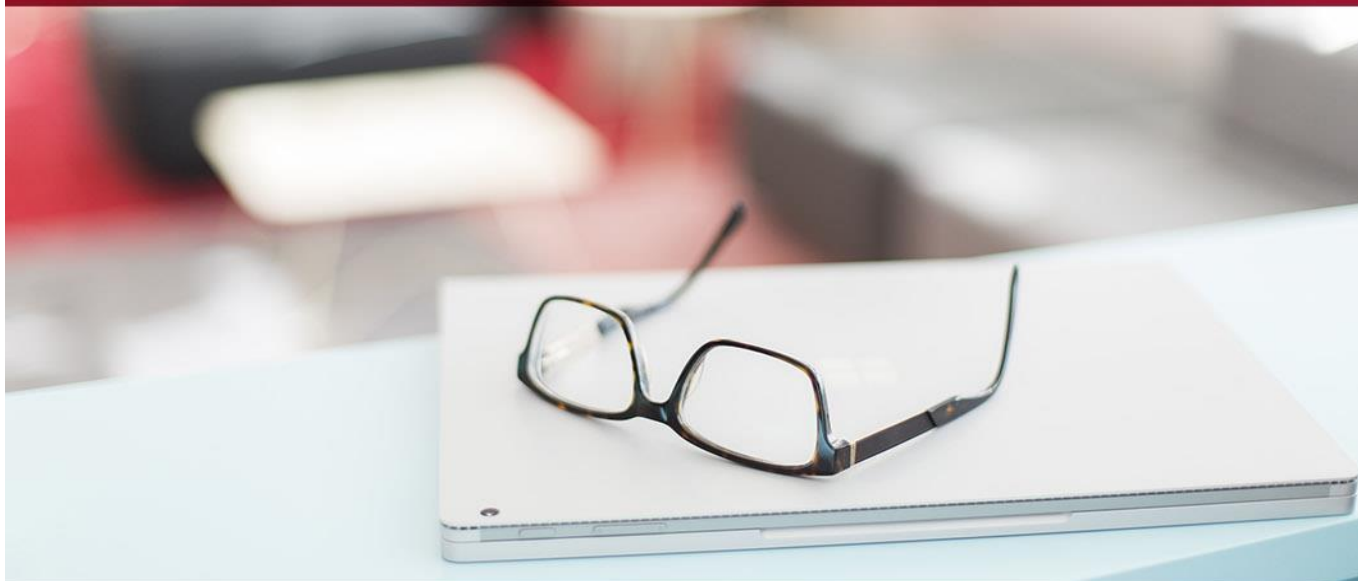


Tidregistrering

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2020-11-26



Innehållsförteckning

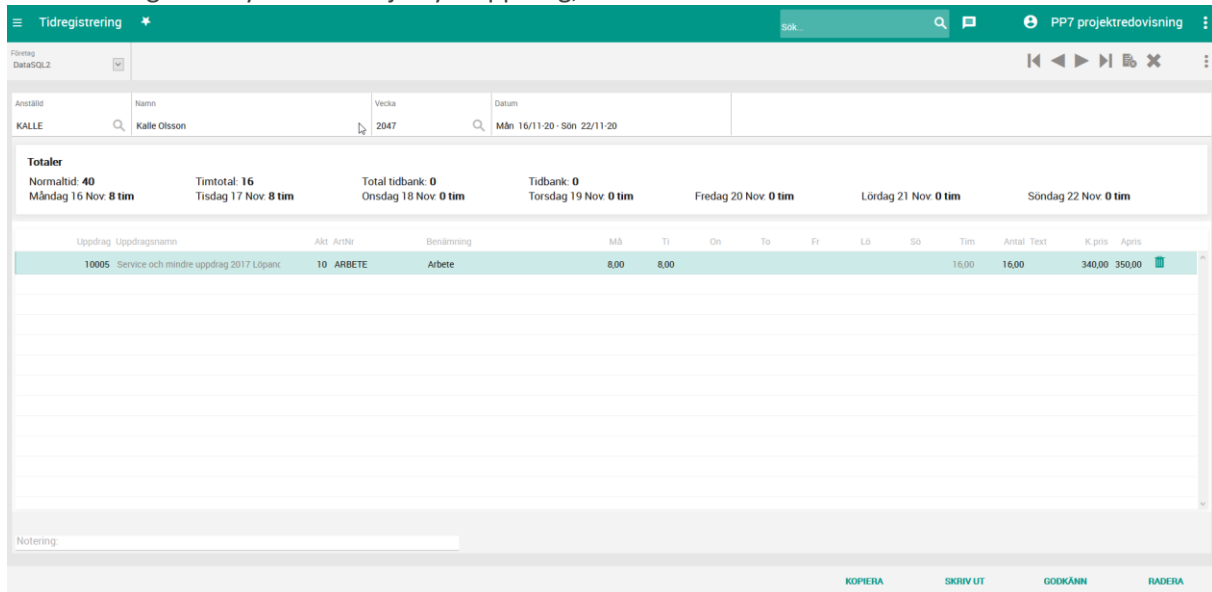
Tidregistreringsvyn.....	3
Huvud.....	3
Rader.....	4
Bottenpanel.....	4
Registrering.....	5
Godkännande och attest.....	5
Kopiera.....	6
Radera.....	7
Skriv ut.....	7

Tidregistrering i systemet

Tidregistrering kan användas på ett antal olika sätt i systemet. Här beskrivs funktionen som heter Tidregistrering. Det finns även Tidrapportering per dag, vilket beskrivs i en annan lathund. För tidregistrering i mobil finns även där en annan lathund.

Tidregistreringsvyn

Här rapporterar alla användare sin tid för en vald vecka. Vyn visar hela veckan, måndag till söndag, och man anger en ny rad för varje nytt uppdrag, aktivitet eller artikel man arbetar mot.



Uppdrag	Uppdragsnamn	Akt	ArtNr	Benämning	Må	Ti	On	To	Fr	Lo	Sö	Tim	Antal	Text	K pris	Apris
10005	Service och mindre uppdrag 2017 Löpans	10	ARBETE	Arbete	8,00	8,00						16,00	16,00		340,00	350,00

Huvud

Den översta delen i vyn kallas för huvudet och här återfinns uppgifter såsom anställdas ID och namn, samt vilken vecka det gäller.

Under den delen finns en grupp som kallas för Tidtotaler. Här visas uppgifter om dina totaler för veckan.



Anställd	Namn	Vecka	Datum
KALLE	Kalle Olsson	2047	Mån 16/11-20 - Sön 22/11-20

Totaler	
Normaltid: 40	Tidtotal: 16
Måndag 16 Nov: 8 tim	Tisdag 17 Nov: 8 tim
Total tidbank: 0	Tidbank: 0
Onsdag 18 Nov: 0 tim	Torsdag 19 Nov: 0 tim
Fredag 20 Nov: 0 tim	Lördag 21 Nov: 0 tim
Söndag 22 Nov: 0 tim	

1. Anställd: den anställdes ID
2. Namn: den anställdes namn
3. Vecka: vald vecka (vecka i systemet är år+veckonummer, t ex 2047 = år 2020, vecka 47), som default anges här automatiskt aktuell vecka
4. Datum: från och med samt till och med datum för vald vecka
5. Normaltid: den tid som anges i tidkalendern som den normala arbetstiden för vald vecka
6. Tidtotal: totala antalet timmar som är registrerat på vald vecka
7. Total tidbank: om tidbank används i systemet visas här den totala tidbanken
8. Tidbank: den tidbank som är registrerad på vald vecka
9. Summering av varje veckodags timmar i vald vecka

Rader

För varje dag man lagt ned tid så anger man sina timmar i kolumnen under den dagen. Om arbetet är utfört på delar av timmar, **tänk då på att ange tiden i 10-dels minuter**, inte sjättedelar! Ett exempel kan vara om du arbetat 6 timmar och 30 minuter en dag på ett uppdrag. **Ange då 6,5 timmar** i kolumnen under den dagen, och **alltså inte 6,3 timmar**.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Uppdrag	Akt	Benämning	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tim	Antal	Anställd	Text	K.pris	Apris	Ta bort
10002		Service och mindre uppdrag 2017 Löpe	10	ARBETE	Arbete	8,00	8,00			16,00	16,00		BIL	340,00	350,00	

1. Uppdrag: här väljer du vilket uppdrag du vill rapportera tid på. Uppdragets namn visas i kolumnen efter.
2. Akt: **OBS!** Denna kolumn visas enbart om den är vald att visas i grundinställningarna. Här anger du vilken aktivitet du vill registrera tid mot. En aktivitet kan ha en länkning till en artikel, och om så är fallet så föreslås den artikeln i kolumnen Artnr när du går ur denna kolumn.
3. Artnr: välj artikel att registrera tid mot. Artiklar är unika per företag och vilken artikel du ska välja får du information från din organisation.
4. Må – Sö: här anger du den tid du arbetat på den dagen
5. Tim: här visas det totala antalet timmar som är angivet i kolumnerna Må – Sö på denna rad.
6. Antal: här visas det totala antalet som är angivet i kolumnerna Må – Sö på denna rad. Skillnaden mot Tim är att vissa artiklar kan vara artiklar som inte räknar upp timmar, t ex mil eller annat. Denna kolumn visar totalen av både timmar och övrigt antal.
7. Fakt: **OBS!** Denna kolumn visas enbart om den är vald att visas i grundinställningarna. Denna kolumn används för att ange om raden skall kunna hämtas till fakturering eller inte. För att en rad ska bli automatiskt markerad för fakturering krävs följande:
 - a. Uppdraget är löpande
 - b. Artiklen är inte markerad med Faktureras ej
8. Anställd: **OBS!** Denna kolumn visas enbart om den är vald att visas i grundinställningarna. Detta är en kolumn där rubriken beror på vad ni ställer in grundinställningarna. I vårt fall har vi valt att använda kostnadsdelen Anställd här (vilket också är vanligast). Anger du ingenting så visas en ruta med de val du har när du lämnar kolumnen.
9. Text: Här kan en fritext anges. Här hamnar också noteringar från tidregistrering i mobil arbetsorder.
10. K.pris: **OBS!** Denna kolumn visas enbart om den är vald att visas i grundinställningarna. Värdet visar kostnadspriset för den anställde.
11. Apris: **OBS!** Denna kolumn visas enbart om den är vald att visas i grundinställningarna. Visar det apris som faktureras ut till kund.
12. Ta bort: denna knapp tar bort tidraden direkt, utan fråga. Om tidraden är attesterad eller överförd till fakturering kan du inte ta bort den.

Bottenpanel

Bottenpanelen i vyn innehåller ett antal knappar som beskrivs senare i detta dokument.

KOPIERA

SKRIV UT

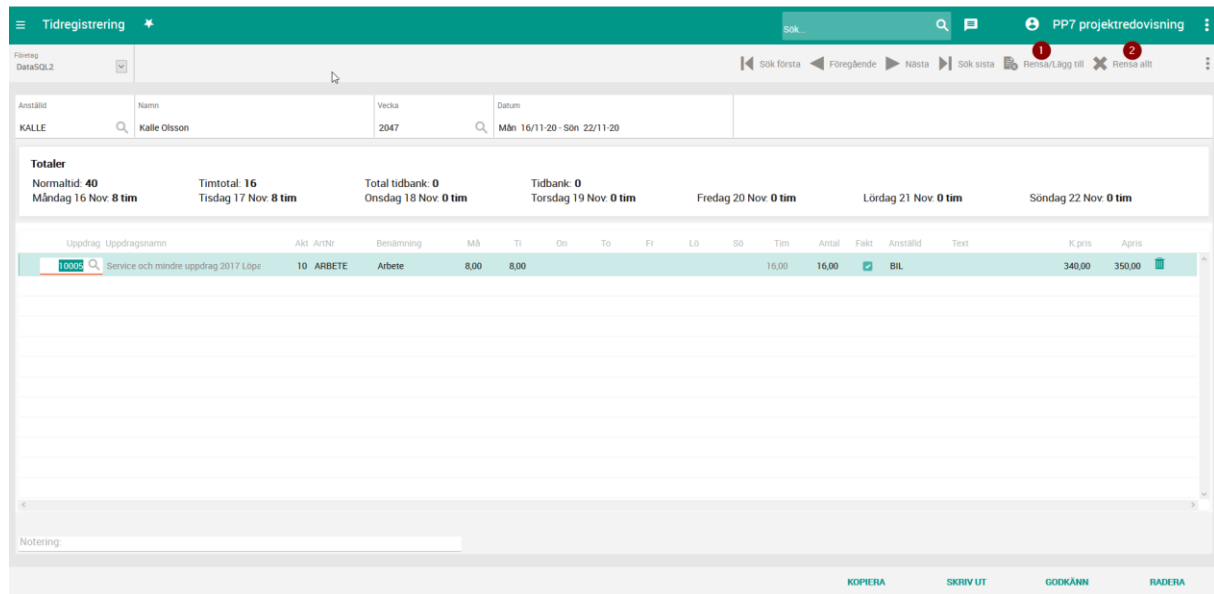
GODKÄNN

RADERA

Registrering

För att registrera en ny vecka så klickar du först på knappen Rensa/Lägg till (1) för att se till att vyn är blank. Denna knapp rensar veckan och raderna, men inte den anställda. För att rensa vyn helt, även anställd, så använd knappen Rensa allt (2). Beroende på inställningar kan det vara så att anställd aldrig kan rensas.

OBS! Du måste stå med markören i någon av rutorna i huvudet för att kunna rensa vyn. Knapparna i verktygsmeny utför olika saker beroende på var du står, och står du i raderna, så försöker systemet rensa den aktuella raden med de ändringar du gjort.



- Ange sedan ID för den person som skall registreras. OBS! Beroende på inställningar kan det vara så att du enbart får registrera tid för dig själv, och då är ID-rutan låst för inmatning.
- Ange sedan vilken vecka du vill registrera tid för. Aktuell vecka kommer att föreslås, men kan så klart ändras.
- När du sedan klickar dig ned på raderna så sparas informationen i huvudet och du kan registrera dina tidirader.

Godkännande och attest

När du känner att din registrerade tid för aktuell vecka är färdig, så klickar du på knappen "Godkänn" i bottenpanelen av vyn. Detta gör att din vecka markeras som godkänd för de som ska attestera den. Knappen "Godkänn" ändrar också text till "Godkänd!".

När veckan sedan är attesterad kommer knappen "Godkänd!" ändra text till "Attesterad!".

Alla rader som ingick i attesten kommer att markeras med en ikon som visar att raden är attesterad och kan inte ändras eller tas bort.

Du kan fortfarande lägga till nya tidirader på veckan även om den är attesterad. Då måste attest ske igen på de nya raderna.

GODKÄNN

GODKÄND!

ATTESTERAD!

Kopiera

Du kan kopiera din vecka till en annan vecka genom att klicka på knappen "Kopiera" i bottenpanelen. När du gör det visas en ruta där du kan ange

- Vilken anställd du vill kopiera till (om inställningarna tillåter)
- Vilken vecka du vill kopiera till
- Om du vill ta med den registrerade tiden till den nya veckan eller inte. Väljer du att inte ta med registrerad tid så får du en vecka med alla tidsrader, men utan registrerad tid.

tim Torsdag 29 Okt: 8 tim Fredag 30 Okt: 0 t

Kopiera tidperiod

Kopiera aktuell tidperiod till ny anställd/tidperiod

Anställd

KALLE

Tidperiod

2045

Kopiera utan registrerad tid

OK Avbryt

Om du valt att kopiera tid till en vecka som redan existerar i din tidregistrering, så får du frågan om du vill lägga till raderna på den veckan. Svarar du Ja så kommer dina tidsrader att läggas till på befintlig vecka. Svarar du Nej så sker ingen kopiering alls.

Konfirmera

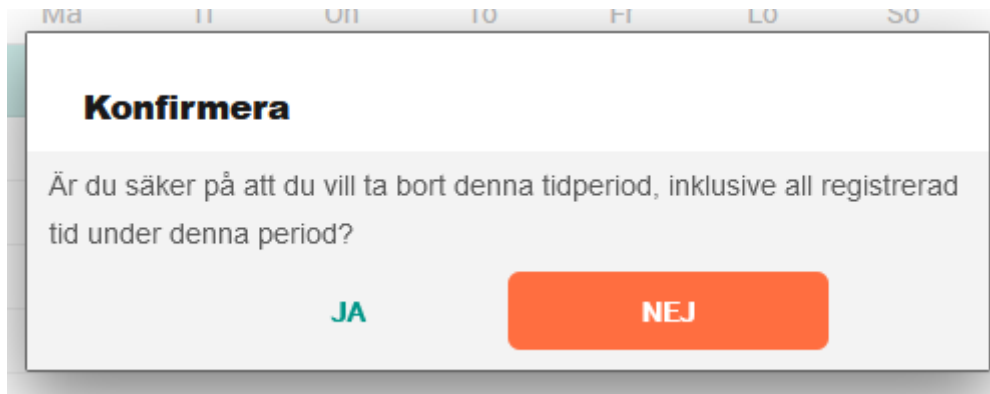
Vecka 2045 finns redan. Vill du lägga till dessa tidsrader på den veckan?

JA NEJ

Radera

I bottenpanelen i vyn har en knapp "Radera". Beroende på var i vyn du står så gör den olika saker:

- Står du i huvudet kommer systemet att försöka ta bort hela den valda tidperioden för den valda anställda. Du får en fråga först. Om tidperioden är attesterad eller innehåller godkända/fakturerade tidsrader så kan du inte ta bort den. Borttag av vecka tar naturligtvis bort alla rader som hör till veckan.
- Står du på en tidsrad så kommer systemet att försöka ta bort den raden (här får du en fråga först). Du kan inte ta bort en tidsrad som är godkänd!

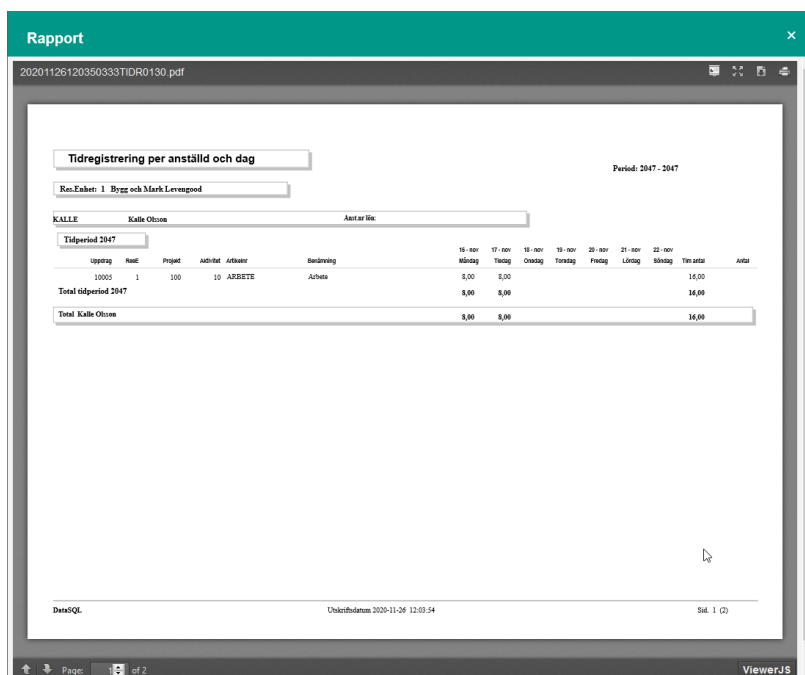


Du kan som tidigare nämnts också ta bort en tidsrad genom att klicka på soptunnan på raden, men då får du ingen fråga innan raden tas bort!

Naturligtvis fungerar Shift+F2, som i övriga systemet, på samma sätt som ovan beskrivna funktionalitet.

Skriv ut

Knappen "Skriv ut" i bottenpanelen skriver ut en rapport över aktuell vecka och visar upp den på skärmen. Därefter kan du skriva ut den till en skrivare om du vill.



Rapport

20201126120350333TIDR0130.pdf

Tidregistrering per anställd och dag Period: 2047 - 2047

Res: Enhet: 1 Brygg och Mark Levesgood

KALLE Kalle Ottens Anst: Arlin

Tidperiod 2047

Uppdrag	Mål	Projekt	Aktivitet	Aktivitet	Benämning	16-nov	17-nov	18-nov	19-nov	20-nov	21-nov	22-nov	Tes antal	Antal
						Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag		
10005	1	100	10	ARBETE	Arbets	0,00	0,00						16,00	
Total tidperiod 2047						0,00	0,00						16,00	
Total Kalle Ottens						0,00	0,00						16,00	

DevExpress Utskriftsdatum: 2020-11-26 12:03:54 Sid: 1 (2)

Page: 1 of 2 ViewerJS