



# Arbetsgång Tidsredovisning

Lathund, 3L Pro

Datum: 2023-08-24

## Innehållsförteckning

Arbetsgång Tidsredovisning.....	1
Lathund, 3L Pro .....	1
Inledning .....	3
Arbetsgång.....	3
Tidrapporteringsperiod .....	3
Registrering av tid .....	4
Klarmarkera tid .....	7
Attestera tidkort .....	8
Attestera tidkort per konteringskod .....	9
Rapporten fakturaunderlag .....	11
Uppdatera tidtransar.....	12
Radera överförda tidkort .....	14

## Inledning

Detta dokument beskriver arbetsgången vid tidsredovisningen i 3L Pro.

Tidsredovisningen framställer tidstransaktioner som kan uppdateras till projekt. Tidstransaktionerna kan sedan faktureras direkt efter att de har blivit attesterade antingen direkt från tidsredovisningen eller via fakturaspecifikationen där även transaktioner från redovisningen kan hämtas upp för vidarefakturering.

## Arbetsgång

1. Registrering av tid
2. Klarmarkera tid
3. Attestera tidkort
4. Ta fram rapporten fakturaunderlag för kontroll
5. Uppdatera tid till redovisning
6. Radera överförda tidkort

## Tidrapporteringsperiod

### *Tidredovisning – Dagliga rutiner – Tidrapporteringsperiod*

Alla tidstransaktioner samlas upp under tidrapporteringsperioder. Rapportperioden styr uppdateringen till projekt samt urval på rapporter.

Registrerbara timmar hindrar användaren från att registrera mer än detta antal timmar på en tidkod som är normalarbetstid. Tidkod för övertid kan däremot användas.

Det är bara en tidrapporteringsperioder som kan kopplas mot en löneperiod.

## 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.

[901] Tidrapporteringsperiod

Rapportperiod 201410 Oktober 2014

Registrerbara timmar 160,00

Datum 2014-01-01 - 2014-10-31

Status Öppen Statusdatum 2010-09-23

Löneperiod 201410 Kollektiv oktober

## Registrering av tid

### *Tidredovisning – Dagliga rutiner – Registrera tid*

Välj en tidrapporteringsperiod via ikonen välj rapportperiod. Vald rapportperiod ligger därefter kvar per användare av systemet tills man byter nästa gång.

[901] Registrera tid

Välj rapportperiod Markera perioden Semester och ATF-status

Pers-ID Kategori

Rapportperiod 201410 Öppen (160,0)

2014-01-01 / 2014-10-31

Datum	Projekt	År	Kategori	Text	Antal	Appts	Belopp	A	D	Fakt	Antal
-------	---------	----	----------	------	-------	-------	--------	---	---	------	-------

Ange ett Pers-ID F4 ger översikt i personalregistret. Registreringsbilden öppnas.

ENTER i fältet tidkod hämtar tidkoden från personalregistret men kan ändras.

Ange ett projektnummer – tänk på att prislista måste vara angiven i projektet. .

Kategori hämtas från personalregistret men kan ändras.

Antal timmar som skall bokas på projektet detta datum. Antal timmar räknas ner i fältet 'Kvar att fördela'. Fakturerat antal är det antal timmar som ska fakturerat mot kund. A-pris hämtas från projektets prislista och totalbeloppet räknas fram.

Text – förklarande text kan registreras. Visas inte på fakturan däremot på vissa rapporter. Text till kund visas däremot på fakturan och kopieras från text om inget annat anges. När nästa rad skall registreras repeteras alla fält från föregående rad genom att man trycker ENTER.

Stäng nedre delen av bilden med ESC.

[901] Registrera tid

Välj rapportperiod Klämmarker perioden Semester och ATF-status

Pers-ID 1 A.H. Bo Rapportperiod 201410 Öppen (160,0) Kategori 1 Projektledare 2014-01-01 / 2014-10-31

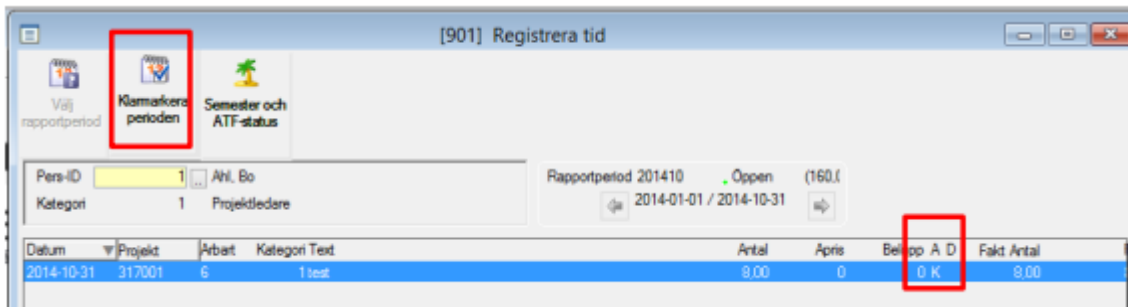
Datum	Projekt	Arbart	Kategori	Text	Antal	Åpris	Belopp	A	D	Fakt	Antal
2014-01-01	317001	6	1	test	10,00	0	0				10,00

**Tid** Utlägg Kontering Övrigt

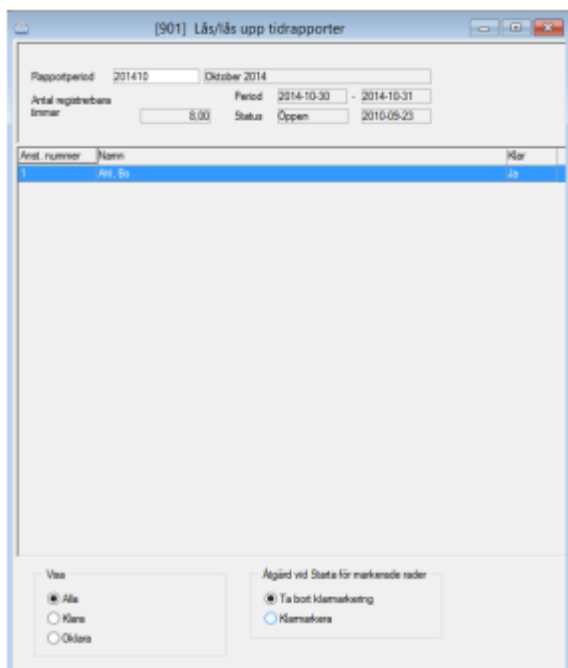
Datum	Tidkod	Projekt	Arbart	Kategori	Antal	Åpris	Belopp	Deb. ej	Fakt antal	Status	
2014-01-01	1	317001	6	1	10,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	10,00		
Text		test									
Text till kund		test									
Tidkod	Normaltid	Prislista		Ord. arbetstid	10,00						
Projekt	Stora Luleå älv	Vecka 201401		Övertid	0,00						
Arbart	elarbeten	Buntsumma		Kvar att fördela	150,00		H (160,00)				
Kategori	Projektledare	Radnr 10									

## Klarmarkera tid

När all registrering för en person för en rapportperiod är klar skall tidrapporten klarmarkeras. Detta sker via ikonen klarmarkera perioden. Raderna klarmarkeras och kan därefter inte ändras. Alla transaktioner får nu ett K i kolumn A



Man kan låsa upp en klarmarkerad tidrapport under Registrervård – Lås/Lås upp tidrapporter.

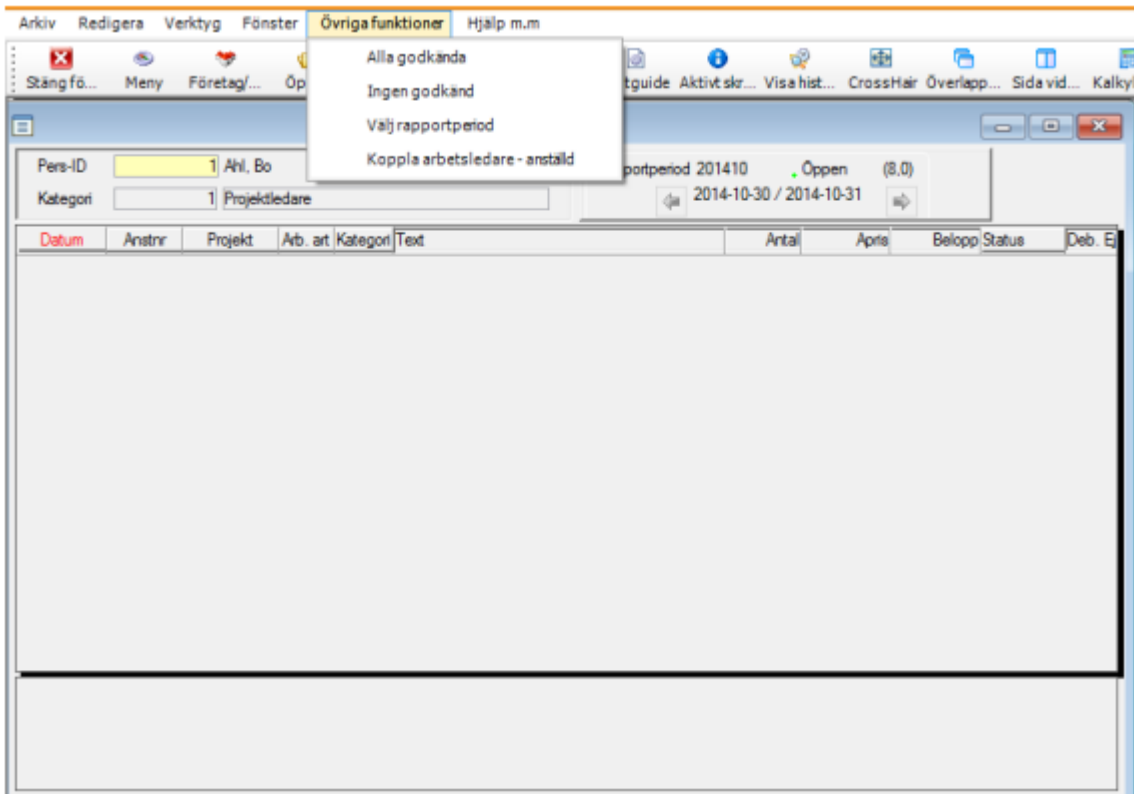


## Attestera tidkort

### Tidredovisning – Dagliga rutiner – Attestera tidkort

Här skall den som är ansvarig för en grupp personer attestera tidkortet. Ett tidkort måste vara klarmarkerat och attesterat för att uppdatering till projektredovisningen skall kunna ske.


Dubbelklicka på en rad eller välj Övriga funktioner för att godkänna tidkortets rader.

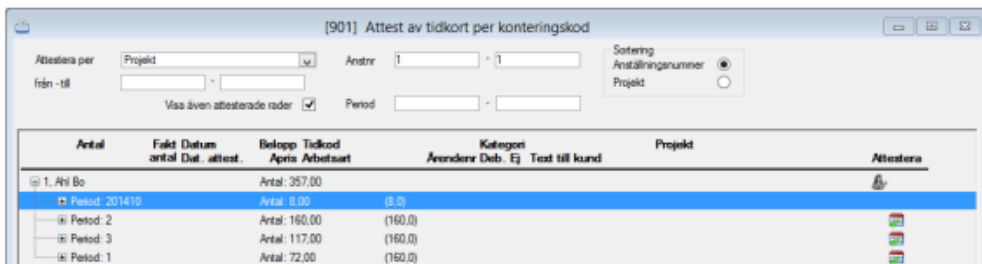




## Attestera tidkort per konteringskod

Här kan man attestera tid för alla anställda som man har tillåtelse att attestera. Urval kan göras på projektnummer och anställningsnummer. Inget val ger alla. Starta med F10 eller

klicka på . I den övre bilden kan man också välja sortering på antingen anställningsnummer (default markerad) eller projektnummer. Man kan även välja att se redan attesterade rader genom att markera detta.



Antal	Fakt. Datum	Belopp	Tidkod	Kategori	Projekt	Attestera
antal	Dat. attest.	Apris	Arbetsart	Arrender Deb. Ej	Text till kund	
1. Allt						
Antal: 357,00						
Period: 201410						
Antal: 8,00 (8,0)						
Period: 2						
Antal: 160,00 (160,0)						
Period: 3						
Antal: 117,00 (160,0)						
Period: 1						
Antal: 72,00 (160,0)						

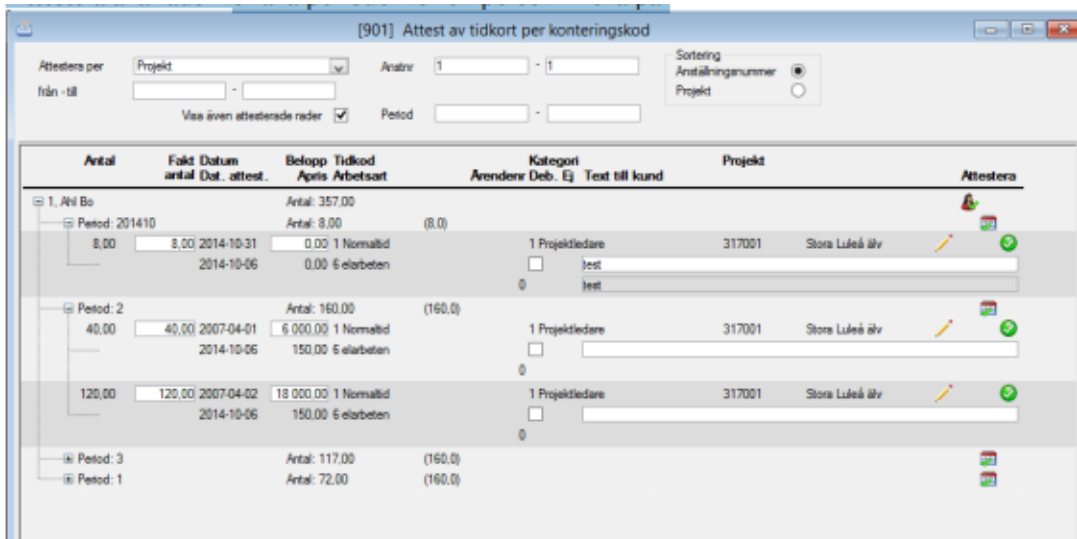
Nu visas alla ej attesterade tidsrader enligt det urval som gjorts. Raderna kan expanderas genom att man klickar på + tecknet.







Attest på en högre nivå attesterar även rader på en lägre nivå. Men man kan även välja att expandera en vecka och attestera rad för rad.

Attestera en rad genom att klicka på .

Attestera en hel period för en person klicka på .

Attestera alla rader för alla perioder för en person klicka på .



Antal	Fakt. Datum	Belopp	Tidkod	Kategori	Projekt	Attestera
antal	Dat. attest.	Apris	Arbetsart	Arrender Deb. Ej	Text till kund	
1. Allt						
Antal: 357,00						
Period: 201410						
Antal: 8,00 (8,0)						
8,00	8,00 2014-10-31	0,00	1 Normaltid	1 Projektledare	317001 Stora Luleå älv	 
	2014-10-06	0,00	6 elarbeten	<input type="checkbox"/> test		<input type="checkbox"/>
				0 test		
Period: 2						
Antal: 160,00 (160,0)						
40,00	40,00 2007-04-01	6 000,00	1 Normaltid	1 Projektledare	317001 Stora Luleå älv	 
	2014-10-06	150,00	6 elarbeten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
				0		
120,00	120,00 2007-04-02	18 000,00	1 Normaltid	1 Projektledare	317001 Stora Luleå älv	 
	2014-10-06	150,00	6 elarbeten	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
				0		
Period: 3						
Antal: 117,00 (160,0)						
Period: 1						
Antal: 72,00 (160,0)						

När en rad är attesterad ändrar ikonen från grå till färg.

Vid attest kan antal fakturerbara timmar ändras samt justering av den text som kommer att visas på fakturan. Markering om tiden är debiterbar respektive ej debiterbar kan ändras.

Ändring av projektnummer går också att göra genom att man klickar på .

Hopp sker då till rätt rad i registrering av tid. Klarmarkering tas bort och raden kan editeras. Spara raden och stäng bilden (ESC).

Raden klarmarkeras automatiskt och du kommer tillbaka till attestbilden. Raden kan nu attesteras.

OBS! Ändring kan inte ske av en attesterad rad. Är raden inte fakturerad eller uppdaterad till redovisningen, kan av markering ske och därefter ändring.

Alla rader måste vara attesterade för att de ska gå vidare till en fakturaspecifikation.

Antal	Fakt. antal	Datum	Belopp	Tidkod	Arbetsart	Kategori	Projekt	Attestera
			Antal: 357,00					
(-) Period: 201410			Antal: 8,00		(8,0)			
(-) Period: 2			Antal: 160,00		(160,0)			
(-) Period: 3			Antal: 117,00		(160,0)			
(-) Period: 1			Antal: 72,00		(160,0)			

## Rapporten fakturaunderlag

Tidredovisning – Rapporter – Fakturaunderlag

Börja med att ta fram rapporten fakturaunderlag för kontroll av vilka debiterbara timmar som finns. Gör urval på ditt anställningsnummer samt den period som ska faktureras. Det är bra kontroll dels av att alla timmar som skall faktureras är attesterade vilket denna rapport inte tar hänsyn till samt att alla projekt kommer med till en fakturaspecifikation.

Projekt [ ] - [ ]

Anst.nr. [ ] - [ ]

Kategori [ ] - [ ]

Tidkod [ ] - [ ]

Arbetsart [ ] - [ ]

Datum 0000-00-00 - 0000-00-00

Fspec nr [ ] - [ ]

Allt

Endast debiterbar tid

Endast ej debiterbar tid

Summera per arbetsart

**Fakturaunderlag**

Projekt	Namn	Datum	Arbetsart	Beskrivning	Ärende	Fajscnr	Fakt. antal	S-pris	Belopp
<b>127901 Upphandlings entreprenad för</b>									
	Bo AHI	2009-04-01	1	sjöarbeten			8,00	750,00	6 000,00
		2009-04-01					40,00	100,00	4 000,00
		2009-04-30		Genomgång av ritplan			8,00	750,00	6 000,00
							<b>Totalt Bo AHI</b>	<b>56,00</b>	<b>18 000,00</b>
							<b>Totalt 127901 Upphandling entreprenad</b>	<b>56,00</b>	<b>18 000,00</b>
<b>217901 Kv Hökensås</b>									
	Bo AHI	2009-04-03	1	sjöarbeten			8,00	750,00	6 000,00
		2009-04-24		Planering anläggning Projektanta, diskussioner anläggningar			8,00	750,00	6 000,00
							<b>Totalt Bo AHI</b>	<b>16,00</b>	<b>12 000,00</b>
							<b>Totalt 217901 Kv Hökensås</b>	<b>16,00</b>	<b>12 000,00</b>
<b>317901 Stora Luleå älv</b>									
	Bo AHI	2010-04-01	1	sjöarbeten			20,00	900,00	18 000,00
		2010-04-13					40,00	800,00	32 000,00
		2010-04-18					12,00	900,00	10 800,00
		2007-04-01	8	sjöarbeten			40,00	150,00	6 000,00
		2007-04-02					120,00	150,00	18 000,00
		2010-04-01					40,00	300,00	12 000,00
		2014-10-21		test			8,00	8,00	64,00
							<b>Totalt Bo AHI</b>	<b>285,00</b>	<b>100 300,00</b>
							<b>Totalt 317901 Stora Luleå älv</b>	<b>285,00</b>	<b>100 300,00</b>
							<b>Totalt alla projekt</b>	<b>357,00</b>	<b>131 300,00</b>

Urval: Projekt Alla  
 AnstNr Alla  
 Datum Alla  
 Fajscnr Alla  
 Tid Endast debiterbar tid

Kategori D - 9999  
 Tidkod Alla  
 Arbetsart Alla

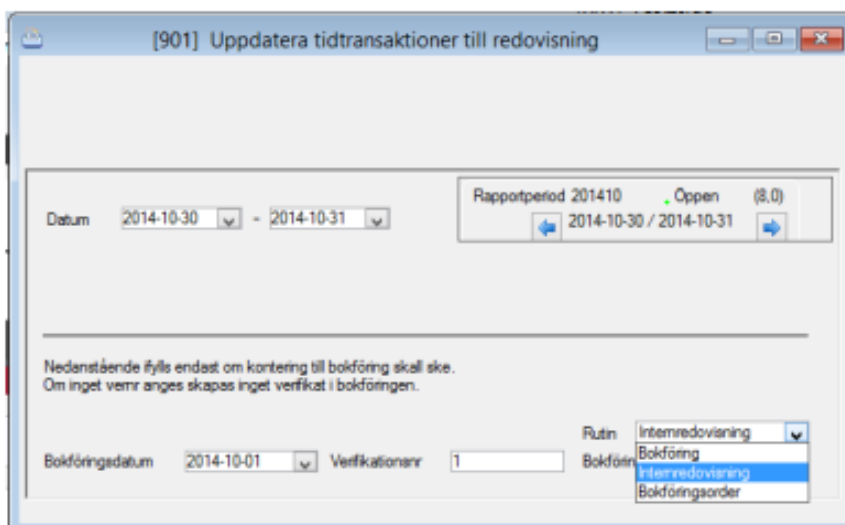
## Uppdatera tidtransar

### Tidsredovisning – Dagliga rutiner – Uppdatera tid till redovisning

Tidrapporteringsperioden måste stängas för att uppdatering skall kunna ske. Svaret Ja! Starta



uppdateringen genom att trycka på funktionstangenten F10 eller **Starta...**. När perioden är stängd kan uppdatering ske. Uppdateringen kan ske endast till internredovisningen och då skapas P-verifikat. Men det går också bra att uppdatera till redovisningen rutin B för bokföring eller BO för bokföringsorder.



Bokföringsunderlag samt journal skrivs ut vid uppdateringen.

Både kostnader och intäkter bokförs om detta angivits i kontering av tidkoderna.

[901] Uppdatera tidstransaktioner till redovisning

Datum: 2014-10-30 - 2014-10-31

Rapportperiod: 201410, Öppen (8.0)  
2014-10-30 / 2014-10-31

Nedanstående fylls endast om kontering till bokföring skall ske.  
Om inget värn anges skapas inget verifikat i bokföringen.

Bokföringsdatum: 2014-10-01 Verifikationsnr: 1 Rutin: Internredovisning  
Bokföringsår: 201401

[901] Uppdatera tidstransaktioner till redovisning

Perioden är öppen!  
Vill du stänga och uppdatera?

Yes No

### Bokföringsunderlag - tidsredovisning

Verifikationsnummer: 1  
Bokföringsdatum: 2014-10-01 P - 201401 Period: 10

Kontonr	Objekt	Kst	Projekt	Fo-kod	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Egen kod1	Egen kod2	Klient
3010*		*	317001	*	*	*	*	*	*	*
									Summa konto:	3010
4010*		*	317001	*	*	*	*	*	*	*
									Summa konto:	4010
<b>Totalt</b>										Summa debet
										0,00

### Uppdatering av tidkort

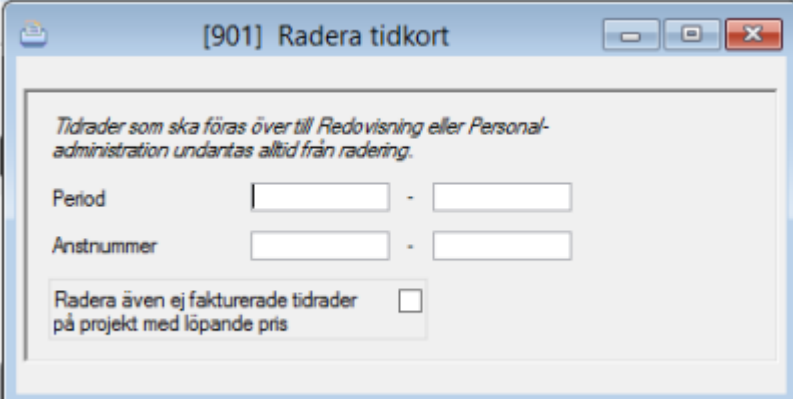
Period: 201410

Arbart	Tidkod	Kategori	Projekt	Datum	Vecka	Antal	Å-pris	Belopp	Kostnad		Moms	Text
									Å-pris	Belopp Valuta		
<b>1 Ahl, Bo</b>												
6	1		1 317001	2014-10-31	201444	8,00	0	0	0	0*		0 test

## Radera överförda tidkort

### Tidredovisning – Dagliga rutiner – Radera tidkort

Rutinen raderar tidkort för valda perioder och personer. Tidkorten måste vara uppdaterade till projektredovisningen för att de skall kunna raderas.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "[901] Radera tidkort". Inside the dialog, there is a message: "Tidnader som ska föras över till Redovisning eller Personaladministration undantas alltid från radering." Below this message are two rows of input fields. The first row is labeled "Period" and has two empty text boxes separated by a hyphen. The second row is labeled "Anstnummer" and also has two empty text boxes separated by a hyphen. At the bottom of the dialog, there is a checkbox with the text "Radera även ej fakturerade tidnader på projekt med löpande pris". The checkbox is currently unchecked.