



Mobiltid

Lathund, 3L Pro

Datum: 2023-08-23

Innehåll

Tidredovisning	3
Mobil tid.....	3
Redovisa tid	3
Spärr mot överlappande tidperioder	3
Löneperiodstyp.....	4
Registrera Resa	7
Förutsättningar för att registrera resa.....	7
Enhet	8
Ny resa	9
Ny resa i samband med ny tidrad.....	9
Symbol och summering för resor och övertid	10
Inställning om man inte vill registrera resor	11
Ny sortering i dagsöversikten	12
Attest tid för anställda	13
Normaltid, övertid och resor är separerade.....	14
Urval i period.....	14
Editera eller lägg till tidrad.....	16
Info vid diff mot normaltid	16
Attestansvarig på projekt	17
Tillfällig attestansvarig.....	17
Favoriter	18
Skapa favorit, både tid och resa.....	19
Editera Favorit	21
Ta bort Favorit.....	22
Ändra lösenord	23
Logga ut.....	23

Tidredovisning

Mobil tid

Mobil tidredovisning och attest av tid är en fristående modul till 3L Pro, men förutsätter att man använder tidredovisningen i 3L Pro.

Modulen är byggd som en webbsida som anpassar sig efter storleken på skärmen vilket innebär att den går lika bra att använda i en mobiltelefon som i en dator. Den kräver inga installationer på de datorer eller mobiltelefoner som ska använda den. Du surfar helt enkelt in på en webbsida, loggar in och börjar din tidredovisning eller attest av tid.



Redovisa tid

Som tidredovisare kommer du åt de projekt som du ska tidsredovisa på. Du får en bra översikt över perioden och kan enkelt titta på befintliga tid rader samt lägga till nya. Vid registrering av tid anger du tidkod, projekt, arbetsart och hur många timmar du har arbetat. Om arbetsarten är debiterbar kommer du också ges möjlighet att ange avvikande antal fakturerbara timmar mot de faktiskt arbetade. Du kan också ange en förklarande text.

Det finns kontroll på att prislista finns om tid raden ska uppdateras till projekt. Extra läsning av prislistan görs om kostnaden = 0 i samband med spara.

Tidkoden kommer nu som förvald vid registrering av tid via den mobila tidsredovisningen. Det innebär att den tidkod som matas in på personkortet ligger per default i registrering av tid via det mobila gränssnittet.

Spärr mot överlappande tidperioder

Med anledning av den mobila tiden och attesten har vi gjort utveckling som innebär att endast en tidperiod per datum behövs. Detta innebär också att vi nu har lagt en spärr mot att lägga in tidredovisningsperioder som överlappar varandra. Vi tittar inte på befintliga perioder som redan finns i 3L Pro vid uppgraderingen, men vid uppläggning av nya perioder görs kontroll att inte datumen överlappar varandra.

Löneperiodstyp

För att veta vilken löneperiod den tidsredovisade tiden ska överföras till vid uppdatering om man har flera olika löneperiodstyper finns numera en koppling mellan den anställde och löneperioden.

[9500] Personaluppgifter

Lönefördelning, översikt | Registrera sjukperiod | Välj löneperiod | Öppna semesterdagar | Rapporter

Anst nr: [text field]
Personnr: [text field] | Lönetyp: månad

Efternamn: [text field] | Telefon: [text field]
Förnamn: [text field]
Co-adress: [text field] | Utbet-adress: [text field]
Gatuadress: [text field]
Postadress: [text field]
Titel: [text field]

Anställd: 0000-00-00 | Slutet: 0000-00-00 | Uppsägning: 0000-00-00 | orsak: [text field]

Löneperiodstyp: [dropdown menu]
Kollektivlön månadslön
Kollektivlön tvåveckorslön
Tjänstemannalön

[9500] Löneperiod

Stäng löneperiod | Öppna löneperiod

Löneperiod: [text field] | Status: Öppen

Benämning: [text field]

Löneperiodstyp: [dropdown menu]
Kollektivlön månadslön
Kollektivlön tvåveckorslön
Tjänstemannalön

Lönetyp: [dropdown menu]
Kollektivlön månadslön
Kollektivlön tvåveckorslön
Tjänstemannalön

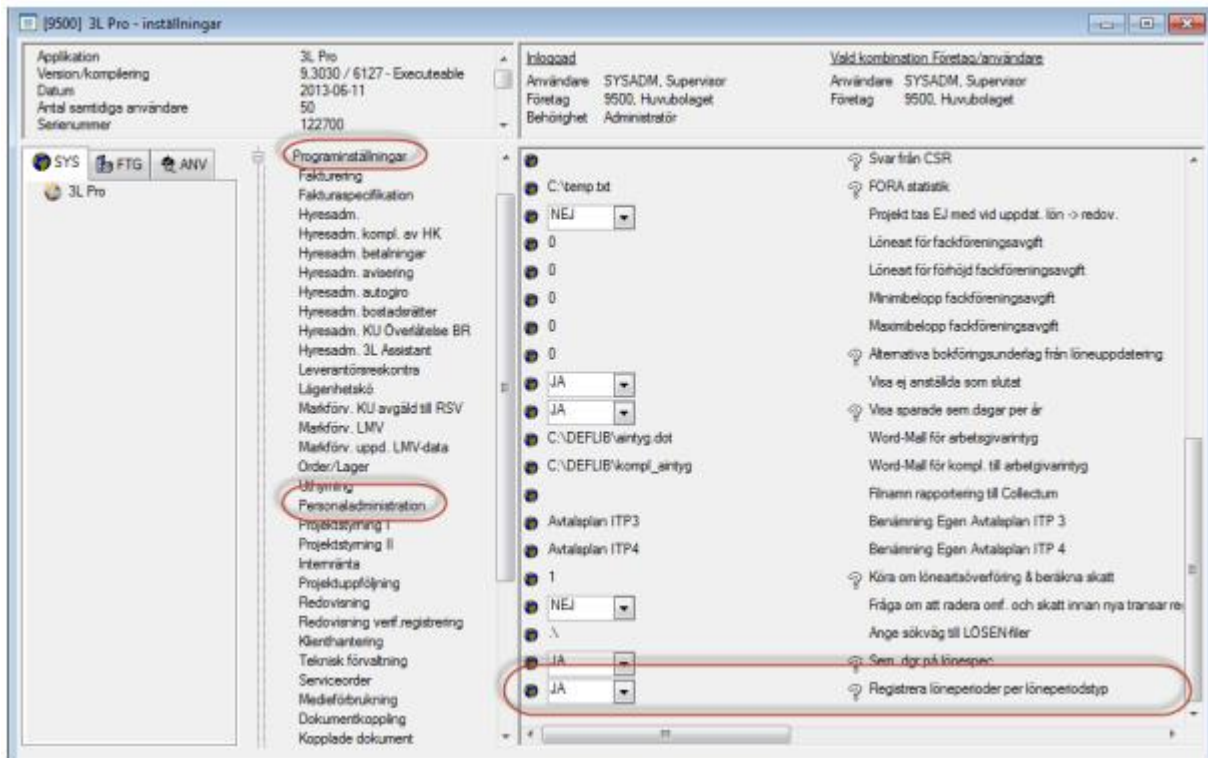
Betalningsdatum: [text field]

Avser datumintervall: 2013-06-12 - 2013-06-12

Avser period: [text field] - [text field]

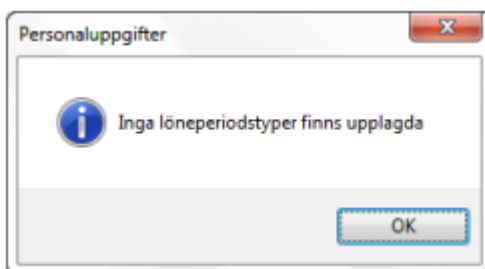
Avser månad: [text field]

Det är en inställning under användare/inställningar/programinställningar/personaladministration som talar om ifall man vill jobba med denna nya koppling, eller om man vill fortsätta att koppla tidperioder till löneperioder (förutsätter att man inte behöver flera tidperioder per datum)

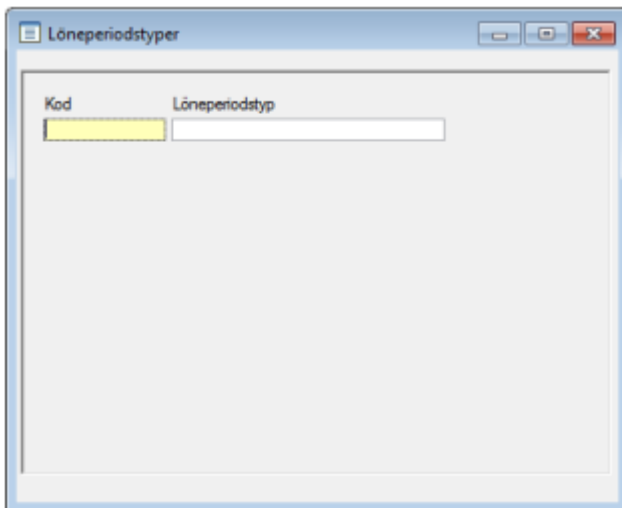


Inställningen är satt till Nej vid uppgraderingen och måste sättas till JA om ni önskar jobba på detta sätt.

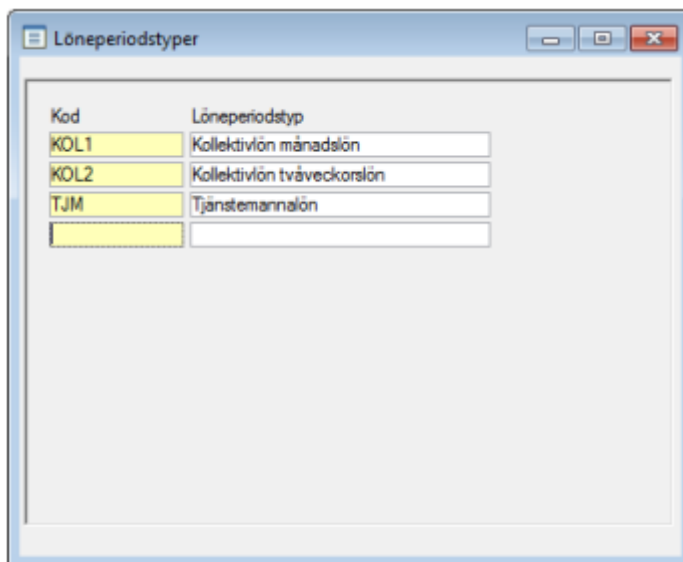
Första gången man öppnar personalregistret eller löneperiodsregistret efter att inställningen är satt till JA får man följande upplysning



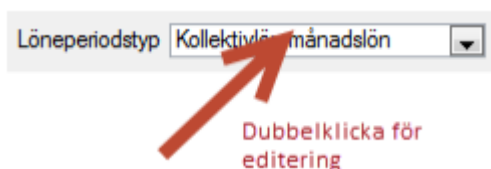
Och bilden för att registrera löneperiodstyper visas.



Detta register är alltså helt fritt och du kan lägga in de typer ni behöver i ert företag.



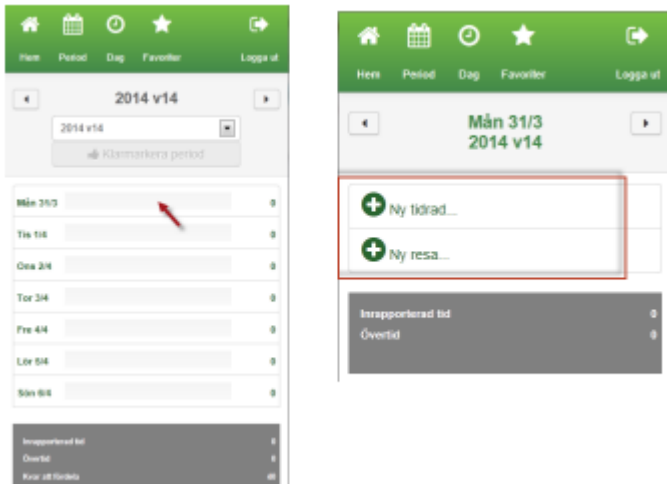
För att editera i denna lista efteråt dubbelklickar man i fältet löneperiodstyp



Vid uppdatering till lön och koppling tidperiod till löneperiod saknas, d.v.s. det nya sättet att koppla ihop en tidtransaktion med en löneperiod används (via löneperiodstyp) görs en kontroll att alla förekommande anställda är kodade med en löneperiodstyp som även finns i löneperiod. Om inte samstämmighet finns avbryts körningen med meddelande att det finnas anställda som har ej godkända löneperiodstyper och att man måste åtgärda dessa innan överföring till lön kan ske.

Registrera Resa

Då man tidsredovisar finns nu två val. **Ny tidrad** och **Ny resa**.



Förutsättningar för att registrera resa

Under "Ny resa" finns möjlighet att redovisa på de tidkoder som är markerade som kostnadsersättningar.

De arbetsarter som är möjliga att välja är de som är kopplade till tidkoden via "Kontering tid"

The left screenshot shows the 'Arbetsart' selection screen. At the top, there are icons for 'Spåra & lägg till resa', 'Spåra som favorit', and 'Spåra'. Below that is a 'Ny Mån 31/3' button. The 'FAVORITER' section has a 'Välj favorit. (Förvalld)' dropdown. The 'TIDKOD' section has a dropdown set to '500 Resor och trakamenten'. The 'PROJEKT (4 trättar)' section has a dropdown set to '1000460 Snickare Service'. The 'ARBETSART' section has a dropdown menu open, showing options: 'Välj arbetsart.', '410 Resor till och från arbetet', '420 Resor kollektivtrafik', and '430 Resor i bil'. The 'TEXT' field is empty.

The right screenshot shows the '[100] Kontering per arbetsart' screen. It has two input fields: 'Tidkod' with the value '500' and 'Arbetsart' with the value '410'. Both fields are highlighted with a red box. Below these are two checkboxes: 'Uppdatera till projekt' (checked) and 'Uppdatera till linor' (checked).

Enhet

De arbetsarter som definieras som rese-arbetsarter, dvs. de som via kontering/tid är kopplade till en tidkod som är markerad som kostnadsersättning, kan också märkas med vilken enhet man vill att de ska räknas i:

The screenshot shows the '[100] Arbetsarter' configuration screen. It has several fields: 'Arbetsart' with the value '410' and 'Resor till och från arbetet'; 'Debitera ej' with an unchecked checkbox; 'Aktivitet' with a dropdown set to '<ingen>'; and 'Enhet (*)' with a dropdown set to 'Km' and 'Kilometer'. The 'Enhet (*)' field is highlighted with a red box. At the bottom, there is a note: '*)Används i.n. enbart i Vitec 3L Pro Mobilredovisning.'

För arbetsarter som definieras som tid (dvs som via kontering/tid är kopplade till en tidkod som inte är markerad som kostnadsersättning) används inte enheten från arbetsarten. Där är det alltid timmar som gäller.

ARBETSART
100 Arbetad Tid

TIM
0

ARBETSART
410 Resor till och från arbetet

KM
0

Under "Ny tidrad" redovisar man på övriga tidkoder.

Ny resa

En resa kan registreras direkt på dagen. Man anger då tidkod (oftast finns bara en tidkod för kostnadsersättningar och i de fallen föreslås denna), projekt samt arbetsart på samma sätt som när man registrerar en tidrad. De projekt som visas här är de projekt som har arbetsarter som definieras som rese-arbetsarter (genom att de är kopplade till en tidkod som är markerad som kostnadsersättning i kontering/tid)

Ny Mån 31/3

FAVORITER
Välj favorit. (Frivilligt)

TIDKOD
500 Resor och traktamenten

PROJEKT (4 träffar)
1000460 Snickare Service

ARBETSART
410 Resor till och från arbetet

KM
40

TEXT
Resa till jobbet och hem igen

Ny resa i samband med ny tidrad

Det finns också möjlighet att man i samband med att man registrera en ny tidrad väljer "Spara & lägg till resa"

Då kommer man direkt till möjligheten att registrera en resa. Under förutsättning att det bara finns en tidkod i företaget som är markerad som kostnadsersättning så är den och det nyss använda projektet förvalt

Symbol och summering för resor och övertid

Rader som är definierade som resa markeras med en symbol för detta i översikten.

På samma sätt visas en symbol för de rader som tillhör en tidkod som är markerad som övertid

På summeringen längst ned på dagen och perioden summeras normalt看, övertid och resor var för sig:

Inrapporterad tid	8
Övertid	2
Resor	85 Km 2 St

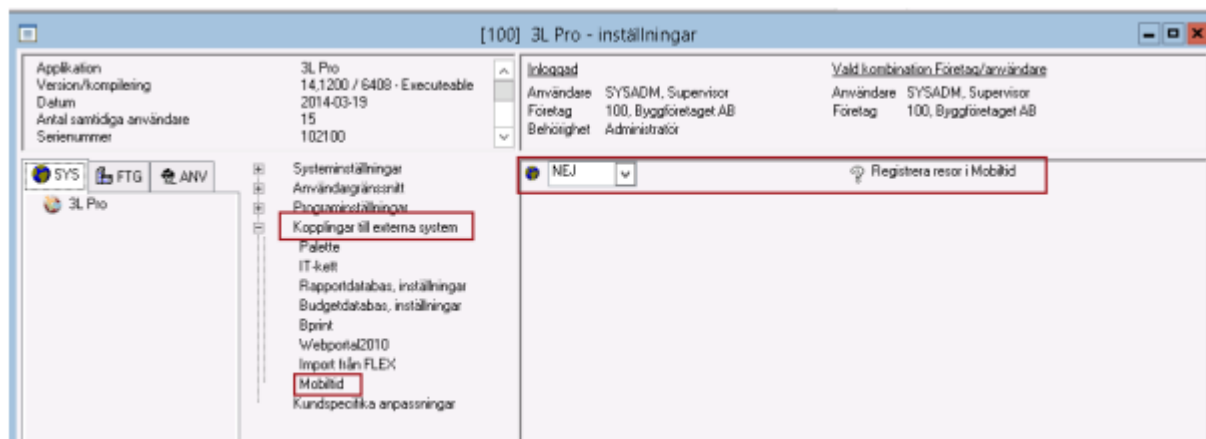
Resorna summeras per enhet som är använda i raderna, dvs km för sig, mil för sig, st för sig, kr för sig osv..

I periodöversikten visas också en symbol för de dagar där det finns resor. Här ser jag också hur mycket normaltids och hur mycket övertid som är registrerad.

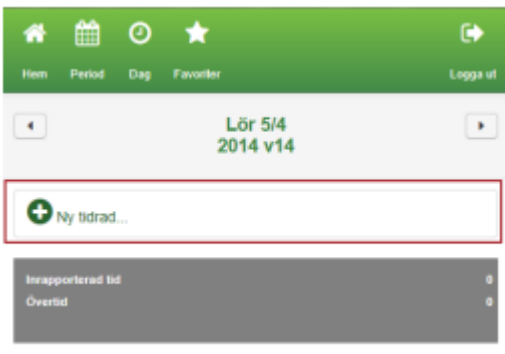


Inställning om man inte vill registrera resor

För de företag som inte registrerar resor i tidredovisningen finns möjlighet att släcka detta val i den mobila tidredovisningen. Inställningen finns i 3L Pro

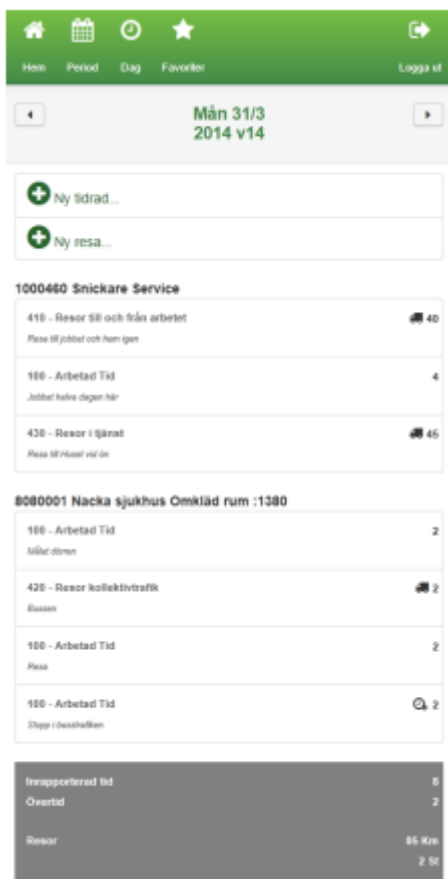


Om denna är satt till NEJ (går att göra på företagsnivå) visas inte valet att registrera Ny resa



Ny sortering i dagsöversikten

För att se tid och resor som hör ihop visar översikten nu rader som tillhör samma projekt samlat.



Attest tid för anställda

Om du är attestansvarig för anställda visas tiden för dina anställda. Du får en sammanställning över den anställdes tid i tidperioden och du kan välja att titta på den tiden per projekt eller på enskilda detaljrader. Du kan välja att attestera tid på en summerad nivå eller ner på enskilda tid rader. Du har också möjlighet att öppna enskilda tid rader för att t.ex. ändra projektnummer.



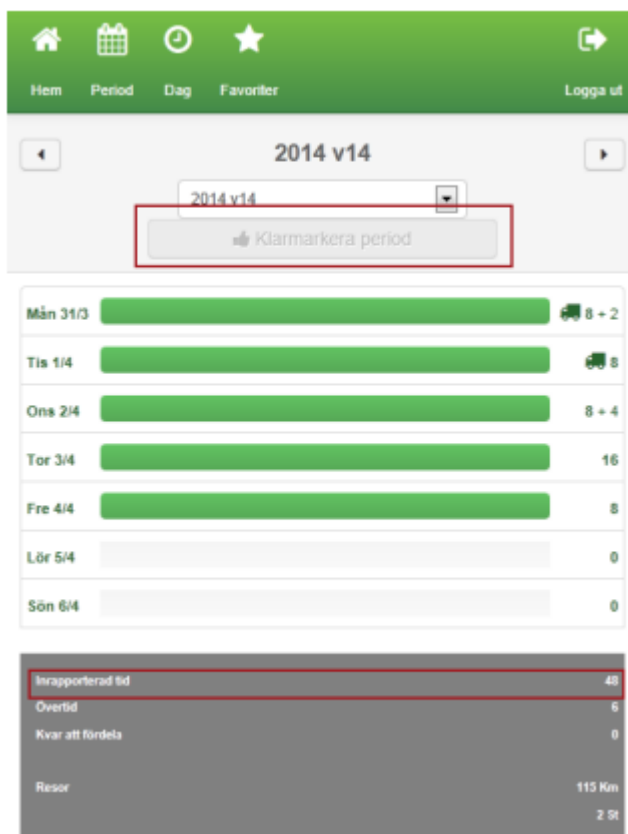
Under attest av mina anställda ser jag alla mina anställda oavsett om de klarmarkerat sin tidperiod eller inte. Om de inte har tidsredovisat klart eller kanske bara glömt att klarmarkera perioden ser jag 0 timmar här.

Mina anställda /		
Aktuellt urval - All tid 2014 v14		
1026 Charlotte Sandborg	40 (0) Normaltid 6 (0) Övertid 115 (75) Resa Km 2 (2) Resa St	<input checked="" type="checkbox"/>
1054 Magnus Jansson	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1065 Christian Amnéus	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1077 Erik Jörnlin	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1080 Nicklas Samuelsson	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1081 Johnny Oscarsson	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1091 Mattias Gibson	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
1092 Dan Jonsson	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
2075 Alexander Lenksjö	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
2134 Mats Rosborg	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>
2137 Kristoffer Häggman	0 (0) Normaltid	<input type="checkbox"/>

Normaltid, övertid och resor är separerade

För de som har klarmarkerat sin period ser jag tiden uppdelat på normaltid och övertid samt de olika resorna uppdelade på de enheter som de är registrerade på. Siffran inom parantes visar hur mycket av den registrerade tiden som är fakturerbar.

Värt att poängtera är att inregistrerad normaltid aldrig kan skilja sig från förväntad normaltid (justerad för ev. deltid) om man inte har editerat rader i attestläget. Den enskilde anställda kan alltså aldrig registrera för mycket eller för lite eftersom perioden då inte går att klarmarkera.



Det enda tillfälle då det kan vara en diff mot normaltiden här är om attestanten editerat den anställdes tid och lagt till/ändrat tid. Mer om det nedan.

Urval i period

Default visas all tid för perioden här, men jag kan ändra vad som visas

Mina anställda	
Aktuellt urval - All tid 2014 v14	
1026 Charlotte Sandborg Normaltid diff 4	44 (0) Normaltid 6 (0) Övertid 115 (75) Resa Km 2 (2) Resa St

Aktuellt urval - All tid 2014 v14

VISA ÄVEN ATTESTERADE


DATUMFILTER:

Period

2014 v14






Gör urval - All tid 2014 v14

Gör nytt urval och klicka därefter på knappen "Gör urval"

Jag kan, precis som tidigare, attestera hela perioden här genom att klicka på . Om jag vill se mer detaljer och eventuellt ändra en rad så behöver jag gå vidare ner på en lägre nivå. Även på de lägre nivåerna finns uppdelningen på normalt看, övertid och resa. Vi skriver numera också ut namnet i klartext i huvudet så att man ser vem man arbetar med.

Mina anställda / 1026 Charlotte Sandborg



















Aktuellt urval - All tid 2014 v14

1000460 Snickare Service	20 (0) Normaltid 4 (0) Övertid 85 (45) Resa Km	
8080001 Nacka sjukhus Omkläd rum :1380	4 (0) Normaltid 2 (0) Övertid 2 (2) Resa St	
9900000 Kurs/Utbildning Ext/Int	4 (0) Normaltid	
7180501 Lasse maja	4 (0) Normaltid 30 (30) Resa Km	
999999 Frånvaro	8 (0) Normaltid	

Genom att klicka på ett projekt ser man detaljerna för det projektet för vald period

Mina anställda / 1026 Charlotte Sandborg / 1000460 Snickare Service /

Aktuellt urval - All tid 2014 v14



31 Mars - 2014	Antal	Fakt. antal		Attestera
Resor till och från arbetet Resor till jobbet och hem igen	40	0	 	
Arbetad Tid Jobbat halva dagen här	4	0	 	
Resor i tjänst Resor till Huset vid ön	45	45	 	
2 Apr - 2014	Antal	Fakt. antal		Attestera
Arbetad Tid Helldag Snickar Service Enl best	8	0	 	
Arbetad Tid Extra pga risk för regn. Nisse beordrade	4	0	 	
3 Apr - 2014	Antal	Fakt. antal		Attestera
Arbetad Tid Helldag Snickar Service Enl best	8	0	 	

Även här visas symboler för resor och övertid.


Det går att attestera en enskild rad genom att klicka på



Editera eller lägg till tidrad

Genom att klicka på  kan man editera den enskilda raden och genom att klicka på  kopierar man enskild rad. Det används t.ex. då man vill dela upp en befintlig rad på två projekt. Den ursprungliga raden editeras då till korrekt antal timmar, en kopia skapas där man byter projekt och där man anger de resterande timmarna. Det är i detta läge det är möjligt att registrera avvikelse mot förväntad normalt看id varför markeringen för diff mot normalt看id finns på den högsta nivån.

Info vid diff mot normalt看id

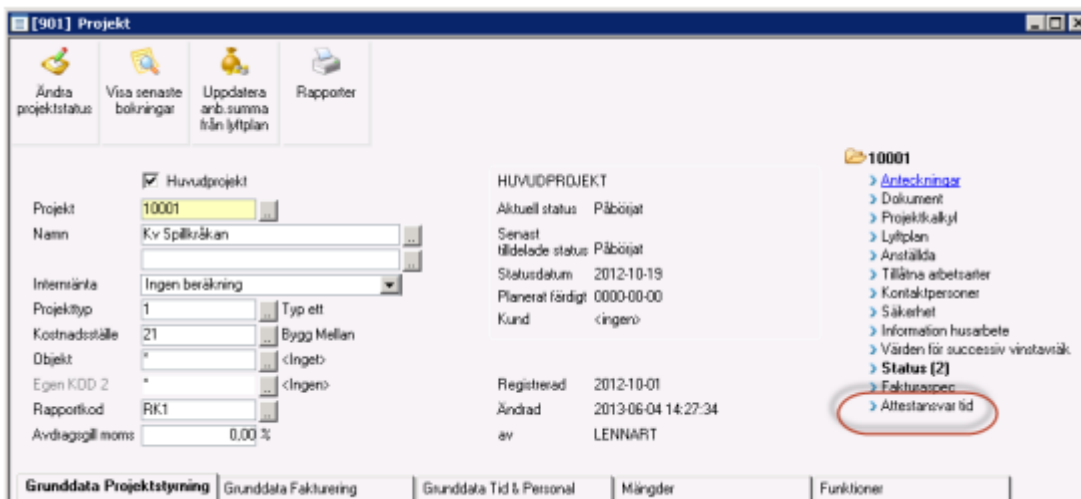
Hem	Mina anställda	Mina projekt
Mina anställda /		
Aktuellt urval - All tid 2014 v14		
1026 Charlotte Sandborg	44 (0) Normaltid 6 (0) Övertid 115 (75) Resa Km 2 (2) Resa St	
Normaltid diff 4		

Ta därför för vana att titta på högsta nivån om ändringar görs på detaljerna för att se helheten för personens period.

Attestansvarig på projekt

Om du är attestansvarig för tid i ett projekt visas tiden för ditt eller dina projekt. Du får en sammanställning över den totala tiden i projektet och du kan välja att titta på den tiden per anställd i projektet eller på enstaka detaljrader. Du kan välja att attestera tid på en summerad nivå eller ner på enskilda tidsrader. Du har också möjlighet att öppna enskilda tidsrader för att t.ex. ändra projektnummer eller den text som i ett senare läge kommer ut på fakturan.

Kopplingen görs i trädet på projektet. Denna koppling har ingen funktion för attesten i Windows varianten av 3L Pro utan används endast i den mobila attesten.



Tillfällig attestansvarig

Med anledning av den mobila tiden och attesten kan man koppla tillfälligt attestansvariga för en person. Det gör man i trädet för personaluppgifterna, antingen via personaladministrationen eller via tidredovisningen

[101] Personaluppgifter

Lönefördelning, översikt Registrera sjukperiod Välj löneperiod Öppna semesterdagar Rapporter

Anst nr Personnr Lönetyp

Efternamn Telefon

Förnamn

Co-adress Utbet-
adress

Gatuadress

Postadress

Titel

- > Lönefördelning
- > Sjukperioder
- > Anställningshistorik
- > Anhöriga
- > Kompetens
- > **Visitkort**
- > **Kalender**
- > Deltid
- > Tillägs tidkoder
- > **Tillfälligt attestansvariga**

[101] Personaluppgifter, planering/tidrapportering

Obs! Om uppgifter ändras uppdateras också modul Personaladministration (samma register)

Anst nr Lönetyp Yrkeskod Utbildningsnivå

Interna uppgifter, se visitkort för externa

Efternamn Telefon

Förnamn Telefon

Mobil Fax

E-mail

C/o-adress

Gatuadress Anställd

Postadress Slutet

K-ställe Veckoarbetstid

Projekt Deltid i %

Objekt

Tidrapportering

90000

- > Anteckningar
- > **Visitkort**
- > **Kalender**
- > **Attestansvar**
- > Anställda
- > Projekt
- > **Tillfälligt attestansvariga**

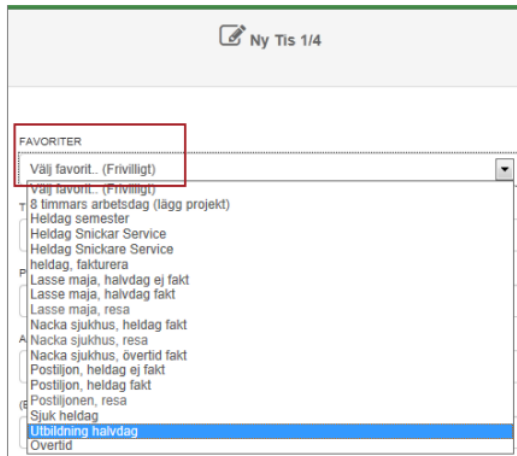
Det finns ingen funktion för detta i attesten i Windows versionen i 3L Pro, men i den mobila attesten kan man alltså tala om vem som är tillförordnad attestant om man har semester, är sjuk eller är frånvarande av annan orsak. Under den tidsperiod som anges kommer ersättaren att få upp all tid för attest som huvudattestanten får. Även huvudattestanten ser tiden under denna period.

Det går att lägga upp flera perioder med tillfälliga attestansvariga, men bara en ansvarig åt gången.

Favoriter

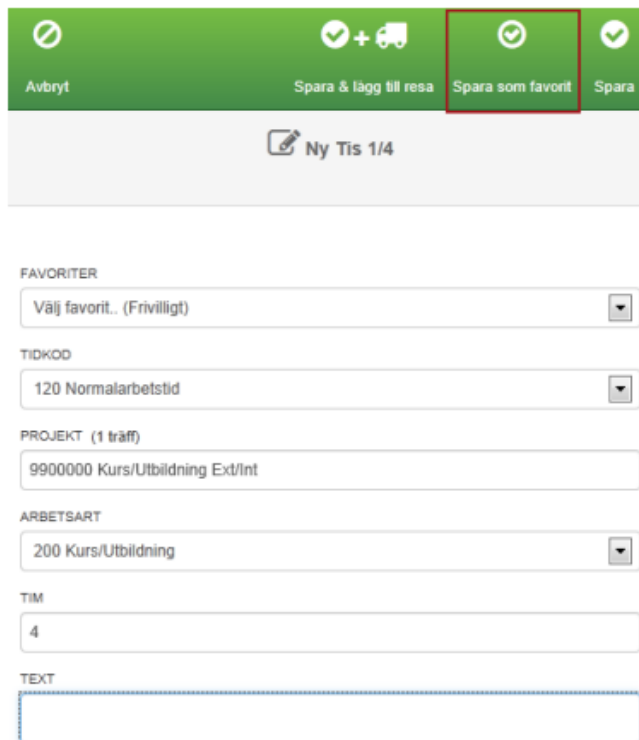
Det finns möjligt att använda sig av favoriter då man registrerar en tidrad eller en resa. Favoriterna fungerar som mallar eller förslag som man kan ändra innan man sparar den färdiga tidraden eller resan.

I den första droplisten då man ska registrera en ny tidrad eller en ny resa finns användarens upplagda favoriter. Genom att välja en av dem fylls alla eller vissa av de övriga fälten i. De går att ändra innan man sparar.



Skapa favorit, både tid och resa

Favoriterna skapar man medan man gör sin tidredovisning. När raden är färdig, så som du vill spara den som en favorit, väljer du knappen 'Spara som favorit' och får då namnge favoriten innan den sparas. Namnet är det du ser i droplisten när du ska välja.



Avbryt Spara & lägg till resa Spara som favorit Spara

Ny Tis 1/4

FAVORITER
Välj favorit.. (Frivilligt)

TIDKOD
120 Normalarbetstid

PROJEKT (1 träff)
9900000 Kurs/Utbildning Ext/int

ARBETSART
200 Kurs/Utbildning

TIM
4

TEXT

Det går att spara delar av en rad för att sedan komplettera vid själva tid- eller reseregistreringen.

Avbryt Spara & lägg till resa Spara som favorit Spara

Utbildning halvdag Spara Avbryt

Ny Tis 1/4

FAVORITER

Välj favorit. (Frivilligt)

- Välj favorit. (Frivilligt)
- 8 timmars arbetsdag (lägg projekt)
- Heldag semester
- Heldag Snickare Service
- Heldag Snickare Service
- heldag, fakturera
- Lasse maja, halvdag ej fakt
- Lasse maja, halvdag fakt
- Lasse maja, resa
- Nacka sjukhus, heldag fakt
- Nacka sjukhus, resa
- Nacka sjukhus, overtid fakt
- Postiljon, heldag ej fakt
- Postiljon, heldag fakt
- Postiljonen, resa
- Sjuk heldag
- Utbildning halvdag
- Overtid

Avbryt Spara & lägg till resa Spara som favorit Spara

Ny Tis 1/4

FAVORITER

Utbildning halvdag

TIDKOD

120 Normalarbetstid

PROJEKT

9900000 Kurs/Utbildning Ext/int

ARBETSART

200 Kurs/Utbildning

TIM

4

TEXT

Betonggjutning, Kalle höll i kursen

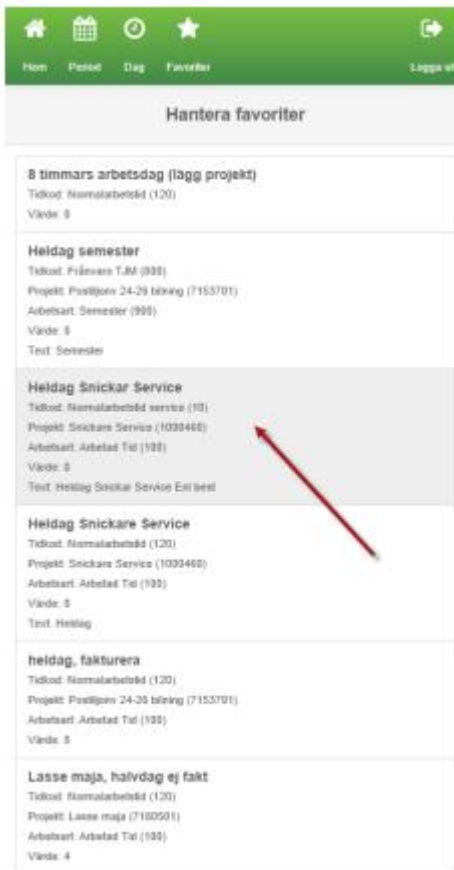
De favoriter som sparas med villkoren för en tidrad kommer att visas under 'Ny tidrad' och de som sparas med villkoren för en reserad kommer att visas under 'Ny resa'.

Editera Favorit

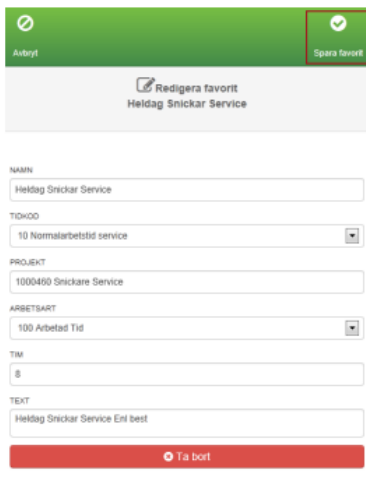
Det går att editera sina favoriter. Det gör man här:



Klicka på den favorit du vill ändra

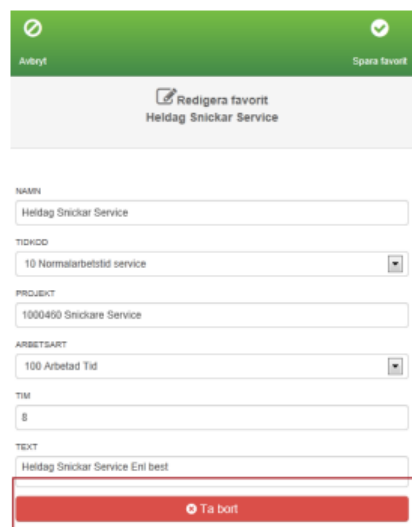


Ändra det du önskar samt spara



Ta bort Favorit

Det finns också möjlighet att ta bort en favorit i editeringsläget.

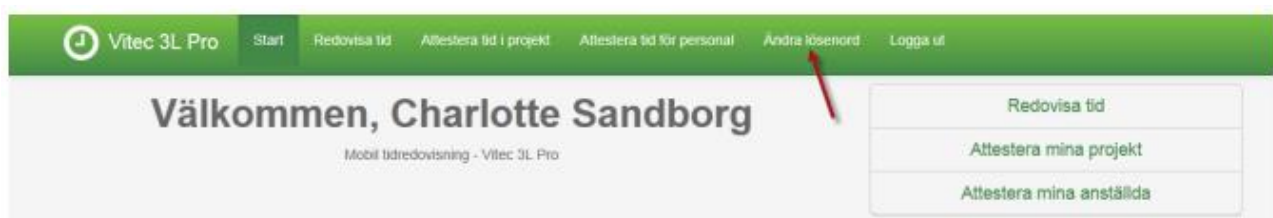


Ändra lösenord

På startsidan finns möjlighet att ändra sitt lösenord. Kör du i en telefon ser det ut så här:



Och har du en bredare skärm, t.ex. om du kör i en dator, så ser det ut så här:



Ange nuvarande lösenord, nytt lösenord samt bekräfta det nya lösenordet.

Avbryt Spara

Ändra lösenord

NUVARANDE LÖSENORD

NYTT LÖSENORD

BEKRÄFTA NYTT LÖSENORD

Logga ut

Möjligheten att logga ut finns åtkomlig på fler nivåer än på startsidan.