215/ 204		
?	Ingen rapportering									
.	Ingen rapportering (Ej arbetstid)									
o	Rapporterad, ej godkänd									
x	Rapporterad och godkänd									
! =+	!En =Två +Tre attestnivåer									
*	Alla rapporter överförda									
----- SLUT PÅ			TIDRAPP.ÖVERSIKT			** DEMO **		UNIKUM ab		

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

## 3517 Avdelningsattest

Denna rutin är avsedd för eventuell attest av avdelningschef. I 791 *Egenskap tidrapport* kan man ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Attest: Per signatur till angivet datum.

Justering: Ordernummer, Artikelkod, Löneart, Verksamhet, Debiterbara timmar.

**3517 Avdelningsattest**

Arkiv Redigera Visa Fönster Hjälp

☐ Datum ☒ Vecka Signatur:

Från vecka: 0422 Avdelning:

Till vecka: 0428 Personaltyp:

Urval: ☒ Enbart oattesterade ☐ Enbart attesterade ☐ Alla

Attestering Rapporteringar Översikt/sign.

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Attest: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej klar

Sign	Namn	Vecka	Antal	Kostn...	Sche...	Pro.att	Avd.att	Löneatt
<input type="checkbox"/> HD	Harald Dackebo	0422	38		40	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Andmar	0422	40		39	●	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Andmar	0423	45.5		39	●	✗	✗
<input type="checkbox"/> KA	Karin Andmar	0424	39		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0422	34		39	●	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0423	47		39	●	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0424	45		39	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> KB	Kalle Berson	0425	9		39	✗	✗	✗

F3: Rapporteringar

### Justering

Rapporteringar kan justeras på samma sätt som i Projektattest.

### Visningsnivåer:

Attestering Rapporteringar Översikt/sign.

Nivå: 2 - Signatur+Vecka

Attest: ● = Klar ● = Delvis klar ✗ = Ej klar

Sign	Namn	Vecka	Antal	Kostn...	Sche...	Pro.att	Avd.att	Löneatt
<input type="checkbox"/> J		0503	2		40	✗	✗	
<input type="checkbox"/> K		0503	31		39	✗	●	
<input type="checkbox"/> KA	Karin Andmar	0505	46		39	✗	●	

### Attestnivåer:

Attest kan ske för de attestnivåer där kryssruta visas.

## 3518 Löneattest

Denna rutin är avsedd för löneansvarig. I 3592 *Egenskap tidrapport* kan man ange om rutinen ska användas, och om attest är nödvändig före överföring.

Attest: Per signatur till angivet datum.

Justering: Löneart

### Justering

Rapporteringar kan justeras på samma sätt som i Projektattest.

### Visningsnivåer:

### Tips 1

Lägg ut kolumner med summa på lönearter flik Attestering för bästa överblick. (Se sid 24.)

### Tips 2

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

## 8020 Rapporteringslistor - Tidrapportöversikt

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

TIDRAPPORTÖVERSIKT			Pyra pertid AB			2005-01-29 19.07 PK			Sid	1
=====										
FRÅN DATUM: 991213			FRÅN: A			TYP:			URVAL:	
TILL DATUM: 000102			TILL: Z			AVD:				
-----										
SIGN	TYP	AVD	0450	0451	0452	Rapp/Sch				
-----										
AA	T	T	ooooo..	===!o..	ooooo..					
Arne Anka			39/39	43/32	25/32	/	/	/		107/103
BB	T	T	xxxx?..	xxxx...	xxxx...					
Bo Book			32/39	30/32	28/32	/	/	/		90/103
KK	T		?????..	????...	????...					
Kalle Kula			/39	/32	/32	/	/	/		0/103
NN	T	K	?????..	????...	????...					
Nisse Nalen			/39	/32	/32	/	/	/		0/103
PK	T	T1	==!!!!..	==!!!!..	ooooo.o					
Petter Krona			43/39	43/32	52/32	/	/	/		138/103
QN	P	P	oooo?..	????...	????...					
Quintus Nordh			33/39	/32	/32	/	/	/		33/103
SP	T	T2	?????..	????...	????...					
Sture Pärkla			/39	/32	/32	/	/	/		0/103
TT	T	S	?????..	????...	????...					
Tore Techno			/39	/32	/32	/	/	/		0/103
-	Utanför tidintervall					Rapp.tid/Schematid:			368/824	
?	Ingen rapportering									
.	Ingen rapportering (Ej arbetstid)									
o	Rapporterad, ej godkänd									
x	Rapporterad och godkänd									
!=+	!En =Två +Tre attestnivåer									
*	Alla rapporter överförda									

I exemplet ovan kan man se följande om vecka 0450:

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

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

### Tips

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

## 3572 Tidrapportmallar

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

**3572 Tidrapportmallar\***

Arkiv Redigera Visa Register Fönster Hjälp

Mallkod: KB Beteckning: Kalle Bernsons ☐ Spärrad

Nivå  
☐ Alla  
☐ Personaltyp  
☒ Signatur

Personaltyp:   
 Signatur: KB Kalle Berson

Rad	Typ	Frånvaro...	Ordernr	Fe...	Artikelkod	Fe...	Benämning
10	Tidrapport		P10001		T10		Arbetstid
50	Tidrapport		P10001		K05		Projektleddning
80	Kostnad		P10001		M02		Bilersättning
90	Tidrapport	61	I05KB		T61		Tj.resa utanför arbetstid

Mallrad

☒ Tidrapport ☐ Kostnad Radnr: 90

Ordernr: I05KB Rad Orderrad:

Artikelkod: T61 Benämning: Tj.resa utanför arbetstid

Frånvaro: 61-Tj.resa utanför arb.tid

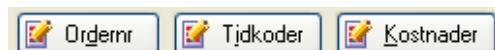
Ok

Spara rad Ny rad Ta bort rad Ordernr Tj.koder Kostnader Stäng

Artikeln saknas i projektet Ändra

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

### Knappar Inställningar



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