

UNIT4 Tid

Registrering tid

Agressowebb

Innehåll

Agressowebb - Primula.....	3
Övertid och kompensationsledighet	3
Ändrad tjänstgöring i % - tjänstledig/föräldraledig mm.....	3
Att logga in	3
Förklaring struktur.....	6
Menyknappar med undermenyer	7
Flera flikar öppna samtidigt.....	10
Registreringsbilden	10
Förklaring fält	10
Lathund minuter översatt till 100-delar	11
Arbetstimmar	12
Registrera tid	12
Tidkod	13
Projekt/Arbetsorder	13
Aktivitet	13
KST	13
Timmar	13
Status på tidrapporten	13
Spara tidrapporten	14
FLEX	14
Attest	14
Skapa en mall-vecka	14
Utgå från en kopierad tidrapport	14
Avvisad rapport	15
Olika tidstyper	15
Normal arbetstid	15
Frånvaro (ej komp.uttag)	15
Inst Akvatiska resurser	15
Övriga institutioner	16
Komp.uttag.....	16
Övertid/ Mertid	16
Schablontillägg (endast för akvatiska resurser)	17
FLEX	19

Agressowebb - Primula

Övertid och kompensationsledighet

All övertid, mertid, schablontillägg (endast inst 135) och komp.uttag registreras i Agresso med särskilda tidkoder, se separat avsnitt "Olika tidstyper".

- Tiden går sedan över till Primula en gång per vecka (när den är attesterad och godkänd).
- Registrerade timmar ska **ALDRIG** registreras i Primula självservice också utan bara i Agressowebb.

OBS! Alla annan frånvaro ska precis som idag registreras via Primula självservice, se särskilt avsnitt "Olika tidstyper".

Ändrad tjänstgöring i % - tjänstledig/föräldraledig mm

Det finns ingen koppling mellan Primula och Agressowebb rörande din arbetstid.

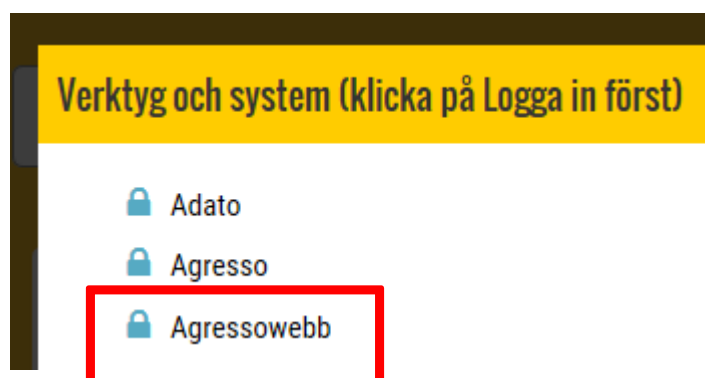
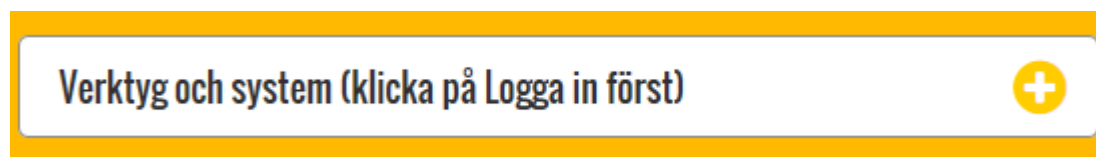
Det innebär att om du ska vara helt eller delvis föräldraledig eller tjänstledig så måste detta meddelas **både i Primula och Agressowebb**. Detta gäller om det är en ändring över en period och inte bara för en dag eller två.

Vid kortare förändring registreras tiden som vanlig frånvaro enligt den strukturen av dig själv.

Om det ligger fel antal timmar i ditt arbetsschema utifrån hur du arbetar så kommer din beräkning av flex att bli fel, därför är det viktigt att meddela ändrad tjänstgöring till din administratör innan den träder i kraft.

Att logga in

För att komma in i Agressowebb, så går du via knappen Verktøy och system som finns på första sidan medarbetarwebben.



information och service för medarbetare på SLU

Min anställning Stöd & service Utbildning, forskning, foma Organisation & styrning Riktade sidor


start mw / verktyg / Agressowebb

Agressowebb

PUBLICERAD: 17 MAJ 2016 - SLU.SE

Agressowebb används för tidsredovisning på några enheter på SLU.

[Klicka här för att komma till Agressowebb.](#)

 **Kontaktinformation**
ekonomisystem@slu.se

Länkar
[Läs mer om Agressowebb här.](#)

Dela:

[@ E-POST](#) [f FACEBOOK](#) [in LINKEDIN](#) [TWITTER](#)

SIDANSVARIG: WEBBREDAKTIONEN@SLU.SE

Under länken "Klicka här för att komma till Agressowebb" leder till inloggningsbilden för Agressowebb och länken "Läs mer om Agressowebb här." leder till de e-guider som finns och kan vara till hjälp vid tidsregistrering och attestering av tidrapporter.

Man kan också se alla guider inifrån Agressowebb om man ändrar en internetinställning i Internet Explorer, se guide <http://www.guider.nu/slu/209.guide>



UNIT4
Agresso

Anv.namn 123ABC

Företag SL

Lösen ●●●●●●●

INLOGGNING Har du glömt ditt lösenord?

Anv.namn: är i de flesta fall samma som din Paletteinloggning [stora eller små bokstäver, spelar ingen roll].

Företag: alltid **SL**

Lösenord: vid första inloggningen enligt mail eller ditt Anv.namn + en 1a i små bokstäver, t.ex. om ditt Anv.namn är 123ABC så blir ditt lösenord **123abc1**.

Du kommer att uppmanas att byta till ett eget lösenord första gången du loggar in, se guide <http://www.guider.nu/slu/208.guide>

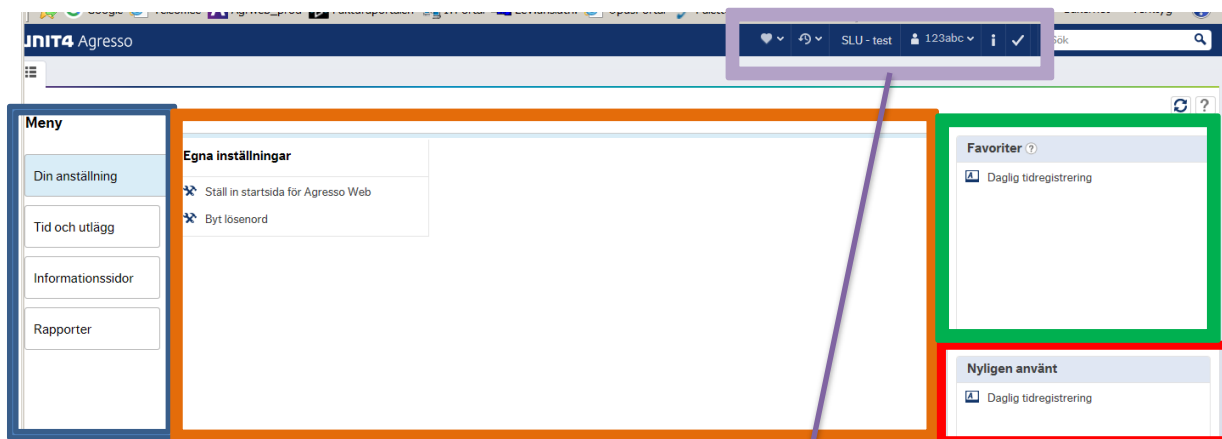
Fyll i ert gamla lösenord på rad 1 och sedan ett nytt eget lösenord på rad 2 och 3. Lösenordet måste vara minst **7 tecken långt** och helst innehålla både stora och små bokstäver samt siffror.

Om allt har gått bra kommer ett meddelande upp om det och nu får man logga in med sitt nya lösenord.

Om du har glömt ditt lösenord så kan du själv be om ett nytt via länken till höger om inloggningsknappen, se guide <http://www.guider.nu/slu/208.guide>

Förklaring struktur

När du loggat in ser Agresso ut enligt nedan.



I den vänstra kolumnen har du de menyknappar du har behörighet till.

I mitten sektionen finns de undermenyer du har behörighet till under respektive menyknapp. När man loggar in så hamnar man alltid under knappen "Din anställning", såvida du inte har skapat en egen startsida, se guide "Skapa egen startsida Agressoweb" <http://www.guider.nu/slu/210.guide>.

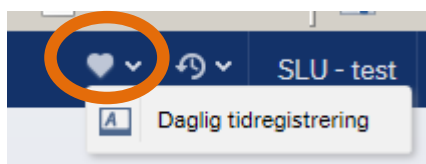
Den övre sektionen till höger visar de sidor som du har markerat som dina favoriter. Hur man skapar en favorit se guide "Här ska du tidredovisa" <http://www.guider.nu/slu/211.guide>.

Den nedre sektionen till höger visar de sidor du nyligen använt.

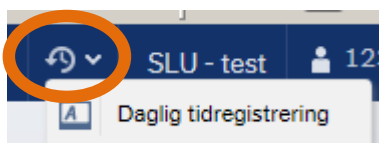
Högst upp i det högra hörnet finns en menyrad med följande innehåll:



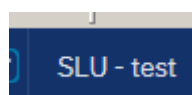
- Under hjärtat ser du dina favoritsidor

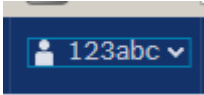


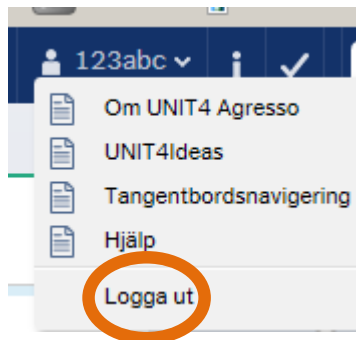
- Under klockan med motsolspilen ser du de sidor du nyligen har använt.



- Nästa del i menyn visar i vilken miljö du är inloggad i.



-  Visar vem som är inloggad och om du klickar på v så hittar du "Logga ut"



- Om du har fått en post avisad eller om du är attestant och har poster att godkänna så syns det vid detta v som en ruta med en siffra i.



= ingen post att hantera






= en post att hantera.

Menyknappar med undermenyer

Din anställning

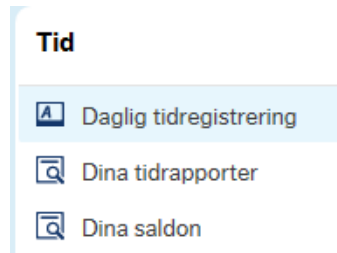
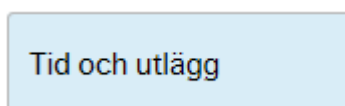
Din anställning

Din anställning	Egna inställningar
 Daglig tidregistrering	 Ställ in startsida för Agresso Web  Byt lösenord

Under menyknappen Din anställning har du möjlighet att;

- Daglig tidregistrering där all registrering av tid ska göras.
- Skapa en egen startsida, se guide "Skapa egen startsida Agressoweb" <http://www.guiden.nu/slu/210.guide>.
- Byta lösenord

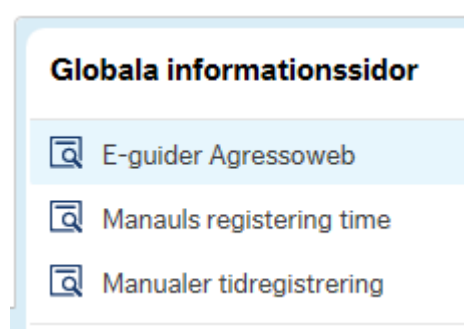
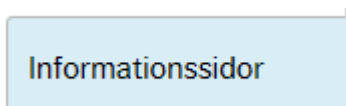
Tid och utlägg



Under menyknappen Tid och utlägg hittar du

- Daglig tidregistrering där ansvarig chef kan se medarbetares registrering av tid
- Rapport där du kan se dina inmatade värden, Dina tidrapporter
- Rapport som visar dina saldon, Dina saldon

Informationssidor



Under menyknappen Informationssidor hittar du för närvarande:

- E-guider som rör registrering och attestering av tid förutsatt att man tillåter blandat innehåll i Internet Explorer, Se guide Se E-guider i Agressowebb <http://www.guider.nu/slu/209.guide> och alla manualer som rör tidregistrering.

- Manualer tidregistrering är en länk till medarbetarwebben där alla manualer som rör tidregistrering finns samlade. Både för tidregistrerare och administratörer.

The screenshot shows the SLU Medarbetarwebben interface. At the top, there is a navigation bar with the SLU logo and various menu items: 'Min anställning', 'Stöd & service', 'Utbildning, forskning, foma', 'Organisation & styrning', and 'Riktade sidor'. Below this is a secondary navigation bar for 'Ekonomi' with items like 'Ekonomihandboken', 'Ekonomisystemen', 'Budget & finansiering', 'Inköp & fakturahantering', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Tidredovisning' and includes a publication date of 17 JUNI 2016 - SLU.SE. The text explains that time accounting in Agresso is used by the institution for Akvatiska resurser and is also used for SLU's redovisning and creating customer invoices. It provides information on how to log in and lists manuals for time accounting, including 'Registrering tid', 'Registering time (manual in English)', 'Ta ut komp.timmar i pengar', and 'Uppföljningsrapporter under Informationssidor'. On the right side, there are utility icons for 'KONTAKT', 'SKRIV UT', 'LYSSNA', and 'DELA'.

Rapporter

Rapporter

Globala rapporter

- Tidrapporter
 - Ej attesterade tidrapporter
 - Flexsaldo per person, totalt
 - Kompsaldo per person, totalt
 - Mina saldon


Beroende på vilken institution du tillhör och vilken roll du har så kan du ha behörighet till menypunkten Rapporter. Vilka rapporter man har tillgång till skiljer sig från institution till institution.

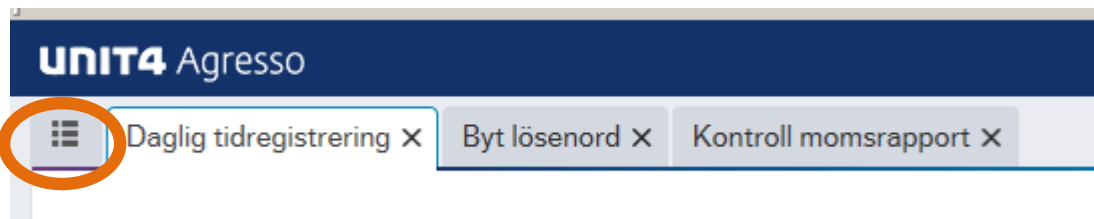
Om du har behörighet till några rapporter så finns det en guide som kan vara till hjälp, Rapporter – sökmöjligheter och funktioner <http://www.guiden.nu/slu/443.guide>.

Flera flikar öppna samtidigt.

Man kan arbeta med flera sidor samtidigt då varje sida öppnar sig som en egen flik.

T.ex. nedan har jag öppnat att jag vill byta lösenord, vill tidregistrera och titta på en rapport samtidigt.

För att komma till menyknapparna klickar du på  som är fliken längst till vänster.



Registreringsbilden

Klicka på "Daglig tidredovisning" som finns under menyknappen "Din anställning". En egen flik öppnas i Agresso.

Förklaring fält

Tidrapport för (1)

* Namn: testsson, test
TEST

* Period: 201551
201551

* Status: Utkast

Normaltimmar: 27,23

Saldolista (2)

	Saldo	Totalt
Flexsaldo		-2,45
Kompsaldo		1,50
Schablon-tidssaldo		0,00

Uppdatera

Arbetstimmar (3)

Tid	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
Från	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	0
Till	16:20	16:20	16:20	16:20	14:00	00:00	00:00	0
Återstående timmar	5,87	5,87	5,87	5,87	3,75	0,00	0,00	27,23

Uppdatera

Tidtransaktion (4)

	Zoom	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
Lägg till															

Lägg till Ta bort Kopiera

1. Tidrapport för:

Tidrapport för

* Namn: testsson, test
TEST

* Period: 201551
201551

* Status: Utkast

Normaltimmar: 27,23

Fälten visar vem som tidrapporten gäller för, vilken vecka (period) man ska tidregistrera på, hur många timmar man ska arbeta enligt sitt schema i vald vecka (normaltimmar) och vilken status veckan har för närvarande.

2. Saldolista:

Saldolista					
Saldo	Enh	Förslag	Behandlad	Uppdaterad	Totalt
Flexsaldo	Timmar	0,00	0,00	69,81	69,81
Kompsaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00
Schablontidssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00

Uppdatera

I rutan ser man sina olika saldon. Antal synliga kolumner kan variera mellan olika institutioners.

Kolumnförklaringar:

Förslag = ej attesterad överförd tid

Behandlad = attesterad men ej överförd tid.

Uppdaterat = attesterat och överförd tid.

Totalt = det totala saldot för respektive saldotyp.

3. Arbetstimmar:

Här visas hur många timmar per dag som är normalt看 enligt sitt schema.

Arbetstimmar								
Tid	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
Från	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	0
Till	16:20	16:20	16:20	16:20	14:00	00:00	00:00	0
Återstående timmar	5,87	5,87	5,87	5,87	3,75	0,00	0,00	27,23

Uppdatera

4. Tidtransaktion:

Tidtransaktion														
Zoom	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
<input type="checkbox"/>	Normaltid			Normaltid		Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lägg till Ta bort Kopiera

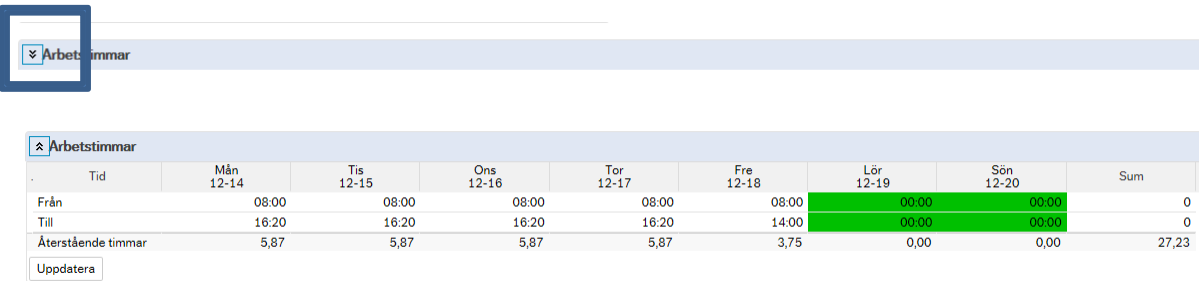
Här registreras all tid i timmar och hundradelar, ej minuter.

Lathund minuter översatt till 100-delar
(avrundat)

Minuter	100-delar
5	8
10	17
15	25
20	33
25	42
30	50
35	58
40	67
45	75
50	83
55	92

Arbetstimmar

I mitten av registreringsbilden finns ett fält "Arbetstimmar", om man vill se sin arbetstid per dag så klickar man på v till vänster om rubriken.



The screenshot shows a dropdown menu with 'Arbetstimmar' selected. Below it is a table with columns for days of the week and a 'Sum' column. The table shows work hours from Monday to Sunday, with a total of 27,23 hours.

Tid	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
Från	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	0
Till	16:20	16:20	16:20	16:20	14:00	00:00	00:00	0
Återstående timmar	5,87	5,87	5,87	5,87	3,75	0,00	0,00	27,23

Se guide Tidregistrering <http://www.guider.nu/slu/444.guide>, om hur detta avsnitt fungerar när man registrerar tid.

Registrera tid

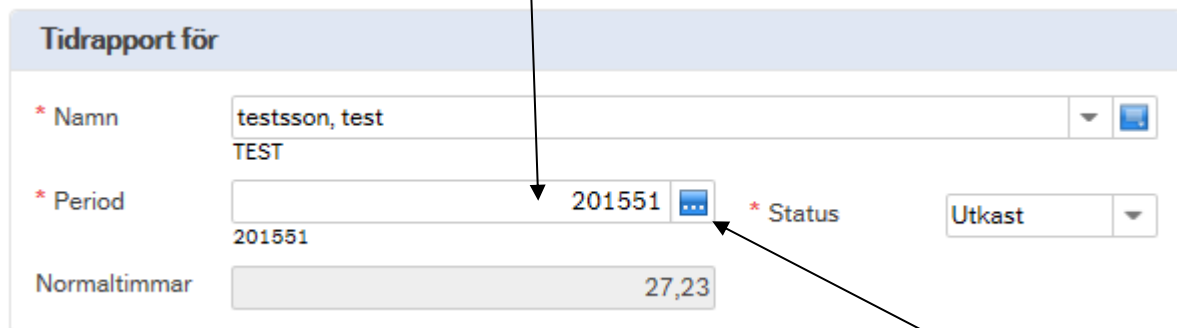
Bra att tänka på är att använda TAB-knappen vid förflyttning mellan fälten.

För att se hur man tidregistrerar se guide Tidregistrering <http://www.guider.nu/slu/444.guide>


Alla fält och knappar förklaras i guide Tidregistrering, fält- och knappförklaringar <http://www.guider.nu/slu/212.guide>

När du kommer in på sidan så står det default att det är du som ska redovisa tid.

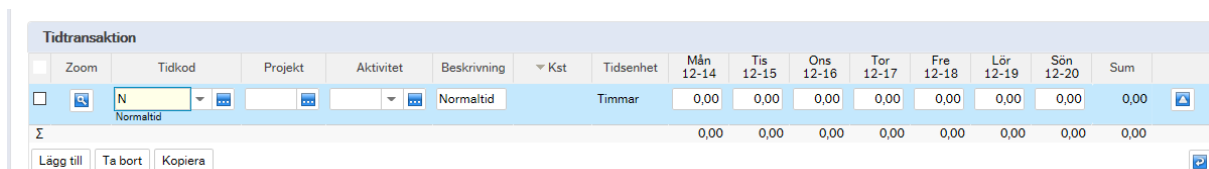
Välj vecka i Period om det behövs, default värde är aktuell vecka utifrån dagens datum.



The screenshot shows the 'Tidrapport för' form. It includes fields for 'Namn' (testsson, test), 'Period' (201551), and 'Status' (Utkast). A 'Normaltimmar' field shows 27,23. A dropdown arrow next to the period field is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text below.

Om du inte vet vilken vecka du ska tidredovisa för så kan du söka via fälthjälpen. Välj  till höger om periodrutan. Se guide Olika sökalternativ <http://www.guider.nu/slu/213.guide> om du behöver hjälp med att söka fram perioder.

Normaltimmar visar hur mycket du ska arbeta enligt schema denna vecka och så länge du inte anser dig helt klar med tidrapporten ska den ha status "Utkast".



The screenshot shows the 'Tidtransaktion' table. It has columns for 'Zoom', 'Tidkod', 'Projekt', 'Aktivitet', 'Beskrivning', 'Kst', 'Tidsenhet', and days of the week. The table shows a single row for 'Normaltid' with a total of 0,00 hours.

Zoom	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 12-14	Tis 12-15	Ons 12-16	Tor 12-17	Fre 12-18	Lör 12-19	Sön 12-20	Sum
<input type="checkbox"/>	N			Normaltid		Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inledningsvis har tidrapporten ingen rad som du kan börja registrera tid på så du börjar med att klicka på knappen ”**Lägg till**” som finns till vänster under avsnittet.

Behöver du fler rader så klickar du fler gånger på knappen ”Lägg till”. Övriga knappar se särskild guide nr 212 via länk ovan.

Om du behöver hjälp med hur du ska söka efter tillgängliga koder se guide Olika sökalternativ <http://www.guider.nu/slu/213.guide>.

Nedan koder ska alltid fyllas i.

Tidkod

Tidkod = N (normaltid) ligger alltid som förslag och ska användas för all normal arbetstid.

För övertid, mertid, schablontillägg och komp. uttag ska särskilda tidkoder användas, se avsnitt ”Olika tidstyper” i detta dokument (för inst 135 ska annan tidkod även användas vid all frånvaro).

Vid behov av annan tidkod går det bra att skriva den direkt i fältet för tidkod eller att söka fram tillgängliga värden – se guide Olika sökalternativ.

Projekt/Arbetsorder

Beroende på institution så är antingen fältet för projekt eller fältet för arbetsorder synligt och ska fyllas i.

Fyll i numret manuellt, eller sök efter numret via knappen till höger om rutan för projekt eller via rulllisten om du har tillgång till den. Se guide Olika sökalternativ om du behöver hjälp.

Aktivitet

Aktivitet ska alltid fyllas i. Man kan bara välja de aktiviteter som finns kopplade till valt projekt/arbetsorder.

Fyll i numret manuellt, eller sök efter numret via knappen till höger om rutan för projekt eller via rulllisten om du har tillgång till den. Se guide Olika sökalternativ om du behöver hjälp.

KST

Kst kommer automatiskt och kan bara ändras i de fall ett projekt har flera giltiga kst och om fältet är öppet för ändring.

OBS! Om projektet ska ha annat kst än det som ligger default måste detta ändras innan tidrapporten klarmarkeras. Fyll i korrekt kst eller sök fram giltigt kst via knappen till höger om rutan för kst.

Timmar

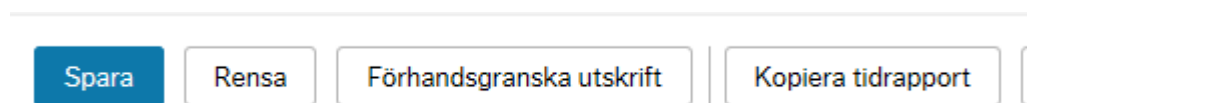
Slutligen ska du lägga in din arbetade tid på respektive datum på det valda projektet/arbetsordern.

Status på tidrapporten

Så länge du inte är helt klar med tidrapporten så ska ALLTID status vara ”Utkast”, först när du känner dig helt klar ska du ändra status till ”Klar” innan du sparar.

Spara tidrapporten

Du måste alltid spara tidrapporten via knappen SPARA för att behålla inlagda värden. Knappen hittar du längst ner till vänster på fliken. Övriga knappar se guide Tidregistrering, fält- och knappförklaringar <http://www.guider.nu/slu/212.guide>



FLEX

Om totalt inregistrerad tid avviker från normaltimmarna enl. schema så beräknar Agresso fram ett flexsaldo på mellanskillnaden. En ny rad skapas automatiskt i tidrapporten samtidigt som man sparar om status är ändrat till KLAR.

<input type="checkbox"/>		IN	90191101	400	Metoder och rutiner	9110000	Timmar	0,00	0,00	1,00	2,00	0,00		3,00
<input type="checkbox"/>		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	9110001	Timmar	-0,13	0,87	-0,63	-0,13	-0,25		-0,27

I rutan för saldo uppdateras aktuellt flexsaldo genom att man klickar på knappen "Uppdatera".

Saldolista						
Saldo	Enh	Förslag	Behandlad	Uppdaterad	Totalt	
Flexsaldo	Timmar	0,00	0,00	69,81	69,81	
Kompsaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	
Schablonflekssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	

Attest

När tidrapporten har status KLAR och sparas så går veckan iväg för attest till respektive attestansvarige.

Så länge en vecka har status KLAR eller UTKAST kan korrigeringar göras, står det däremot ÖVERFÖRD går inte det, utan man får rätta på en annan vecka eller ta hjälp av sin administratör.

Var noga med att skriva orsak till korrigeringen i beskrivningsfältet. Redan attesterade transaktioner blir utgråade och kan inte rättas utan då måste nya rader läggas till istället.

Skapa en mall-vecka

Om man arbetar med ungefär samma projekt varje vecka eller om man fastställer vilka projekt/arbetsordrar man ska arbeta i under året så kan man börja med att lägga upp alla kombinationer man tror sig komma att arbeta med under året i årets första vecka.

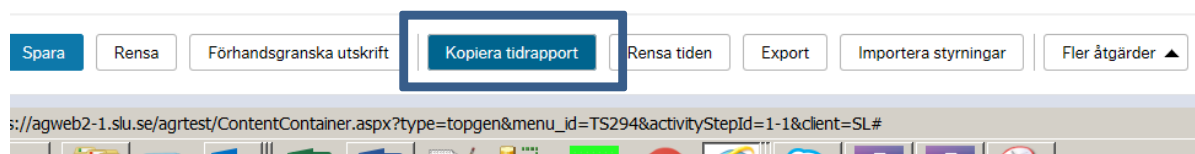
Sedan lägger man in alla timmar som man har arbetat just den valda veckan på de projekt/aktiviteter man har arbetat i, innan man sparar enligt samma rutin som i ovan kapitel "Registrera tid".

När rapporten är klar så kommer det förmodligen finnas ett antal rader i rapporten som inte har fått några timmar, dvs. har värde 0. Dessa tomma rader går inte för attest, men de kommer att synas som utgråade rader hos attestanterna.

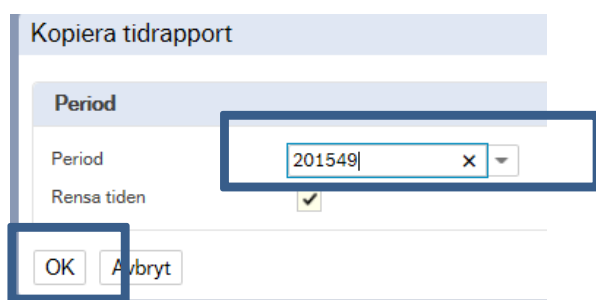
Utgå från en kopierad tidrapport

Om du har skapat en mallvecka eller bara vill återanvända en tidigare registrerad vecka så börjar du med att fylla vilken period du ska registrera.

Sedan klickar du på knappen ”Kopiera tidrapport” som finns i raden av knappar längst ner på fliken/sidan.



En ruta öppnas och där väljer du den period som du har skapat mallveckan i eller en annan tidigare registrerad vecka. OBS! boken i rutan för Rensa tiden ska ALLTID vara ibockad, så att inga inlagda timmar kommer med. Avsluta med att klicka på knappen OK. Nu kan du lägga in dina arbetade timmar, om det saknar nytillkomna projekt/aktiviteter så är det bara att lägga till dessa via knappen Lägg till. För mer hjälp se guide ”Kopiera tidrapport.....” <http://www.guider.nu/slu/438.guide>.



Avvisad rapport

Om attestanten anser att inlagd tid är fel så kan attestanten avvisa hela tidrapporten eller en eller flera rader. Du får ett mail om någon attestant har avvisat poster och då ska du logga in i

Agressowebb, hämta upp den avvisade posten via den övre menyraden vid v-et



Ta hjälp av guide Avvisad rapport <http://www.guider.nu/slu/441.guide>, som visar hur det fungerar.

Olika tidstyper

Normal arbetstid

Normal arbetstid registreras ALLTID mot tidkod ”N” följt av det projekt/arbetsorder, aktivitet och kst (fylls i av Agresso) man har arbetat i.

Frånvaro (ej komp.uttag)

Här är det lite olika beroende på vilken institution man tillhör.

Ingen överföring till Primula sker för dessa timmar utan registrering ska ske i Primula självservice också.

Inst Akvatiska resurser

Registrering av frånvaro ska ske via två olika tidkoder, FRAN eller SEM. För tidkoden FRAN ska sedan aktuell aktivitet väljas som förklarar frånvaron.

	Tidkod	Beskrivning
24	FRAN	Övrig frånvaro (ej sem, flexuttag eller komputtag)
55	SEM	Semester

Övriga institutioner

Registrering av frånvaro ska ske via tidkod "N", normal arbetstid, följt av för institutionen avsett projekt/arbetsorder. Sedan ska den aktivitet väljas som bäst stämmer med din frånvaro.

Begr.värde	Beskrivning	Å
90*		
900	Föräldraledig	
901	Läkarbesök	
902	Semester	
903	Sjuk	
904	Tjänstledig	
905	VAB	
906	Övrig frånvaro	

Komp.uttag

All komp.uttag ska vara godkänd i förväg av din chef innan registrering sker.

Timmar som registrerats som komp.uttag överförs till Primula via fil en gång per vecka, så ingen registrering av dessa timmar ska ske i Primula självservice.

Här ska man särskilja på typ uttag i tid; vanligt komptidsuttag, mertidsuttag eller schablontidsuttag.

Varje institution har egna tidkoder för att bokföring ska ske mot rätt inst. Övriga koder fylls på automatiskt av Agresso.

Begrepp	TIDKOD	Tidkod tid c
Begr.värde	Beskrivning	
?	KOMP*	
1	KOMP	Uttag övertid komp inst 135
2	KOMP1	Uttag övertid komp inst 911
3	KOMP2	Uttag övertid komp inst 935
4	KOMPM	Uttag mertid inst 135
5	KOMPM1	Uttag mertid inst 911
6	KOMPM2	Uttag mertid inst 935
7	KOMPS	Uttag schablontid inst 135

Övertids- och mertidsuttag minskar kompsaldot och schablontidsuttag minskar schablonsaldot.

Övertid/ Mertid

All övertid/mertid ska vara godkänd i förväg av din chef innan registrering sker.

Timmar som registrerats som enkel/kval övertid eller mertid överförs till Primula via fil en gång per vecka, så ingen registrering av dessa timmar ska ske i Primula självservice.

Begrepp	TIDKOD	Tidkod tid och projekt
	Begr.värde	Beskrivning
?		
1	ENKELP	Enkel övertid pengar
2	ENKELT	Enkel övertid ledighet
3	KVALP	Kvalificerad övertid pengar
4	KVALT	Kvalificerad övertid ledighet
5	MERTIDT	Mertid ledighet
6	MERTPDT	Mertid i pengar deltidsanställd
7	MERTPTJL	Mertid i pengar tjänstledig

Ovan övertidskoder finns att registrera tid på, samma för alla institutioner som får registrera övertid/mertid.

Efter vald kod fyller man i det projekt/arbetsorder, aktivitet och kst (fylls i av Agresso) man har arbetat i.

Enkel övertid: Beordrat övertidsarbete som inträffar på vardagar fram till kl. 22:00. Kompenseras enligt 1 timme ger 1.5 timmes ersättning i tid eller pengar beroende på vald tidkod.

Kvalificerad: Beordrat övertidsarbete som inträffar på efter kl 22:00 på vardagar och på helger. Kompenseras enligt 1 timme ger 2 timmars ersättning i tid eller pengar beroende på vald tidkod.

Mertid: Beordrat mertidsarbete för de som arbetar deltid.

Kompenseras enligt 1 timme ger 1 timmes ersättning i tid eller pengar beroende på vald tidkod.

OBS! Vid val av kod för ersättning i pengar är det viktigt att välja rätt tidkod beroende på om man är tjänstledig eller deltidsanställd.

Schablontillägg (endast för akvatiska resurser)

Ersättning registreras med det antal timmar som gäller för respektive förrättning.

(Halva antalet timmar utgår om förrättningstiden är kortare än sex timmar).

Uppsättningen koder följer Fiskeriverkets.

	Begr.värde	Beskrivning
?		
1	ANCYKUSTP	Kustpopulationer/UWTV i pengar 3,5 tim/dag
2	ANCYKUSTT	Kustpopulationer/UWTV i tid 3,5 tim/dag
3	ATLANDSYP	Atlantoscandisk survey i pengar 5 tim/dygn
4	BIASP	Argos, BIAS i pengar 5 tim/dygn
5	BIAST	Argos, BIAS i tid 5 tim/dygn
6	BITSP	Argos, BITS i pengar 3,5 tim/dag
7	BITST	Argos, BITS i tid 3,5 tim/dag
8	FORHARBGRP	Förhandling arbetsgrupp EU i pengar 2,5 tim/dag
9	FORHARBGRT	Förhandling arbetsgrupp EU i tid 2,5 tim/dag
10	FORHREGP	Förhandling på uppdrag av regeringen i pengar 5 tim/dag
11	FORHREGT	Förhandling på uppdrag av regeringen i tid 5 tim/dag
12	HYDKUSTP	Hydroakustik (kustnära vatten) i pengar 6 tim/natt
13	HYDKUSTT	Hydroakustik (kustnära vatten) i tid 6 tim/natt
14	HYDROAKP	Hydroakustik och trållning i pengar 5 tim/natt
15	HYDROAKT	Hydroakustik och trållning i tid 5 tim/natt
16	TRTS DAGP	Arns. TRTS dan i nennar 3.5 tim/dan

ANCYKUSTP	Kustpopulationer/UWTV i pengar 3,5 tim/dag
ANCYKUSTT	Kustpopulationer/UWTV i tid 3,5 tim/dag
ATLANDSYP	Atlandoscandisk survey i pengar 5 tim/dygn
BIASP	Argos, BIAS i pengar 5 tim/dygn
BIAST	Argos, BIAS i tid 5 tim/dygn
BITSP	Argos, BITS i pengar 3,5 tim/dag
BITST	Argos, BITS i tid 3,5 tim/dag
FORHARBGRP	Förhandling arbetsgrupp EU i pengar 2,5 tim/dag
FORHARBGRT	Förhandling arbetsgrupp EU i tid 2,5 tim/dag
FORHREGP	Förhandling på uppdrag av regeringen i pengar 5 tim/dag
FORHREGT	Förhandling på uppdrag av regeringen i tid 5 tim/dag
HYDKUSTP	Hydroakustik (kustnära vatten) i pengar 6 tim/natt
HYDKUSTT	Hydroakustik (kustnära vatten) i tid 6 tim/natt
HYDROAKP	Hydroakustik och trålning i pengar 5 tim/natt
HYDROAKT	Hydroakustik och trålning i tid 5 tim/natt
IBTSDAGP	Argos, IBTS dag i pengar 3,5 tim/dag
IBTSDAGT	Argos, IBTS dag i tid 3,5 tim/dag
IBTSNATTP	Argos, IBTS natt i pengar 5 tim/natt
IBTSNATTT	Argos, IBTS natt i tid 5 tim/natt
INHFARTYGP	Inhyrda forskningsfartyg i pengar 3,5 tim/dag
INHFARTYGT	Inhyrda forskningsfartyg i tid 3,5 tim/dag
LANDBFALTP	Landbaserat fältarbete Kustlaboratoriet i pengar 2 tim/dag, 1 tim/dag vid ryssjefiske, 3 tim/natt, 4 tim/dag vid helgdag
LANDBFALT	Landbaserat fältarbete Kustlaboratoriet i tid 2 tim/dag, 1 tim/dag vid ryssjefiske, 3 tim/natt, 4 tim/dag vid helgdag
OMBPROVP	Ombordprovtagning i pengar 6 tim/dag
OMBPROVT	Ombordprovtagning i tid 6 tim/dag
SMASJOARP	Provfisken i små och medelstora sjöar i pengar 3-6 tim/dag, 2 timmar extra/helgdag
SMASJOART	Provfisken i små och medelstora sjöar i tid 3-6 tim/dag, 2 timmar extra/helgdag
STORSJOARP	Provfisken i stora sjöar i pengar 3-6 tim/dag, 2 timmar extra/helgdag
STORSJOART	Provfisken i stora sjöar i tid 3-6 tim/dag, 2 timmar extra/helgdag

UKFALTT	Fältarbeten inom Utredningskontoren i tid 1 tim/dag, 3 tim/natt
UKFALTP	Fältarbeten inom Utredningskontoren i pengar 1 tim/dag, 3 tim

FLEX

Beräknas automatiskt av Agresso när man byter status till KLAR.