



Registervård Tidsredovisning

Lathund, 3L Pro

Datum: 2023-08-23

Innehållsförteckning

Grundregister	3
Tidkod.....	3
Arbetsarter	4
Kategori.....	5
Kontering / tidkoder	6
Prislistor.....	8
Tillåtna tidkoder/anställningsform	9
Lås/lås upp tidsrapporter	11
Styrparametrar PA.....	12
Projekt	13
Tillåtna arbetsarter.....	14
Tillåtna Anställda	15
Registrera tidsrapporteringsperiod	16

Detta dokument beskriver upplägg av grundregistren för tidsredovisningen i 3L Pro.

Grundregister

1. Tidkod
2. Arbetsarter
3. Kategori
4. Kontering tid
5. Prislistor
6. Tillåtna anställningstyper
7. Personaluppgifter plan/tidrapport
8. Lås/lås upp tidrapporter
9. Styrparametrar PA
10. Projekt
11. Tidrapporteringsperioder

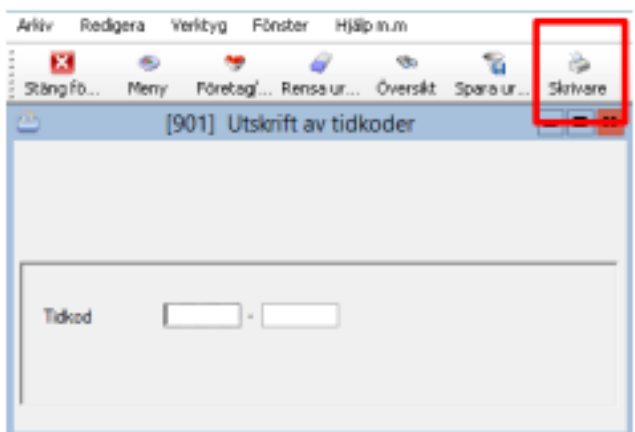
Tidkod

Tidredovisning – Registervård – Tidkod

Tidkoder måste finnas för att man skall kunna registrera tid. En tidkod kan också hanteras som utlägg, t ex traktamenten, milersättning och personliga utlägg. Tidkoder styr hur konteringen i projektredovisningen skall se ut dvs. vilka konton timmar och utlägg skall bokas på. Se vidare avsnitt Kontering tid.

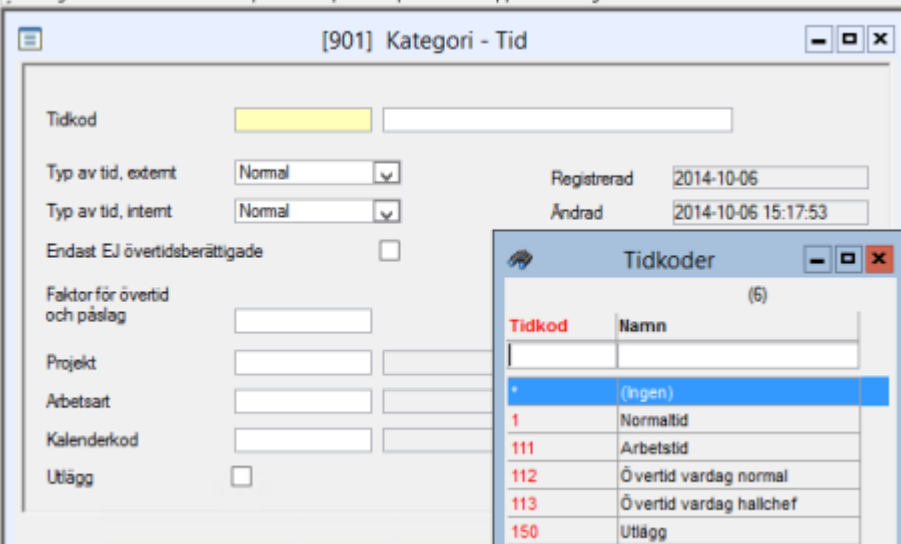
Varje person kan kodas med en tidkod i personalregistret som sedan föreslås vid registrering av tidkort.

Tidkoden kan kopplas till ett speciellt projekt och/eller en speciell arbetsart. Den kan t ex användas för att följa upp olika typer av frånvaro. Då används speciella arbetsarter eller projekt kopplade till tidkoden.



Ger utskrift av registret tidkod

Tidkoden i kombination med olika arbetsarter kommer också att styra till vilken löneart beloppet skall styras i lönesystemet. Exempel på olika tidkoder kan vara: Normaltid, Övertid, Resor och Utlägg.



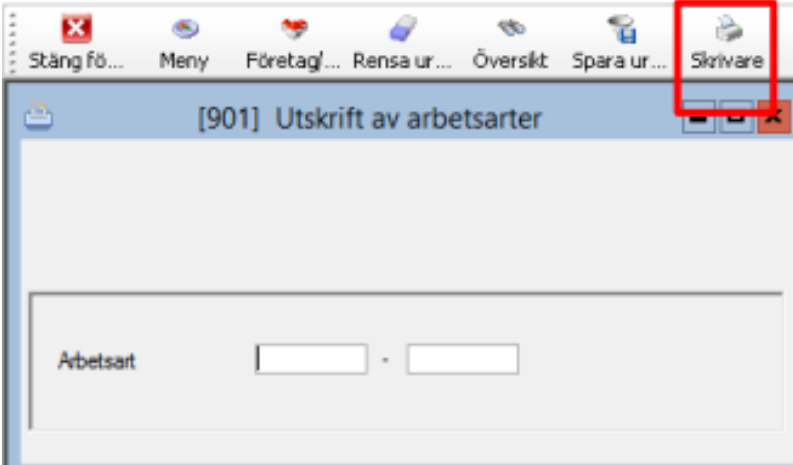
Tidkod	Namn
	(Ingen)
1	Normaltid
111	Arbetslid
112	Övertid vardag normal
113	Övertid vardag halldchef
150	Utlägg

Arbetsarter

Tidredovisning – Registervård – Arbetsarter

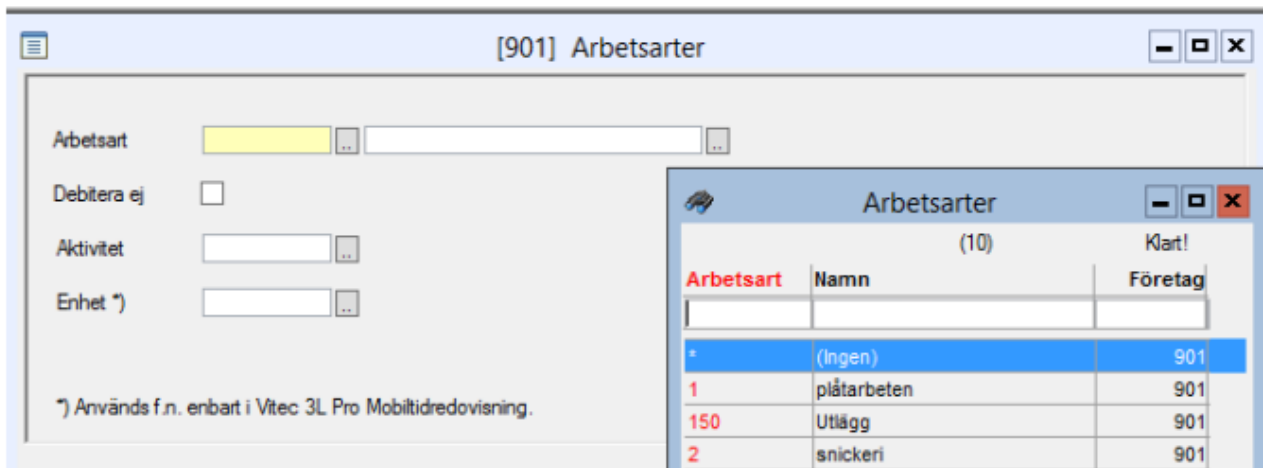
Arbetsarter är typen av arbete som har utförts. Arbetsarten i kombination med kategori styr prissättningen mot kunden. Arbetsarten i kombination med tidkoden styr konteringen till projektredovisningen.

Man kan välja om en arbetsart skall debiteras eller ej. 'Debitera ej' är en upplysning vid registreringen och används för statistikrapporter. Exempel på arbetsarter kan vara Administration, Projektledning, Byggservice, Entreprenad, semester eller sjuk.



Arbetsart [] - []

Ger utskrift av registret arbetsarter.

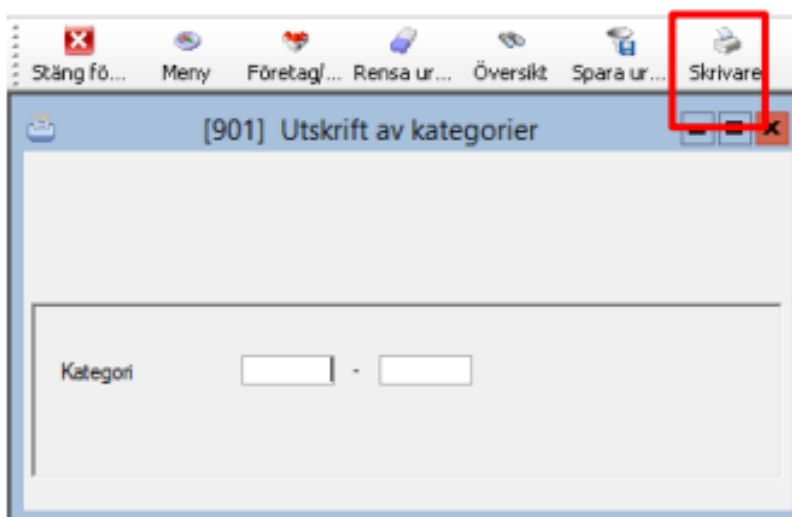


Kategori

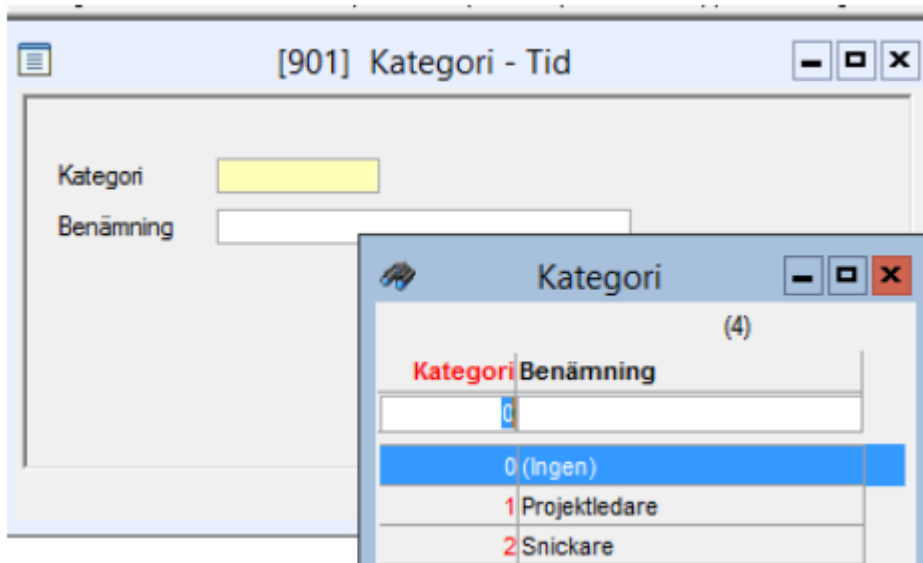
Tidredovisning – Registervård – Kategori

Varje person skall tillhöra en kategori. Kategori tillsammans med arbetsarten styr prissättningen.

Kategorin kan ändras vid registreringstillfället eftersom en person kan tillhöra flera kategorier, t ex kan man i vissa fall arbeta som snickare och i andra fall som projektledare och dessa kategorier kan då ha olika priser i prislistan. Ex; Projektledare, Ekonomiassistent.



Ger utskrift av registret kategori.



Kontering / tidkoder

Tidredovisning – Registervård – Kontering tid

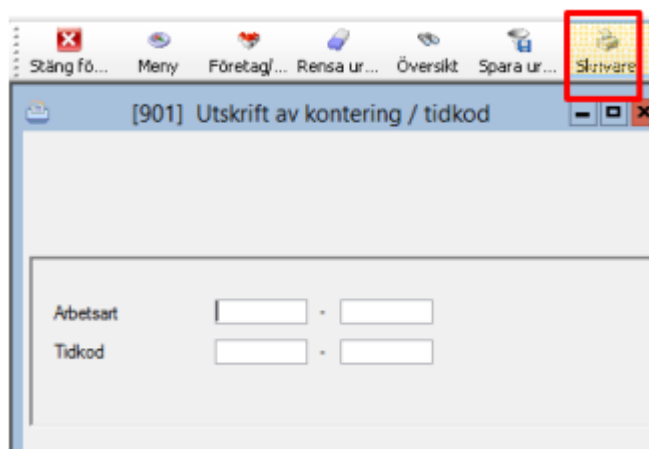
Här lägger man upp konteringen för tidkoder i kombination med arbetsarten.

Konton under rubriken **intäkter** – timmar, belopp framräknat från prislistan fältet pris och utlägg pris bokförs på dessa konton. Det är priset mot kunden.

Konton under rubriken **kostnader** – timmar, belopp framräknat från prislistan fältet kostnad eller kostnad från personalregister bokförs på dessa konton.

Tänk på att tidkoden måste ha denna markering för att uppdatering till projekt skall ske.

Uppdatera till projekt



Ger utskrift av registret kontering/tidkod.

[901] Kontering per arbetsart

Tidkod: 111 Arbetsid:

Arbetsart: 1 plåtarbeten

Uppdatera till projekt: Registrerad: 2014-10-06

Uppdatera till löner: Ändrad: 2014-10-06 16:01:51

Av: SYSADM

Intäkter

Debet: 9009 motkonto oms.

Kredit: 9003 Skattefri oms

Kostnader

Debet: 9501 Kostnad extern konsult

Kredit: 0 <inget>

Löneart: 0

Löneart, moms: 0

Kalenderkod: 0

Under övriga funktioner ligger en översikt där man kan se sina konteringar per arbetsart

Arkiv Redigera Verktyg Fönster **Övriga funktioner** Hjälpm.m

Översikt konteringar

Stäng fö... Meny Företag... Översikt Ny Utskrift... Kopiera Spara Radera Inte

Kontering / arbetsart

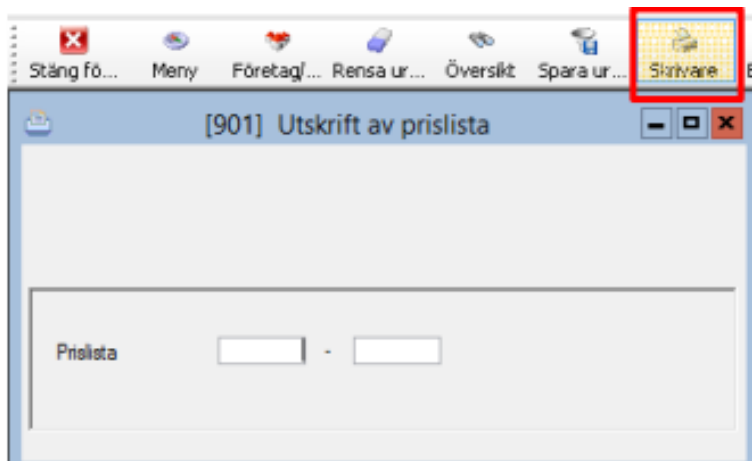
Arbetsart	Namn	(6)	Kont	Tidkod	Namn	Intäkter, konto debet	Intäkter, konto kredit	Kostnader, konto debet	Kostnader, konto kredit	Upp.projekt
1	plåtarbeten	1	Normaltid			3010	3010	4010	4010	1
6	elarbeten	1	Normaltid			3010	3010	4010	4010	1
1	plåtarbeten	111	Arbetsid			9009	9003	9501	0	1
7383	Träarbeten/Material	111	Arbetsid			9009	9003	9501	0	1
8041	Bemanning in/utflytt	111	Arbetsid			0	0	9411	0	1
150	Utlägg	150	Utlägg			0	3010	4010	0	0

Prislistor

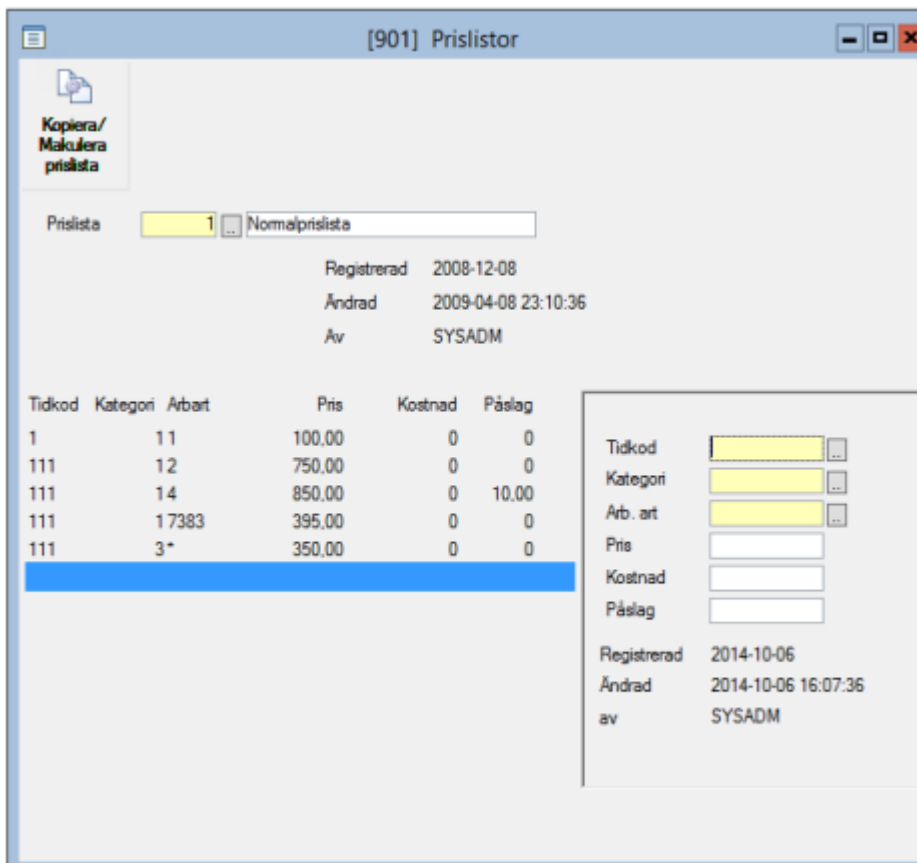
Tidredovisning – Registervård – Prislistor

Fler prislistor kan registreras. Pris kan sättas för kombinationen tidkod, kategori och arbetsart. Arbetsart * anger alla kombinationer av arbetsarter och kategori per tidkod.

Prislista måste anges på alla projekt där man skall registrera tid.



Ger utskrift av prislista.



Tillåtna tidkoder/anställningsform

Tidredovisning – Registervård – Tillåtna anställningstyper

För varje tidkod måste man ange vilka anställningstyper som tillåts registrera tid på tidkoden. Anställningstyp måste anges på varje person i personalregistret som skall registrera tid.

Även externa konsulter måste läggas upp i personalregistret men endast ett fåtal uppgifter måste då fyllas i.

Anställningsformen styr hur tiden skall behandlas i lönesystemet.

Tidkod	Ansttyp
1	Heltidsanställd
1	Timanställd
1	Deltidsanställd

Tidkod: 1

Anställningsform: Deltidsanställd

- Ingen
- Heltidsanställd
- Deltidsanställd
- Timanställd
- Extern konsult

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

Anst nr: 2044 Lönetyt: 4 Yrkeskod: 712310 Utbildningsnivå: 1

2044

- > Anteckningar
- > Visitkort
- > Kalender
- > Attestansvar tid

Intern uppgifter, se visitkort för externa

Efternamn: Andersson Telefon: []

Förmann: Philip Telefon: []

Mobil: [] Fax: []

E-mail: []

C/o-adress: []

Gatuadress: Köppgatan 16 nb Anställd: 2004-04-26

Postadress: 116 35 Stockholm Slutet: 0000-00-00

Koställe: 450 Veckoarbetstid: 40,00

Projekt: 1000450 Deltid i %: 0

Objekt: []

Tidredovisning

Tidkod: 100 [Normalarbetstid Projekt]

Kategori: 100 [Projektsnickare]

Övertidsberättigad: []

Anställningstyp: Timanställd

Lönkostnad: 0

Övertid 1: 0

Personaluppgifter plan/tidrapport

Tidredovisning – Registervård – Personaluppgifter plan/tidrapport

- **Övertidsberättigad** – kan styras av tidkoden. Fältet
Endast EJ övertidsberättigade
- **Anställningstyp** – styr hur personen skall behandlas när transaktioner från tidredovisningen skall föras över till lönesystemet.
- **Lönekostnad, Övertid 1-3** – kostnad för utförda timmar som kan bokföras i projektredovisningen.
- **Tidkod** – förslås när personen registrerar tidstransaktioner men kan ändras vid registreringstillfället.
- **Kategori** – förslås när personen registrerar tidstransaktioner men kan ändras vid registreringstillfället.
- **Tidkonto** – förslås när personen registrerar tidstransaktioner.

[901] 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

Email

C/o-adress

Gatuadress Anställd

Postadress Slutat

Kestäle Veckoarbetstid

Projekt Deltid i %

Objekt

Tidredovisning

Tidkod

Kategori

Övertidsberättigad

Anställningstyp

Lönekostnad

Övertid 1

Övertid 2 Registrerad

Övertid 3 Ändrad

Tidkonto Av

Lås/lås upp tidrapporter

Tidredovisning – Registervård – Lås/lås upp tidrapporter

Här kan man låsa upp tidrapporter som är klarmarkerade av en användare.

The screenshot shows a software window titled "[901] Lås/lås upp tidrapporter". The window contains a form with the following fields:

- Reportperiod: Two text input boxes.
- Antal registrerbara timmar: A text input box.
- Period: Two text input boxes separated by a hyphen.
- Status: Two text input boxes.

Below the form is a table with the following headers:

Anst. nummer	Namn	Klar
--------------	------	------

At the bottom of the window, there are two groups of radio buttons:

- Visa:**
 - Alla
 - Klara
 - Oklara
- Åtgärd vid Starta för markerade rader:**
 - Ta bort klarmarkering
 - Klarmarkera

Styrparametrar PA

Här anges hur kostnad, kostnadsställe, objekt skall hämtas till tidsredovisningen. Överföring till projekt skall sättas till Tid/projektredov. (3L)

The screenshot shows a software window titled "[901] Styrparametrar Personaladministration". It contains several input fields and dropdown menus for configuring time recording parameters. The "Tidsredovisning" tab is selected.

Lönearter	Lönearter övertid	Skatt mm	Medlemsnr mm	Tidsredovisning
901 Byggbolaget AB		Org.nr 556677-1234		
Box 1		Telefon 08 705 38 00		
127 23 Skärholmen		Momsregnr SE 5566771234 01		
Löneart för restid	360	Hämta kostnad / tid	Från prislista	▼
Faktor för restid	0	Hämta kostnadsställe	Från projekt	▼
Överföring till löner	<input type="checkbox"/>	Hämta objekt	Från projekt	▼
Överföring till projekt	Tid/Projektredov. (3L)			▼
Projekt för administration				
Joutid med max	50 timmar per månad			▼
Mertid	Fulltidmätt för normalarbetstid beräknas per dag			▼
Övertid	Fulltidmätt beräknas per dag			▼

Projekt

Tidredovisning – Konteringskoder – Projekt

Projekt där man skall registrera tid måste alltid ha en prislista kopplad till sig.

The screenshot displays the Vitec software interface for project management. The window title is "[901] Projekt". The interface includes a toolbar with icons for "Ändra projektstatus", "Visa senaste bokningar", "Uppdatera anb.summa från lyftplan", and "Rapporter".

Project details include:

- Huvudprojekt
- Projekt: 1010
- Namn: Bygget
- Internränta: Ingen beräkning
- Projekttyp: []
- Kostnadsställe: * [] <Inget>
- Objekt: * [] <Inget>
- Red_kod2: * [] <Ingen>
- Rapportkod: []
- Avdragsgill moms: 50,00 %

Project Summary (HUVUDPROJEKT):

- Aktuell status: Påbörjat
- Senast tilldelade status: Påbörjat
- Statusdatum: 2009-02-01
- Planerat färdigt: 0000-00-00
- Kund: Malmö Bostadsbolag AB
- Registrerad: 1997-10-28
- Ändrad: 2009-10-16 03:07:07
- Av: DEMO

Related items (1010):

- > Anteckningar
- > Dokument
- > Projektkalkyl (1)
- > Lyftplan
- > Anställda
- > Tillättns arbetsarter
- > Kontaktpersoner
- > Säkerhet
- > Information husarbete
- > Värden för successiv vinstavräk
- > Status (3)
- > Fakturaspec (3)
- > Attestansvar tid

Navigation tabs: Grunddata Projektstyrning | Grunddata Fakturering | **Grunddata Tid & Personal** | Mängder | Funktioner

Tidredovisning:

- Tidkonto: 0 [] <Inget>
- Prislista: 1 [] Normalprislista

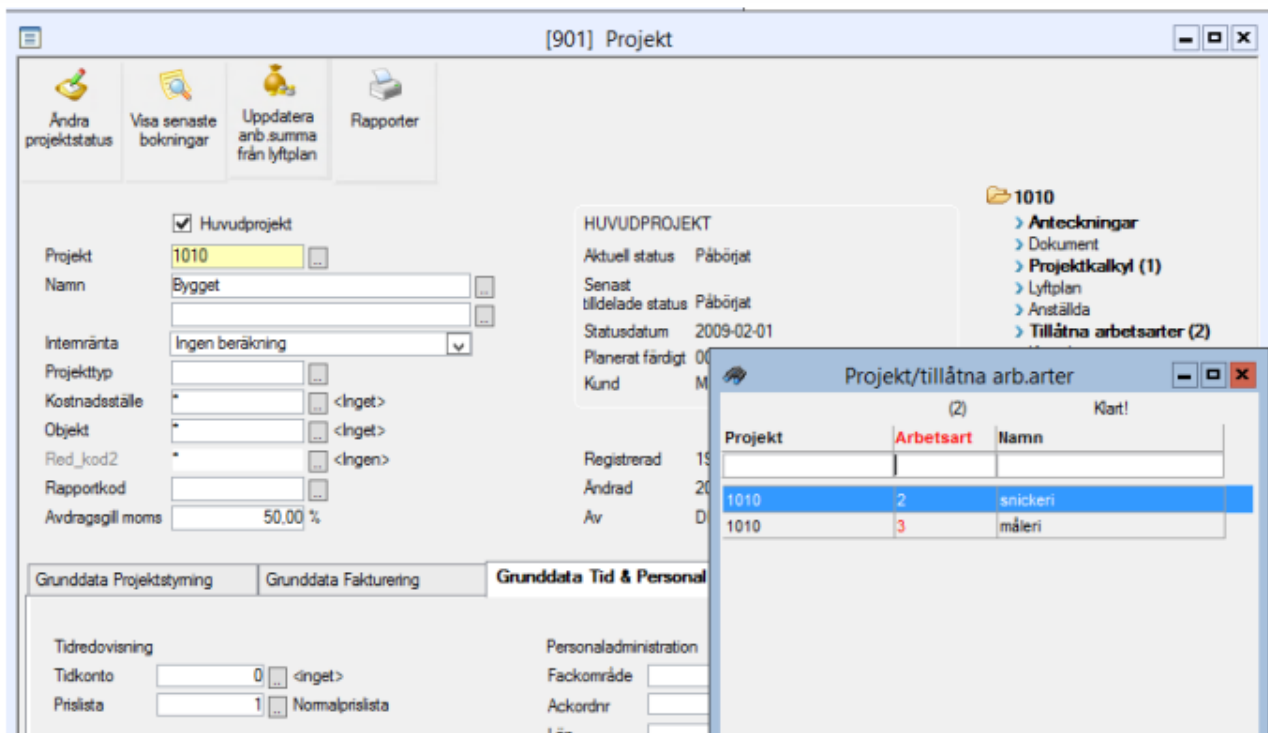
Personaladministration:

- Fackområde: 7 [] Namnges vid tillfälle
- Ackordnr: 0 []
- Län: 01 [] Stockholms län
- Kommun: 38 [] Tyresö

Tillåtna arbetsarter

På projektet kan man ange vilka arbetsarter som man tillåter att man registrerar tid på. Det innebär att det endast går att registrera tid på dessa arbetsarter i kombination med projektet.

Öppna tillåtna arbetsarter i trädet på projektet. Tryck ny post (F5) för att lägga upp nya arbetsarter.



The screenshot displays the 'Projekt' window for project [901]. The main area shows project details for '1010 Bygget'. A right-hand pane shows a tree view with 'Tillåtna arbetsarter (2)' selected. A modal window titled 'Projekt/tillåtna arb.arter' is open, showing a table of allowed work types.

Projekt	Arbetsart	Namn
1010	2	snickeri
1010	3	måleri

Tillåtna Anställda

Man kan genom att ange anställningsnummer på projektet styra så att endast vissa anställda kan registrera tid på projektet.

Öppna anställda i trädet på projektet. Tryck ny post (F5) för att lägga upp nya anställda.

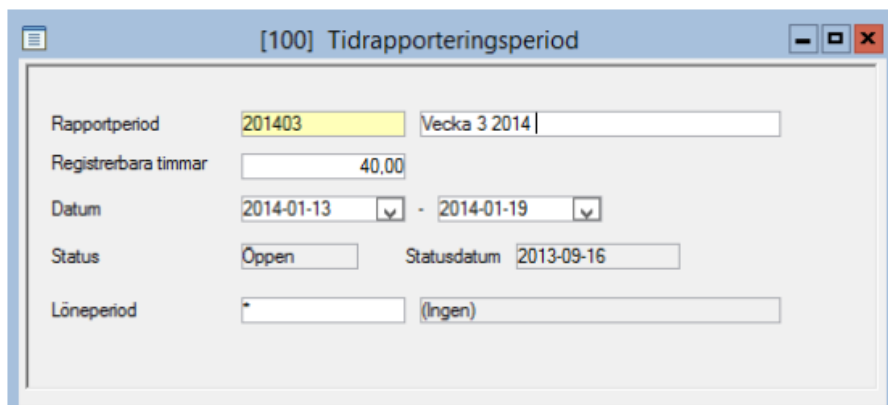
The screenshot shows the 'Projekt' window for project 1010. The main area displays project details and a tree view on the right. The tree view shows the project structure, including 'Anställda (1)'. A table titled 'Projekt/anställda' is visible, showing the allowed employee for the project.

Projekt	Anställningsnummer	Efternamn	Förnamn
1010	1	Ahl	Bo

Registrera tidsrapporteringsperiod

Tidsredovisning – Dagliga rutiner– Tidsrapporteringsperiod

Här lägger man upp vilka rapporteringsperioder som de anställda ska kunna tidsredovisa på.



The screenshot shows a window titled "[100] Tidsrapporteringsperiod". It contains the following fields:

- Rapportperiod: 201403 (highlighted in yellow), Vecka 3 2014
- Registrerbara timmar: 40,00
- Datum: 2014-01-13 - 2014-01-19
- Status: Öppen, Statusdatum: 2013-09-16
- Löneperiod: (Ingen)

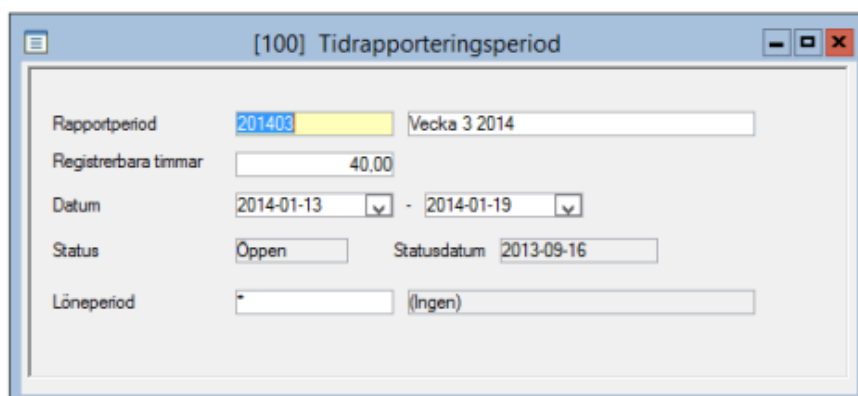
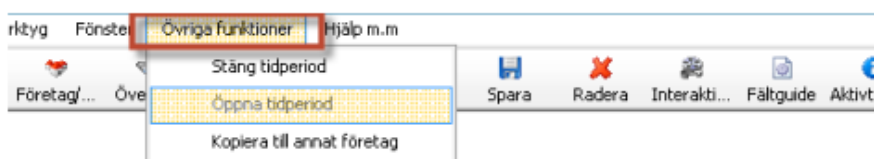
Rapportperiod - Tidsrapporteringsperiodens namn, fältet som står därefter (Vecka 3 2014) är ett fält för att ytterligare kunna benämna och beskriva tidsrapporteringsperioden.

Registrerbara timmar – Antalet timmar som anses vara den normala arbetiden för perioden. Står det exempelvis 40 timmar här, innebär det att den anställde inte kan klarmarkera en tidsrapporteringsperiod förrän 40 timmar är inrapporterade för den perioden.

Datum – Vilket datumintervall som tidsrapporteringsperioden sträcker sig mellan.

Status – Här ser man om tidsrapporteringsperioden är öppen eller stängd. Via övriga funktioner går det att öppna och stänga en tidsrapporteringsperiod. En tidsrapporteringsperiod stängs alltid i samband med att tiden uppdateras till redovisningen.

Vid övriga funktioner finns det även möjlighet att kopiera ut tidsrapporteringsperioder till andra bolag .



The screenshot shows the same window as above, but with the 'Öppna tidperiod' option selected in the 'Övriga funktioner' menu. The fields in the window are the same as in the previous screenshot.