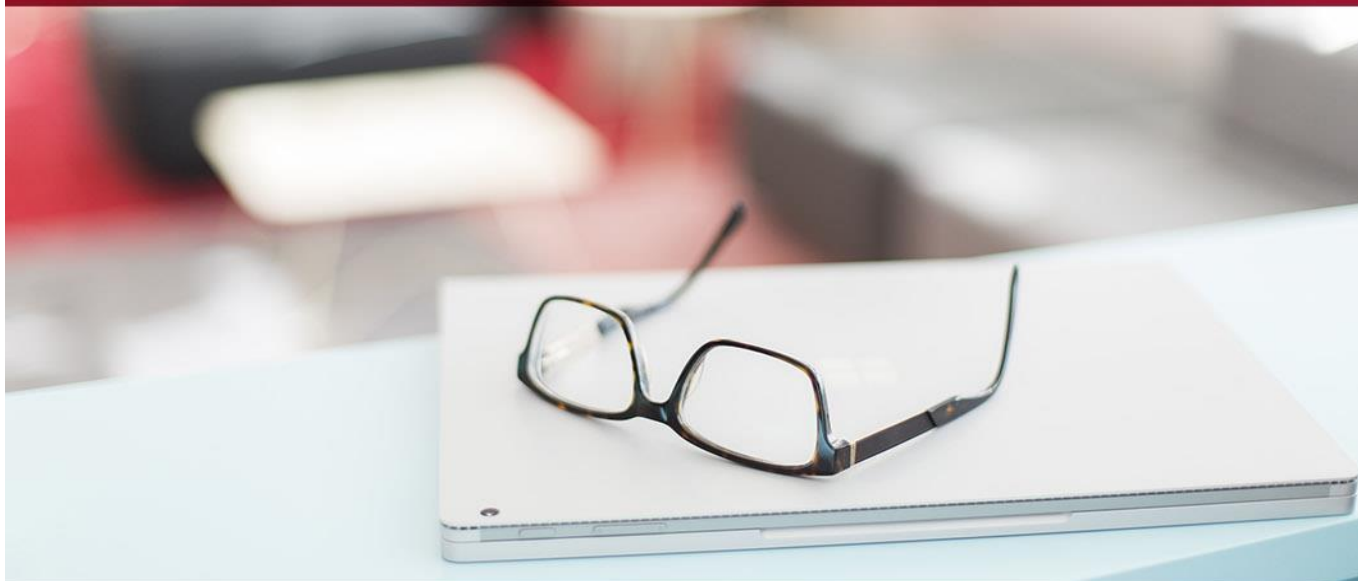


Tid för attest

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2020-11-26



Innehållsförteckning

- Attestgång..... 3
- Tid för attest-vyn..... 3
 - Huvud..... 3
 - Rader..... 4
 - Bottenpanel..... 4

Tidattest i systemet

Attest av tid kan göras på flera olika sätt i systemet. Här beskrivs funktionen som heter Tid för attest, som är den slutgiltiga attesten. Det finns även Tid för attest projektledare, vilket beskrivs i en annan lathund. Den funktionen används enbart om inställningarna tillåter det. För attest av tid i mobil finns även där en annan lathund.

Attestgång

Denna nivå är den sista i attestgången. I systemet kan man ha två nivåer för tidattest, först projektledare och sedan ansvarig. Den överst ansvariga anges i grundparametrarna, eller om inställning att den ansvarige för resultatenheten är översta tidattestant, så sätts just den som är ansvarig för resultatenheten som attestant. Detta betyder att när tiden är attesterad här, så är den redo för att läsas ut till lön.

Tid för attest-vyn

Om du är ansvarig för tidattest (sätts upp i systeminställningarna) ser du här all den tid som ligger för attest för just dig. Det du attesterar är hela veckor, inte tidirader. För att attestera tidirader måste funktionen Tid för attest projektledare kopplas på. Vyn består av två delar, huvudet (1) och raderna (2) som i sin tur består av två delar också.

Anställd	Namn	Vecka	Godkänn	Anst OK	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	So	Total tid	Normaltid	Tidbank	Notering
KALLE	Kalle Olsson	1901	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	302,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	308,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	1921	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	1937	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	1938	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00	4,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	1939	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22,00	15,00	16,00	18,00	20,00	0,00	0,00	91,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	1941	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	40,00	0,00	
KALLE	Kalle Olsson	2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,00	9,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	52,00	40,00	0,00	

Rad	Uppdrag	Uppdragsnamn	Atte.P	Öv	Ansv	Akt	ArtNr	Benämning	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	So	Tim	Antal	Fakt	Text
✓ 1	10104	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ 2	10100	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	
✓ 3	10101	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ 4	10102	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ 5	10103	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓ 6	10100	Järntorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	

Huvud

Den översta delen i vyn kallas för huvudet och här återfinns attestantens ID och namn (beroende på inställningar så kan du byta attestant i vyn eller inte). Du kan också välja att filtrera fram enbart en viss vecka eller anställd genom att i därför avsett fält ange dina filter och klicka på knappen Filtrera. Du kan också ange om du vill se enbart tid som de anställda har godkänt eller inte.

Rader

Raderna består av två delar. Den översta delen är det som du kommer att attestera, och visar varje vecka och anställd du behöver attestera.

Du attesterar en vecka genom att klicka i kolumnen Godkänn.

Anställd	Namn	Vecka	Godkänn	Anst OK	Må	Ti	On	To	Fr	Lø	Sö	Totaltid	Normaltid	Notering
KALLE	Kalle Olsson	1901	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00	302,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	308,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	1921	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	1937	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	1938	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00	2,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	1939	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22,00	15,00	16,00	18,00	20,00	0,00	0,00	91,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	1941	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	40,00	0,00
KALLE	Kalle Olsson	2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19,00	9,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	52,00	40,00	0,00

Rad	Uppdrag	Uppdragsnamn	Atte P	Öv	Ansv	Akt	ArtNr	Benämning	Må	Ti	On	To	Fr	Lø	Sö	Tim	Antal	Fakt	Text
1	10104	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	10100	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	
3	10101	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	10102	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	10103	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	10100	Jämtorgsskolan Ombyggnad A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KALLE	10	ARBETE	Arbete	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	

1. Anställd: den anställdes ID, och i kolumnen bredvid (Namn) ser du den anställdes namn
2. Vecka: den vecka raden gäller – du kan klicka på vecka för att gå direkt till vyn Tidregistrering med vald vecka och anställd
3. Godkänn: här markerar du om du godkänner veckan
4. Anst OK: en markering betyder att den anställda har själv godkänt veckan
5. Må – Sö: tiderna för hela veckan
6. Total Tid: summering av hela veckan – tiden visas med röd färg om den är mindre än normaltiden
7. Normaltid: tid som tidkalendern menar borde arbetas denna vecka
8. Tidbank: om ni arbetar med tidbank visas saldot här
9. Notering: om den anställda har gjort en notering för hela sin vecka så visas den här
10. Tidrader: här visas de tidrader som ingår i den vecka du har markerat i övre delen. Du kan här ändra aktiviteter, artiklar samt tider.

Bottenpanel

Bottenpanelen i vyn innehåller ett antal knappar.

1. Markera all gör just det – markerar alla rader i ditt urval för attest
2. Genomför går igenom alla rader i ditt urval och gör ett godkännande på de som du har markerat för attest

