

UNIT4 Tid

Administrering

Innehållsförteckning

FÖRORD	4
TIDREGISTRERARE	6
NY TIDREGISTRERARE	6
<i>Resurs</i>	6
Flik 1 – Resurs	6
Flik 2 – Adress	9
Flik 3 – Relation	10
Rapport Resursregister_inlagda_värden.....	11
<i>Tjänstgöring i %</i>	12
Tillsvidareanställd.....	12
Deltidsanställd.....	12
Visstidsanställd.....	13
<i>Kostnad kr/timme (inte aktuellt för inst 935)</i>	14
<i>Skapa arbetsschema</i>	15
<i>Meddela ekonomisystem@slu.se</i>	16
ÄNDRING TIDREGISTRERARE	17
<i>Resurs</i>	17
Anställningsdatum	17
Anställningsnummer i Primula	17
KST – tillhörighet ändras	18
<i>Tjänstgöring i %</i>	19
<i>Kostnad kr/timme</i>	20
<i>Uppdatera arbetsschema</i>	21
AVSLUTA TIDREGISTRERARE	21
<i>Kontrollera att alla poster är klara och överförda</i>	22
Ej registrerade & klarmarkerade tidrapporter	22
Ej överförda tidtransaktioner.....	23
Ej attesterade tidrapporter	24
Ej kontrollerade eller bokförda tidrapporter’	24
Nolla flex, komp och schablonid	25
KORRIGERA FELAKTIGA TIDRAPPORTER	28
UNDERHÅLL TIDRAPPORTER.....	29
<i>Inställning bild för "Underhåll tidrapporter"</i>	29
<i>Olika status på tidrapport i bilden "Underhåll tidrapporter"</i>	30
<i>En tidrapport ligger som utkast hos en tidregistrerare</i>	31
<i>Justera överförd men ej kontrollerad tidrapport</i>	31
Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %)	35
<i>Justera överförd och kontrollerad tidrapport</i>	35
Lägga till rader i tidrapporten – tillägg	36
Justera hela tidrapporten – reversering.....	39
Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %)	42
Ändring pga ändrad kostnad kr/timme	43

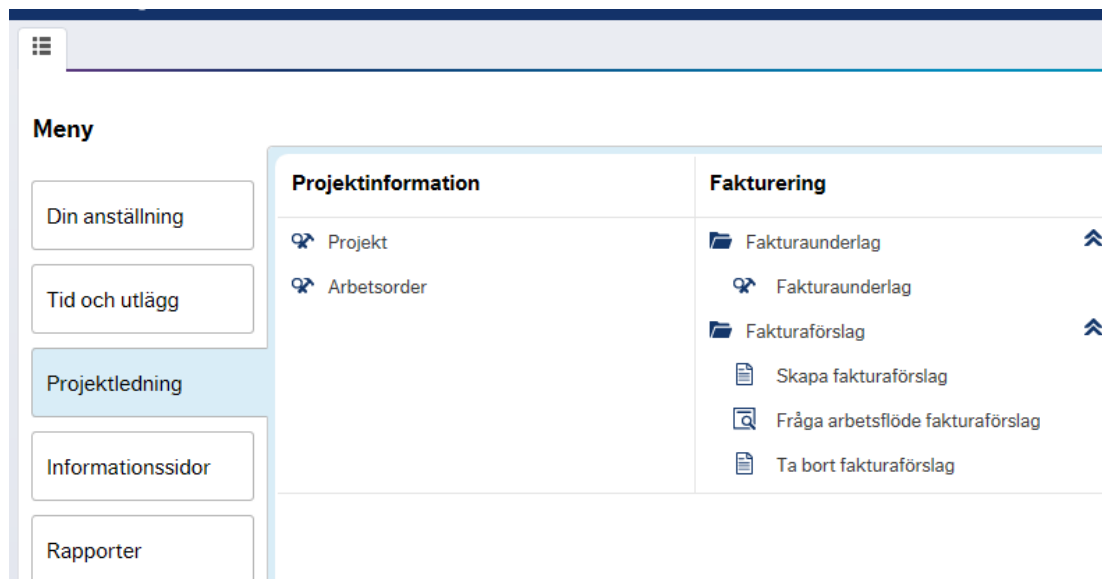
<i>Kolumnen Arb.typ – extra kontroll vid korrigeringar.</i>	43
<i>Rapportuppdateringar efter korrigeringar.</i>	46
Överföra klara tidrapporter	46
Kontroll tidrapporter.	47
STÄNGA PROJEKT FÖR TIDREDOVISNING	49
KONSEKVENSER VID STÄNGNING AV PROJEKT FÖR TIDREDOVISNING	49
Kontroll om det finns poster som inte är överförda ännu	49
STÄNGA PROJEKT FÖR TIDREDOVISNING	50
AVSTÄMNING FLEX-SALDON	52
FLEXSALDO PER PERSON, TOTALT (SALDO)	52
FLEX PERS KST OCH PERSON (EJ ÖVERFÖRDA)	53
FLEX PER PERSON OCH VECKA (ÖVERFÖRDA)	54
KONTROLL AV UTTAG AV KOMP.TID I PENGAR VIA TIDREGISTRERING.	55
ATTESTSTRUKTURER.	56
BOKFÖRS I HUVUDBOKEN	56
ARBETSDORDER	57
UPPLÄGG AV ARBETSDORDER	57
Fliken Arbetsorder	57
Fliken Fakturering	59
ÄNDRA/SPÄRRAR ARBETSDORDER	61
PROJEKT	62
KOPPLA BEHÖRIGHET PER ARBETSDORDER, AKTIVITET ELLER PERSONNIVÅ	63
Ändra datum på kopplingar	64
Ta bort kopplingar om ingen tidredovisning ska göras längre	65
AKTIVITETER	65
Lägga till aktiviteter	66
Aktivitet inte giltig längre	68
FAKTURERING	69
FAKTURAUNDERLAG	70
SKAPA FAKTURAFÖRSLAG	72
Information på fakturorna om faktureringsperiod	72
Skapa fakturaförslag	74
Dina beställda rapporter	75
FRÅGA ARBETSFLÖDE FAKTURAFÖRSLAG	76
TA BORT FAKTURAFÖRSLAG	80
MAILUTSKICK FRÅN AGRESSO & PRIMULA	81
ÅTGÄRD BEHÖVER GÖRAS	81
1: Kostnad saknas på registrerade timmar	81
2: Årets övertid > 135 timmar	82
3: Övertid, komp, schablon eller restid dubbelregistrerats av resursen	83
4: Timmar till Primula med negativt värde	83
INFORMATION:	85
5: Inst 911, information om för lite/mycket flex	85

6: Saknade tidrapporter	85
7: Attestera tidrapporter.....	86
8: Avvisade tidrapporter	86
9: Fakturförslag att godkänna	87

Förord

I **Unit4 på Webben** under menypunkten ”Projektledning” finns de funktioner som hör till administrering för de institutioner som:

- Registrerar tid på olika aktiviteter.
- Tilldelar behörighet på person-, aktivitets- och/eller arbetsordernivå.
- Registrerar tid på arbetsorder.
- Fakturerar tid.



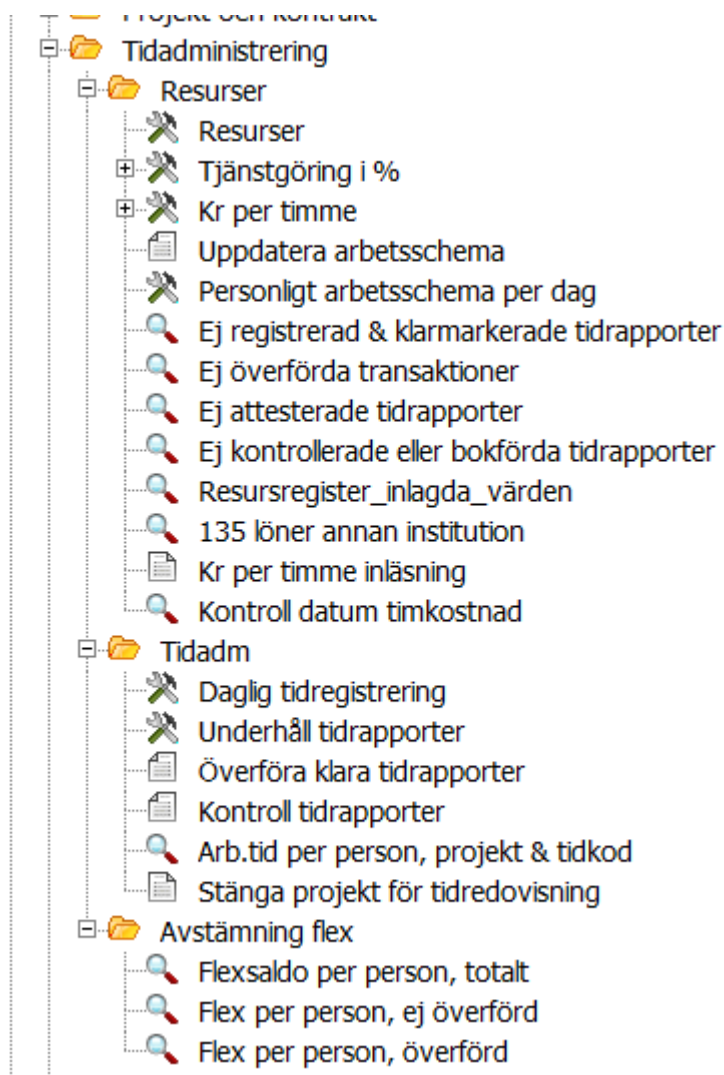
Arbetsuppgifter under respektive punkt/mapp:

- **Projekt:** Upplägg av aktiviteter och tilldelning av behörighet för registrering tid.
- **Arbetsorder:** Upplägg/ändring av arbetsorder.
- **Fakturaunderlag:** Kontroll av tid som ska faktureras.
- **Skapa fakturförslag:** Skapa fakturförslag inför fakturering.
- **Fråga arbetsflöde:** Här kan man se vilka som inte har attesterat ännu.
- **Ta bort fakturförslag:** Här kan man makulera ett fakturförslag

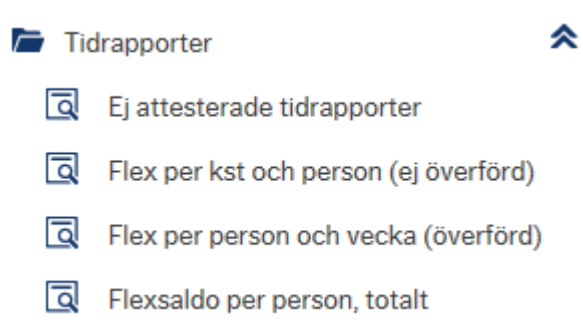
I **Unit4 Agresso** under "Egen Meny" finns de funktioner samlade som hör till administrering av tid och som ska utföras via klienten.

- **Resurser:** Upplägg/ändring av tidregistrerare (resurser), ändring av tjänstgöring i % och ändring av timkostnad per person.
- **Tidadm:** Ändring av redan attesterad och överförd vecka/-or pga fel registrerad tid, fel tjänstgöring i % i arbetsschemat eller om fel timpris varit inlagt på tidregistreraren mm.
- **Avstämning Flex:** Tre rapporter samlade som kan vara till hjälp för att stämma av personers flexsaldo. Dessa rapporter finns även på webben under menypunkten "Rapporter" under mappen "Tidrapporter".

Egen Meny

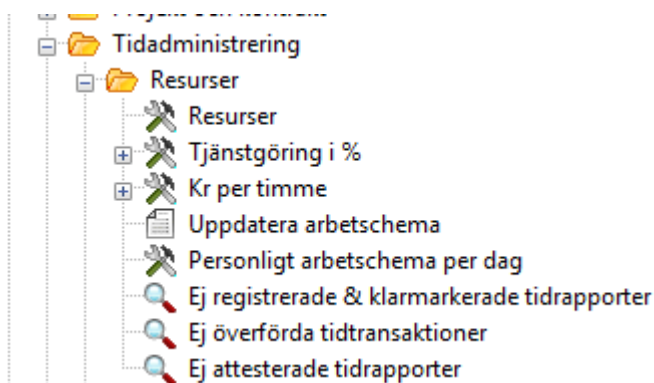


Under meny Rapporter på webben



Tidregistrerare

Alla hantering rörande resurser finns under mappen Resurser i Egen Meny, se under förord.



För att man ska kunna tidsredovisa i Agresso så måste man ligga upplagd som resurs. Om personen varit anställd sedan länge eller tidigare så kan denne redan finnas upplagd i resursregistret, även om denna aldrig tidsredovisat förut, då i sin roll som projektledare på kontrakt. Om personen redan finns upplagd så följ ändå punkterna under "Ny tidsregistrerare" nedan.

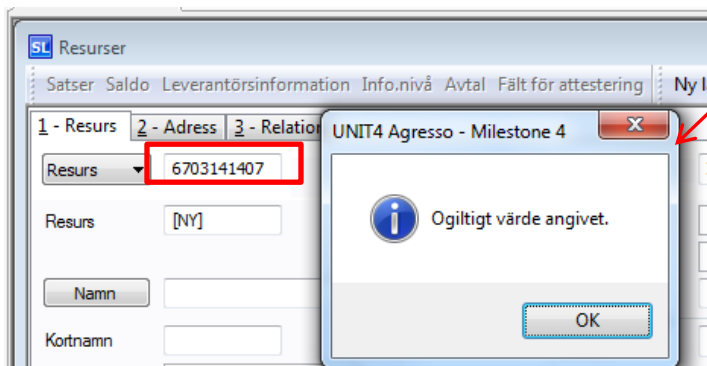
Ny Tidregistrerare

Resurs

Börja med att gå in under funktionen "Resurser" under mappen "Resurser".

Flik 1 – Resurs

Börja med att kontrollera om resursen redan finns i registret genom att fylla i personnummer (eller motsvarande) i första rutan vid knappen "Resurs", det ska vara 10 siffror, d.v.s. hela personnumret exklusive sekelskiftesnumren, ÅÅMMDDXXXX. Tabba dig ur fältet. Om personen inte finns upplagd så kommer nedan informationsruta upp.



Om personen redan finns upplagd, så kommer alla data fram i bilden.



Förklaring alla fält under flik 1 – Resurs:

The screenshot shows the 'Resurser' (Resources) form. The '1 - Resurs' tab is selected. The form contains the following fields and controls, numbered 1 through 16 as indicated by red circles:

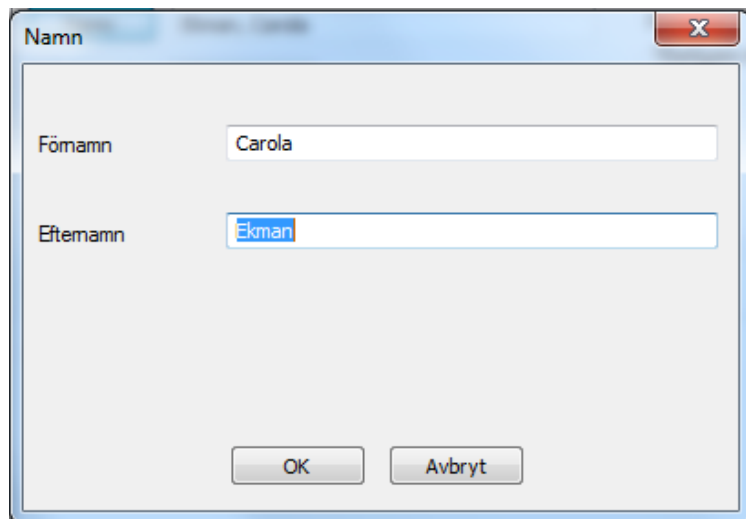
- 1. Resurs (dropdown menu)
- 2. Resurstyp (dropdown menu)
- 3. Resursid (text input)
- 4. Namn (text input)
- 5. Kortnamn (text input)
- 6. Från datum (date input)
- 7. Till datum (date input)
- 8. Status (dropdown menu)
- 9. Alternativ (checkbox)
- 10. Ackord (checkbox)
- 11. Deltid % (text input)
- 12. Födelsedat (text input)
- 13. Personnr (text input)
- 14. Ytterligare info. (text area)
- 14. Anstnr (dropdown menu)
- 15. LEV.NR (text input)
- 16. Avtal (dropdown menu)

1. Resurs, här anger man personnummer när man ska söka fram en person. Resursid är alltid personnummer utan sekelskiftessiffror, dvs. ÅÅMMDDXXXX.
2. Resurstyp, det finns två värden, Intern resurs & Extern resurs. Defaultvärde är "Intern resurs" och detta fält behöver bara ändras om personen inte arbetar inom SLU:s organisation.
3. Resurs, fylls i med personnummer automatiskt om resursen finns upplagd, annars är det här man börjar om man ska lägga upp en ny person.
4. Namn, resursens för och efternamn, fylls i via knappen till vänster om rutan "Namn"
5. Kortnamn, *tvingande fält*, finns PaletteID så lägg in den informationen här.
6. Från datum, från vilket datum ska personen registrera tid eller vara projektledare.
7. Till datum, tom datum för tidregistrering + en månads marginal. Om tillsvidare så lämnas fältet tomt.
8. Status, defaultvärde är "Aktiv".
9. Övertid, om personen ska få registrera övertid i sina tidrapporter så ska denna vara ibockad.
10. Ackord, används inte.
11. Deltid %, blir default 100 % och eventuell avvikelse från det registreras i annan bild.
12. Födelsedat., används inte.
13. Personnummer, används inte.
14. Anstnr, här ska anställningsnummer som personen har i primula läggas in, oftast "1" (*behövs vid filöverföring av övertid, kom mm till Primula*).
15. Lev.nr, används inte.
16. Avtal, används inte.

Börja med att fylla i personnummer vid fält 3, **resurs** 3

Resurstyp, fält 2 kan man hoppa över så länge det gäller en person som arbetar inom SLU:s organisation, se förklaring fält på f.g. sida.

Gå sedan till knappen **namn** , fält 4, och tryck på den. Nedan ruta öppnas och personens för och efternamn fylls i, avsluta genom att trycka på knappen "OK".



I rutan för **Kortnamn**, fält 5, fylls paletteid in, om det finns, annars en valfri text, tex förnamn. Fältet är tvingande.

Från datum, fält 6: Ange från vilket datum personen ska börja tidregistrera (om resursen finns inlagd redan, så kan det finnas ett tidigare datum här, låt det stå kvar i så fall). Reglering för vilka datum man ska tidregistrera gör vi under punkten "tjänstgöring i %", nedan.

Till datum, fält 7: Fylls bara i om personen har en tidsbegränsad anställning, annars lämnas fältet tomt. Om personen har en tidsbegränsad anställning, så fyll i en månad senare är personens sista datum. Detta för att det ska finnas tid för att överföra och bokföra alla tidrapporter för personen. Datumen utgår från faktiskt datum och inte datum på tidrapporterna. Under punkten "tjänstgöring i %" reglerar vi mellan vilka datum personen ska registrera sin tid.

Övertid, fält 9: Om personen ska få registrera övertid, så ska denna ruta bockas i.

Anstnr, fält 14: Här ska personens anställningsnummer i primula fyllas i, oftast är det = 1.

Övriga fält lämnas tomma.

Gå nu vidare till flik 2-Adress och till nästa rubrik i detta dokument.

Flik 2 – Adress

När man kommer in på flik 2 – Adress, första gången så finns en adresstyp som förslagsvärde, ”Generell” och markören har markerat fältet. Tryck på tab. och en ny ruta öppnas.

Typ	Kontakt/Adress	#	Telefon	Adress	Ort	Län
Generell						

Här är det två saker som måste göras: ett postnummer måste läggas in under flik 1 - Adress och personens mailadress ska in i flik 3 – E-post.

Välj postnummer för personens arbetsplats, tabba ur fältet och ”Ortnamn” fylls i automatiskt.

Resurs : 8912045914.

Typ: Generell Sekvensnr: 0

Kontakt/Adress:

Tjänst:

Land: Sverige

Adress:

Ort: UPPSALA

Län:

Postnummer: 750 07

Gå sedan till flik 3 – E-post och lägg in personens mejladress i rutan vid knappen ”Till....”

Resurs : 8912045914.

Typ: Generell Sekvensnr: 0

URL: carola.ekman@slu.se

Till...

När ovan är gjort avslutar du genom att trycka på knappen F11 på ditt tangentbord. Då ska du komma tillbaka & hamnar på flik 3 – relation, se nästa rubrik i detta dokument.

Flik 3 – Relation

På fliken relation så finns det ett antal rader som måste fyllas i om personen ska kunna tidsredovisa samt att tidsrapporterna ska ge korrekta uppgifter i bokföringen.

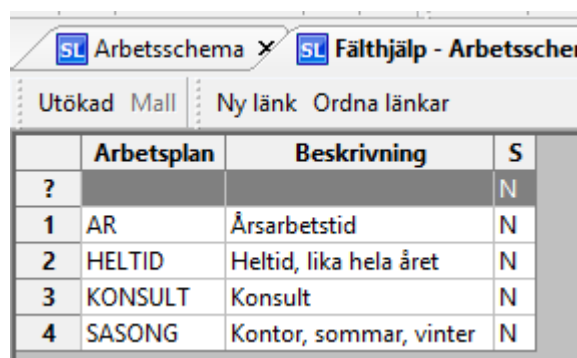
KOPPLING anges på alla personer som har rätt att se alla institutionens projekt. Relation **RESURS** ska bara fyllas i vid behov, se nedan och relationen **CHEF** ska alltid fyllas i av **inst 935**.

KST, ska **ALLTID** fyllas i. Ska vara samma kst som lönen registreras på i Primula för personen. Om bokföring av tid sker i huvudboken så bokförs intäkten för arbetad tid på detta kst.

INTKAT och **KOSTKAT**, ska **ALLTID** fyllas i och **ALLTID** ha värdet **1**.

ARBPLAN, detta fält styr vilket schema som personen ska ha, det finns i dagsläget fyra olika att välja mellan.

Om behov finns av ytterligare scheman så kontaktar man ekonomisystem@slu.se. Det ska vara en större grupp av personer som har samma behov av schema för att vi ska lägga upp en ny variant.



	Arbetsplan	Beskrivning	S
?			N
1	AR	Årsarbetstid	N
2	HELTID	Heltid, lika hela året	N
3	KONSULT	Konsult	N
4	SASONG	Kontor, sommar, vinter	N

KOPPLING, här ska institutionskoden läggas in på de medarbetare som ska ha tillgång till att registrera tid på alla institutionens projekt.

RESURS, detta fält fylls bara i om det är någon annan än personen själv som ska registrera tiden åt sig. Det är den personens personnummer som ska läggas in i detta fält. Denna person måste också finnas upplagd som resurs och ha behörighet att registrera tid. Utsedda administratörer har redan behörighet att registrera tid åt alla resurser som hör till sin institution och deras personnummer behöver inte fyllas i här.

Om en resurs (t.ex. extern konsult) inte har något i fyllt i relationen **KOPPLING** och tidadministratören vill kunna registrera konsultens timmar så måste tidadministratören fyllas i här.

CHEF, detta fält skall **ALLTID** fyllas i av **inst 935**. Här läggs attestantens personnummer in. Om aktuell attestant inte finns att välja, kontakta ekonomisystem@slu.se.

För övriga institutioner används denna relation bara på de resurser som är attestanter och där överordnad chef ska attestera attestantens egna inlagda tid, vilket administreras av systemekonomerna.

1 - Resurs 2 - Adress 3 - Relation							
Resurs		6307161460	Ekman, Carola		Resurstyp		Intern resurs
	Relation	Rel.värde	Beskrivning	P	Från dat	Till dat	S
1	KST	9356000	IT, Systemenheten	TS	2015-01-01	2099-12-31	N
2	INTKAT	1	Intäkter	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
3	KOSTKAT	1	Kostnad	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
4	ARBPLAN	HELTID	Heltid, lika hela året	TS	2014-06-01	2099-12-31	N
5	KOPPLING	935	IT-avdelningen	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
6	RESURS			TS			
7	CHEF	6103228513	Norman Bengt	TS	2015-01-01	2099-12-31	N

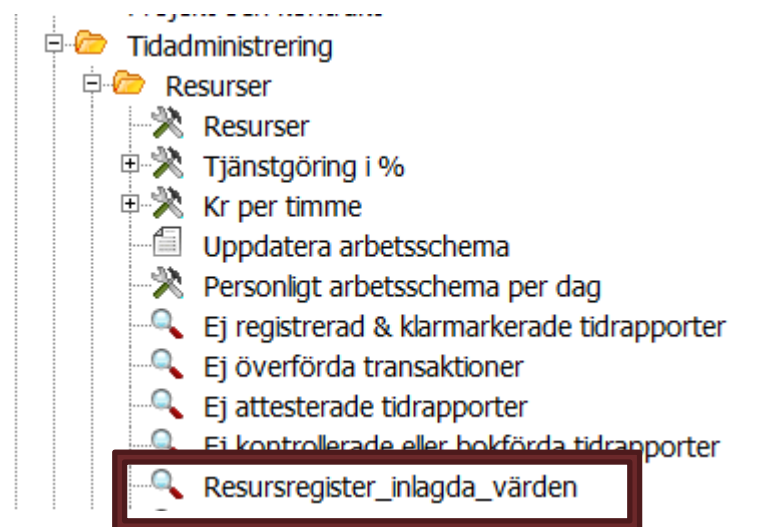
Justera "Till dat" till "2099-12-31" på alla ifyllda rader på de visstidsanställda. Detta är för att underlätta vid förlängd anställningstid.

OBS! "Från dat" ska ALLTID sättas från årets första dag, d.v.s. ÅÅÅÅ-01-01 för relationerna KST och KOPPLING. Man kan som administratör bara se sina egna resurser om de är kopplade till ett kst inom sin egen institution och inom det datumintervall som finns på relationen.

Nu är alla uppgifter i resursregistret inlagt, avsluta med att spara med knappen F12 på tangentbordet eller disketten uppe i verktygsmenyn . Gå nu till nästa funktion under "Egen Meny" i Agresso, "Tjänstgöring i %" och till nästa rubrik i detta dok.

Rapport Resursregister_inlagda värden

Det finns en rapport som visar alla fält (utom fältet för anställningsnummer som nästan alltid ska vara en 1:a) som är aktuella vid upplägg av ny resurs som kan vara till hjälp så att man ser att man inte har missat något. Den finns under mappen Resurs under Egen meny.



Här kan du göra urval på resursid samt kst

Ange parametrar

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Resurs	lika med		
2	Kst	lika med		

OK
Avbryt

Resursregister_värden x

Lägg till fält: Formler Lägg till relation Lägg till flexibelt fält: Lägg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält: Ta bort alla fält: Sökvillkor Kolumnformat Logik delsumma Egenskaper Inställningar

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat

	Resurs	Namn	RT(T)	Från datum	Till datum	Övertid	Adresstyp(T)	Postnummer	E-post	Kst	Intkat	Kostkat	Arbplan	Koppling	Chef
1	6307161460	Ekman, Carola	Intern resurs	2011-09-01	2099-12-31	☒	Generell	750 07	carola.ekman@slu.se	9840000	1	1	SASONG	935	

Tjänstgöring i %

Under mappen Resurser finns funktionen "Tjänstgöring i %"

Tillsvidareanställd

Om man har lagt upp en ny resurs och inte fyllt i något Till datum, se fält 7 i resursregistret.

Till datum  så kommer det under denna bild se ut enligt nedan, när man har sökt fram personen, genom att fylla i personnummer i kolumnen "Resurs" och trycka på knappen F7 på tangentbordet.

"Till dat" får datum, 2099-12-31. I kolumnen sats ska man fylla i hur många procent av en heltid personen ska arbeta. Default blir det alltid 100 %, så om personen ska arbeta mindre så måste man göra en justering här, se nästa punkt.

SL Tjänstgöring i %

Utökad Mall Ny länk Ordna länkar

Värdef 1099 Deltid

	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		4908204839				0,00	N
1	RESURS	4908204839	Lysberg, Bengt-Ove	2011-07-01	2099-12-31	100,00	N
Σ						100,00	

Deltidsanställd

Om vi utgår från ovan exempel och tänker oss att Bengt-Ove inte ska arbeta heltid utan har fått deltidstjänst på 75 %, då ska kolumnen Sats justeras till 75,00 se nedan. Avsluta med att spara via knappen F12 på

tangentbordet eller disketten på verktygsmenyn .

Värdef 1099 Deltid

	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		4908204839				0,00	N
1	RESURS	4908204839	Lysberg, Bengt-Ove	2011-07-01	2099-12-31	75,00	N
Σ						75,00	

Visstidsanställd

Om man har lagt upp en ny resurs med visstidsanställning, d.v.s. man har lagt in ett "Till datum", se fält 7 i resursregistret.

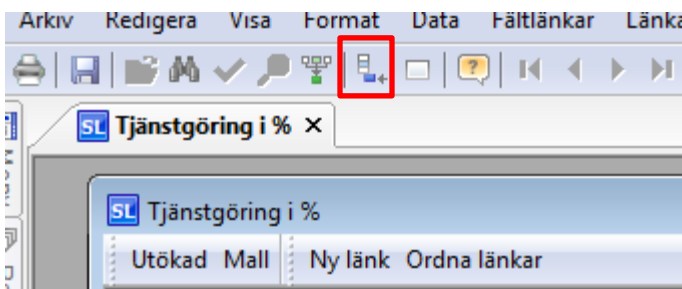
Till datum	7	2014-06-30
------------	---	------------

Så blir resultatet enligt nedan bild.

Värderef	I099		Deltid				
	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		8707292945				0,00	N
1	RESURS	8707292945	Björkvik, Emma	2013-07-15	2014-06-30	100,00	N

Om nu personen ska arbeta tom 2014-05-31 och vi har lagt in en månad extra för att säkerställa att vi får över alla uppgifter till huvudboken innan sista datum, så måste vi justera så att Emma, i detta fall, inte får något schema för perioden 2014-06-01-2014-06-30.

Lägg till en ny rad, genom att trycka på figuren i den röda rutan nedan, som finns på verktygsraden.



Justera "Till dat" på rad ett till sista arbetsdagens datum, i detta exempel "2014-05-31".

Fyll sedan i uppgifter på rad två; **Begrepp** = RESURS, **Resurs** = samma personnummer, **Res/GRP (T)** – fylls i automatiskt, **Från dat** = dagen efter "till dat" från rad 1, **Till dat** = sista arbetsdag enligt resursregistret, **Sats** = 0,00. Avsluta med att spara via knappen F12 på tangentbordet eller på disketten på verktygsmenyn

I detta exempel så får rad två från datum, 2014-06-01 och till datum, 2014-06-30.

Värderef	I099	▼ Deltid					
	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		8707292945				0,00	N
1	RESURS	8707292945	Björkvik, Emma	2013-07-15	2014-05-31	100,00	N
2	RESURS	8707292945	Björkvik, Emma	2014-06-01	2014-06-30	0,00	N
3							

Nu har vi justerat så att Agresso vet hur mycket resursen ska arbeta och mellan vilka datum. Nästa steg är att lägga in vilket timpris resursen ska ha (gäller inte inst 935). Gå vidare till nästa funktion (Kr per timme) under Egen Meny och nästa rubrik i detta dok, Kostnad kr/timme.

Kostnad kr/timme (inte aktuellt för inst 935)

Denna bild är uppbyggd på samma sätt som "Tjänstgöring i %", här kommer dock ingenting in med automatik.

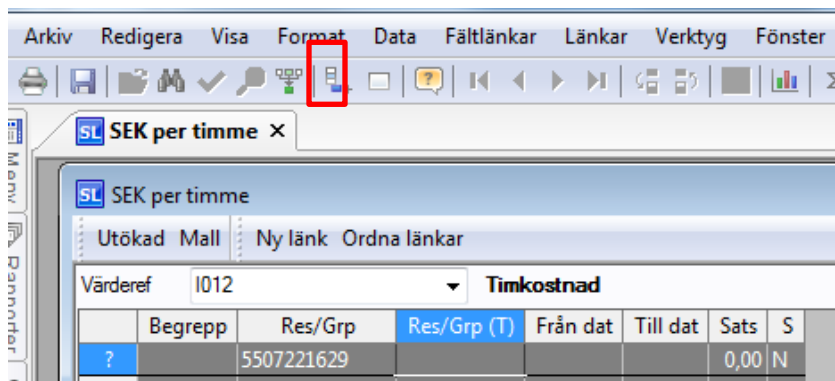
Börja med att göra en sökning för att säkerställa att det inte finns något inlagt på personen här sedan tidigare.

SL SEK per timme							
Utökad Mall		Ny länk Ordna länkar					
Värderef	I012	Timkostnad					
	Begrepp	Res/Grp	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		5507221629				0,00	N
1							

Resultatet blir enligt nedan om det inte finns något inlagt sedan tidigare.

SL SEK per timme							
Utökad Mall		Ny länk Ordna länkar					
Värderef	I012	Timkostnad					
	Begrepp	Res/Grp	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		5507221629				0,00	N
Σ						0,00	

Lägg till en ny rad, genom att trycka på figuren i den röda rutan nedan, som finns på verktygsraden.



Värderef	I012	Timkostnad					
	Begrepp	Res/Grp	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		5507221629				0,00	N
1	RESURS	5507221629	PETERSSON, ULLA-BRITT	2014-01-01	2014-12-31	450,00	N
2						0,00	N

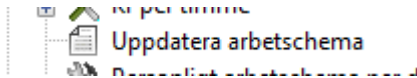
Fyll sedan i uppgifter på rad två; **Begrepp** = RESURS, **Resurs** = Personnummer, **Res/GRP (T)** – fylls i automatiskt, **Från dat** = Aktuellt års första dag **Till dat** = Aktuellt års sista dag, **Sats** = Det timpris som personen ska ha under året. Standard är att vi har ett timpris per år, men justering inför varje års start, vid justering av enstaka timpriser under året se punkt under "Ändring tidregistrerare".

Avsluta med att spara via knappen F12 på tangentbordet eller på disketten på verktygsmenyn .

Nu återstår bara att skapa ett arbetsschema för personen och en inloggning till Agresso om personen själv ska tidregistrera. Gå vidare till nästa funktion under Egen Meny och nästa rubrik i detta dok, Skapa arbetsschema.

Skapa arbetsschema

Denna rapport körs **automatiskt varje dag, 1 gång/ varannan timme mellan kl. 06:05 och kl. 18:05**, så om det inte är bråttom så kan man invänta nästa körning. OBS! den utgår från dagens datum, så om en resurs ska tidsredovisa bakåt i tiden så måste denna rapport köras.



Man behöver inte fylla i något i rapporten om man inte vill göra urval, i så fall är det bara att spara med knappen F12 på tangentbordet.

Det finns 5 olika parametrar man kan fylla i innan man kör rapporten, om man vill.

- 1: Institution – om man vill uppdatera bara sin egen institution så anges här institutionskoden.
- 2: Resurs – om man vill uppdatera bara en person så anges personens pnr här.
- 3: Arbetsplan – om man vill uppdatera personer som är kopplade till ett visst arbetsschema.
- 4: Från vilket datum man vill skapa schemat.
- 5: Till vilket datum man vill skapa schemat – OBS! Vi uppdaterar bara tom 31 dec i aktuellt år som längst.

SL (HS04) Generera personligt a... X		
Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå Parameter temp.tabell Företag Li		
Variant Generera personligt arbetsschema (HS04) (1)		
	Parameter	
1	Kopior	1
2	Serverkö	Rep4
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Körningsdatum	
9	Körningsdatum	
10	Utdatotyp	Välj autom.
12	Institution	*
16	Resurs	*
17	Arbetsplan	*
20	Från datum	2014-01-01
21	Till datum	2014-12-31

Om personen ska tidregistrera själv, så går till nästa punkt i detta dokument "Meddela ekonomisystem".

För att se resultatet av rapporten så kan du se personens arbetsschema via menypunkten "[Personligt arbetsschema per dag](#)" under "Egen Meny".

Personligt arbetschema per dag

Utökad Mall Ny länk Överläst

Resurs **6307161460** År **2014**

Ekman, Carola (6307161460)

	T	Datum	Arbetsplan	Arbetsplan (T)	Dagtyp	Dagtyp (T)	Från kl.	Till kl.	Timmar	Procent	Ledig dag	Ledig dag	Dagtyp utom helgdag (T)
?	A										☐	☐	
1	A	2014-01-01	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag	00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☒	Normaltid (7,83)
2	A	2014-01-02	HELTID	Heltid, lika hela året	N	Normaltid (7,83)	08:00	16:20	7,83	0,00	☐	☐	Normaltid (7,83)
3	A	2014-01-03	HELTID	Heltid, lika hela året	N	Normaltid (7,83)	08:00	16:20	7,83	0,00	☐	☐	Normaltid (7,83)
4	A	2014-01-04	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag	00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☐	Ej arbetsdag
5	A	2014-01-05	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag	00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☐	Ej arbetsdag
6	A	2014-01-06	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag	00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☒	Normaltid (7,83)

I rutan vid knappen "Resurs" anges personens pnr och sedan vilket år du vill titta på. Tryck sedan på knappen F7 på tangentbordet eller kikaren i Verkttyg-menyn .

Förklaring del 1, kolumn 1-6 från vänster:

	T	Datum	Arbetsplan	Arbetsplan (T)	Dagtyp	Dagtyp (T)
?						
1	A	2014-01-01	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag
2	A	2014-01-02	HELTID	Heltid, lika hela året	N	Normaltid (7,83)
3	A	2014-01-03	HELTID	Heltid, lika hela året	N	Normaltid (7,83)
4	A	2014-01-04	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag
5	A	2014-01-05	HELTID	Heltid, lika hela året	E	Ej arbetsdag

T: Systemkod, **Datum:** kalenderdag, **Arbetsplan:** det schema som resursen är kopplad till i relationsfliken för aktuellt datum, **Arbetsplan (T):** Benämningen på schemat, **Dagtyp:** E för ledig dag och N för arbetsdag, fasta koder, **Dagtyp (T)** Benämning på dagtypen.

Förklaring del 2, kolumn 7-13, från vänster:

Från kl.	Till kl.	Timmar	Procent	Ledig dag	Ledig dag	Dagtyp utom helgdag (T)
				☐	☐	
00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☒	Normaltid (7,83)
08:00	16:20	7,83	0,00	☐	☐	Normaltid (7,83)
08:00	16:20	7,83	0,00	☐	☐	Normaltid (7,83)
00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☐	Ej arbetsdag
00:00	00:00	0,00	0,00	☒	☐	Ej arbetsdag

Från kl. starttid enligt schema heltid, **Till kl.** hemgång enligt schema heltid, **Procent:** hur många % man ska arbeta aktuell dag (ovan = inte alls), **Ledig** dag 1: ledig dag + lö., sö har kryss, **Ledig** dag 2: ledig dag ej lö-sö har kryss, **Dagtyp utom helgdag (T):** textbenämning på dagtypen den dagen, samma som i kolumn 6.

Meddela ekonomisystem@slu.se

När det är upplagt en ny person för tidregistrering i Agresso och denne ska registrera sin tid själv, så måste det läggas upp en ny användare i Agresso.

Maila följande uppgifter till ekonomisystem@slu.se: **Personens namn, personnummer, mailadress, ad, startdatum och ev. Palette inloggningsid.** (om personen har en inloggning i Palette så vill vi lägga upp samma kod som inloggningsid. i Unit4 Agresso).

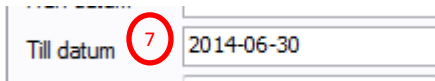
Ändring Tidregistrerare

Resurs

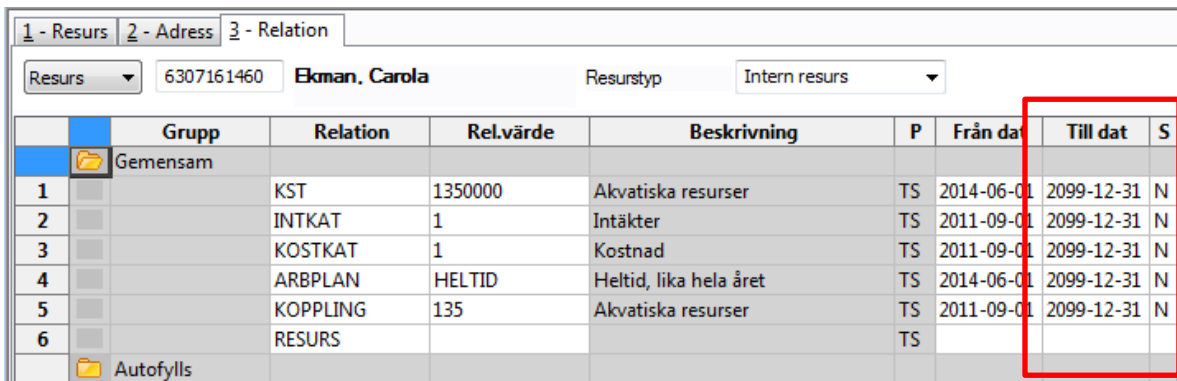
Anställningsdatum

Om en resurs får ändrad anställningstid, gå in under funktionen "Resurser" som finns under Egen Meny och mappen Tidadministrering/Resurser. Fyll i personnummer i första rutan i fältet 1, se bild på sid 5 i detta dokument. Tryck på knappen F7 eller Kikaren som finns i verktygsmenyn.

Fyll i nytt sista datum + en månad i fältet nummer 7 "Till datum", se sid 5 i detta dokument.



Gå sedan in i **fliken 3-Relation** och kontrollera att kolumnen "Till dat" är längre fram än inlagt nytt datum.



	Grupp	Relation	Rel.värde	Beskrivning	P	Från dat	Till dat	S
1	Gemensam	KST	1350000	Akvatiska resurser	TS	2014-06-01	2099-12-31	N
2		INTKAT	1	Intäkter	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
3		KOSTKAT	1	Kostnad	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
4		ARBPLAN	HELTID	Heltid, lika hela året	TS	2014-06-01	2099-12-31	N
5		KOPPLING	135	Akvatiska resurser	TS	2011-09-01	2099-12-31	N
6		RESURS			TS			
	Autofylls							

Avsluta med att spara (knappen F12 eller Disketten i verktygsmenyn). Gå sedan in under punkten "Tjänstgöring i %" och justera så att det blir korrekt med hur mycket personen ska arbeta i %, se längre ner i detta dokument.

Anställningsnummer i Primula

Detta behöver bara justeras om den anställda av någon anledning får ett nytt anställningsavtal medan det gamla fortfarande gäller (t.ex. vid vikariat på annan ort el dyl.).

Om en resurs får ett nytt anställningsavtal så gå in under funktionen "Resurser" som finns under Egen Meny och mappen Tidadministrering/Resurser. Fyll i personnummer i första rutan i fältet 1, se bild på sid 5 i detta dokument. Tryck på knappen F7 eller Kikaren som finns i verktygsmenyn.

Välj nytt anställningsnummer i rullisten vid fält 14, Anstnr, se bild sid 5 i detta dokument. Spara med knappen F12 eller via disketten uppe i verktygsmenyn.

Ingen körning av rapporten för att uppdatera arbetsschema behöver göras.

KST - tillhörighet ändras

Om en resurs får ändrad kst-tillhörighet från ett visst datum i Primula så ska detta även justeras här. Så att lönekostnaden möts mot projektintäkten på samma kst. Gå in under funktionen "Resurser" som finns under Egen Meny och mappen Tidadministrering/Resurser. Fyll i personnummer i första rutan i fältet 1, se bild på sid 5 i detta dokument. Tryck på knappen F7 eller Kikaren som finns i verktygsmenyn.

Gå sedan till fliken 3-Relationer.

1 - Resurs 2 - Adress 3 - Relation									
Resurs	6307161460	Ekman, Carola	Resurstyp	Intern resurs					
	Grupp	Relation	Rel.värde	Beskrivning	P	Från dat	Till dat	S	
1	Gemensam	KST	1350000	Akvatiska resurser	TS	2014-06-01	2099-12-31	N	
2		INTKAT	1	Intäkter	TS	2011-09-01	2099-12-31	N	
3		KOSTKAT	1	Kostnad	TS	2011-09-01	2099-12-31	N	
4		ARBPLAN	HELTID	Heltid, lika hela året	TS	2014-06-01	2099-12-31	N	
5		KOPPLING	135	Akvatiska resurser	TS	2011-09-01	2099-12-31	N	
6		RESURS			TS				
	Autofylls								

Fyll i det nya kst på raden för KST, en frågeruta dyker upp. Justera datumet i rutan längst ner till vänster till det datum där det nya kst ska börja gälla, i mitt exempel från 2016-06-01. Avsluta genom att klicka på knappen Ja.

Agresso skapar då en ny rad där det nya kst finns med startdatum 2016-06-01 och det gamla kst har fått ett nytt Till dat 2016-05-31, dvs. dagen innan det nya kst-s startdatum. Avsluta med att spara med F12.

Efter ändring:

	Relation	Rel.värde	Beskrivning	P	Från dat	Till dat	S
1	KST	9840000	Ekonomiavd, gemensamt	TS	2013-01-01	2016-05-31	N
2	KST	9110050	ArtD, IT gemensamt	TS	2016-06-01	2099-12-31	N
2	INTKAT	1	Intäkter	TS	2011-09-01	2099-12-31	N

Nästa gång du går in på resursen så kommer bara det kst synas som är aktuellt dagens datum.

	Relation	Rel.värde	Beskrivning	P	Från dat	Till dat	S
1	KST	9110050	ArtD, IT gemensamt	TS	2016-06-01	2099-12-31	N
2	INTKAT	1	Intäkter	TS	2011-09-01	2099-12-31	N

TIPS! Om man vill se tidigare giltiga värden så kan man trycka på knappen F7 när man står med markören på någon rad i fliken. Då visas alla tidigare inlagda relationsvärden och dess datum.

Tjänstgöring i %

Om en person under sin anställningstid ska arbeta mer eller mindre vissa perioder, så gör man den justeringen under Egen Meny – Tidadministration – Resurser och punkten "Tjänstgöring i %".

Börja med att söka fram personens alla poster. Fyll i pnr (resursid) i fältet för resurs på den grå sökraden.

Värderef	I099		Deltid				
	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		6905010184					N
1	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2011-07-01	2012-05-13	75,00	N
2	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2012-05-14	2013-04-18	90,00	N
3	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2013-04-19	2014-02-09	0,00	N
4	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-02-10	2014-07-20	100,00	N
5	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-07-21	2014-08-31	0,00	N
6	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-09-01	2099-12-31	100,00	N

I vårt exempel ovan ser man att denna person har varit anställd sedan den 1 juli 2011, arbetade då och fram till den 13 maj 2012 75 %, har sedan arbetat 90 %, varit helt tjänstledig eller mammaledig under två perioder och jobbar nu heltid. Om nu vårt exempel ovan ska gå ner i arbetstid, så ändrar man i kolumn "Till dat" på rad sex som innehåller aktuella datum (OBS! datumintervallen kommer inte alltid i kronologisk ordning här) till det slutdatum som nuvarande arbetstid ska sluta gälla. Sedan lägger man till en rad via "Ny rad" i verktygsmenyn.



Fyll i **Begrepp**: RESURS, **Resurs**: pnr (resursid), **Res/Grp (T)**: fylls i av Agresso, **Från dat**: datumet som den nya arbetstiden ska börja gälla, **Till dat**: det datum som den nya arbetstiden ska sluta gälla eller tom 2099-12-31 om

man inte vet något mer, avsluta genom att spara via knappen F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. **Viktigt att det inte blir några glapp mellan de olika datumintervallen.**

5	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-07-21	2014-08-31	0,00	N
6	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-09-01	2014-11-30	100,00	N
7	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-12-01	2099-12-31	90,00	N
8							

Om man vet att personen ska ha en tillfällig arbetsförändring så kan man lägga in allt på en gång. T.ex. om ovan resurs bara ska arbeta 90 % mellan datumen 2014-12-01 till 2015-02-28 så blir det istället två nya rader och resultatet enligt nedan.

6	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-09-01	2014-11-30	100,00	N
7	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2014-12-01	2015-02-28	90,00	N
8	RESURS	6905010184	Edvinsson, Ann-Charlott	2015-03-01	2099-12-31	100,00	N

OBS! Om ändringen sker i efterhand, d.v.s. det finns redan klara och överförda tidrapporter, så kommer inte denna förändring att justera dessa, utan om man vill få redan klara veckor justerade efter de nya förutsättningarna så måste man gå in under "Underhåll tidrapporter" och göra detta, vecka för vecka, se särskilt avsnitt "Korrigerar felaktiga tidrapporter" senare i detta dokument.

Kostnad kr/timme

Normalt sätt så lägger vi in timpriset inför varje nytt år och då via en central inläsning. I förekommande fall om en person får ändrad tjänst under året, så kan det ändå vara befogat att justera timpriset under året.

Gå till Egen Meny – Tidadministrering – Resurser och funktionen "Kr per timme"

Börja med att söka fram personen genom att ange pnr/resursid i kolumnen "Resurs" på den grå sökraden, tryck på knappen F7 på tangentbordet eller på Kikaren i verktygsmenyn.

Vårt exempel, Bengt-Ove:

SL SEK per timme x							
Utökad Mall Ny länk Ordna länkar							
Värdef	I012			Timkostnad			
	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		4908204839				0,00	N
1	RESURS	4908204839	Lysberg, Bengt-Ove	2014-01-01	2014-12-31	273,84	N
Σ							273,84

Har f.n. ett timpris på 273,84 kr/timme under året 2014. Den 1/8 blir får han ny tjänst som innebär en högre lön och därför behöver en justering göras på timpriset från den 1 augusti.

Först måste man ändra "Till dat" för nuvarande kr/timme till 2014-07-31, sedan lägger vi till en ny rad via figuren i verktygsmenyn, se nedan.



Vi fyller i **Begrepp**: RESURS, **Resurs**: pnr/resursid, **Res/Grp (T)** fyller Agresso i automatiskt, **Från dat**: 2014-08-01 och **Till dat**: sätts till 2014-12-31, avsluta med att spara via knappen F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. **Viktigt att det inte blir några glapp mellan de olika datumintervallen.**

Utökad Mall Ny länk Ordna länkar							
Värdef		I012 Timkostnad					
	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		4908204839				0,00	N
1	RESURS	4908204839	Lysberg, Bengt-Ove	2014-01-01	2014-07-31	273,84	N
2	RESURS	4908204839	Lysberg, Bengt-Ove	2014-08-31	2014-12-31	350,00	N

När man är klar så ska man köra rapporten "Uppdatera arbetsschema" för att det nya timpriset ska kunna börja gälla.

OBS! Om ändringen sker i efterhand, d.v.s. det finns redan klara och överförda tidrapporter, så kommer inte denna förändring att justera dessa, utan om man vill få redan klara veckor justerade efter de nya förutsättningarna så måste man gå in under "Underhåll tidrapporter" och göra detta, vecka för vecka, se särskilt avsnitt "Korrigerar felaktiga tidrapporter" senare i detta dokument.

Uppdatera arbetsschema

Se avsnittet "Skapa arbetsschema" i detta dokument.

Avsluta tidregistrerare

Om en resurs ska sluta vara tidregistrerare så ska vi lägga in ett slutdatum på resursen, justera tjänstgöring i % och se till att allt blir bokfört och klar på personen.

Börja med att gå till Egen Meny, Tidadministration, Resurser och funktionen Resurs.

Fyll i (fält 7, se sid 5 i detta dokument) "Till dat", aktuellt slutdatum + en månad. D.v.s. om personen ska arbeta tom 2014-07-31 så fyller man i till dat = 2014-08-31. Spara med knappen F12 på tangentbordet eller disketten i verktygsmenyn. Gå sedan till funktionen "Tjänstgöring i %"

Namn	Ekman, Carola
Kortnamn	934CEN
Från datum	2011-09-01
Till datum	2014-08-31

SL Tjänstgöring i % x

Utökad Mall Ny länk Ordna länkar

Värdeför I099 Deltid

	Begrepp	Resurs	Res/Grp (T)	Från dat	Till dat	Sats	S
?		6307161460				0,00	N
1	RESURS	6307161460	Ekman, Carola	2011-09-01	2011-12-31	100,00	N
2	RESURS	6307161460	Ekman, Carola	2012-01-01	2012-07-31	0,00	N
3	RESURS	6307161460	Ekman, Carola	2012-08-01	2014-05-31	0,00	N
4	RESURS	6307161460	Ekman, Carola	2014-06-01	2014-07-31	100,00	N
5	RESURS	6307161460	Ekman, Carola	2014-08-01	2099-12-31	0,00	N

Börja med att söka fram personen för att få fram alla inlagda poster. Fyll i pnr/resursid i kolumnen Resurs och på den grå sökraden, tryck på knappen F7 eller Kikaren i verktygsmenyn. Justera aktuell rad i kolumnen "Till dat" den sista arbetsdagen. Lägg till en ny rad via figuren "Ny rad" i verktygsmenyn.



Fyll i en ny rad - **Begrepp**: RESURS, **Resurs**: pnr/resursid, **Res/GRrp (T)**: fylls i automatiskt, **Från dat**: dagen efter sista arbetsdag, **Till dat**: 2099-12-31, **Sats**: 0,00. Spara genom att trycka på knappen F12 eller disketten i verktygsmenyn.

Kontrollera att alla poster är klara och överförda

Det finns tre olika rapporter under Egen Meny för att kontrollera att allt blivit registrerat, klart och överfört på en resurs.

- Personligt arbetschema per dag
- Ej registrerade & klarmarkerade tidrapporter
- Ej överförda tidtransaktioner
- Ej attesterade tidrapporter

Ej registrerade & klarmarkerade tidrapporter

I denna rapport ser man vilka veckor som inte har registrerats alls (status A) och vilka som ligger sparade som utkast (status B) per resurs.

Ange parametrar

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Tidregistrerarens kst	lika med	5112037501	
2	Vecka ÅÅÅÅWW	mellan		
3	Tidregistrerare	lika med		

OK Avbryt

Man kan göra utsökning per resurs, mellan olika veckor och/eller kst.

Exempel: Här ser vi att Stefan Palm har registrerat utkast i veckorna 201414 & 201415, men inte registrerat något alls i vecka 201416 och 201417.

Om resursen har registrerat all sin tid så ska det inte bli något resultat när man söker i denna rapport.

Lägg till fält - Formler - Lägg till relation - Lägg till flexibel fält - Lägg till rapportstruktur - Övriga dataunderlag - Ta bort fält								
1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat								
	T	Tidregistrerarens kst	Tidregistrerare	Tidregistrerare(T)	Per.typ	Vecka AAAAWW	Norm.tid	Utkast tim.
1	A	1350203	6903210711	Palm, Stefan	TS	201416	29,33	0,00
2	A	1350203	6903210711	Palm, Stefan	TS	201417	31,33	0,00
3	B	1350203	6903210711	Palm, Stefan	TS	201414	39,17	40,00
4	B	1350203	6903210711	Palm, Stefan	TS	201415	39,17	8,00
Σ1			6903210711	Palm, Stefan			139,00	48,00
Σ							139,00	48,00

Ej överförda tidtransaktioner

I rapporten visas alla tidrapporter som inte är överförda men påbörjade, i nedan exempel så ser vi t.ex. Tores vecka 201414, där tre poster med koden A (ej godkända poster) i kolumnen T (längst till vänster i bilden nedan) är ute på attest fortfarande (se kolumnen Arbetsflöde näst längst till höger i bilden nedan), och tre poster, med koden B (attesterade poster) i kolumnen T, som är attesterade och klara för överföring = Avslutad (kolumnen Arbetsflödet näst längst till höger i bilden nedan). OBS! Vecka 14 kommer inte att överföras förrän hela veckan är klar och alla rader har status B (attesterade poster) i kolumnen T.

Om all tid är överförd på resursen så ska det inte bli något när man söker i denna rapport.

Man kan göra urval på resurs/tidregistrerare, projekt och mellan vilka veckor.

Ange parametrar

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Projekt/-del	lika med		
2	Tidregistrerare	lika med		
3	AAAAWW	mellan		

OK
Avbryt

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat								
	T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del(T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde(T)	Status
1	A	2014-04-02	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	7,83	Under attest	N
2	A	2014-04-03	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	3,83	Under attest	N
3	A	2014-04-04	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	7,83	Under attest	N
4	B	2014-03-31	20499004	WP4 stock assessment	N	7,83	Avslutad	N
5	B	2014-04-01	20499004	WP4 stock assessment	N	7,83	Avslutad	N
6	B	2014-04-03	20499004	WP4 stock assessment	N	4,00	Avslutad	N
Σ2					201414	39,15		
Σ1			4305250096	Prestegaard, Tore		39,15		
Σ						39,15		

Nedan ett annat exempel, där Status = P, vilket innebär att veckan ligger som utkast fortfarande.

1 - Inställn.		2 - Sökvillk		3 - Resultat				
T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del(T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde(T)	Status	
1	A	2014-03-31	71387201	DCF Index rivers salmon	FORHARBGRP	2,50	Inget arbetsflöde	P
2	A	2014-03-31	71387201	DCF Index rivers salmon	N	10,00	Inget arbetsflöde	P
3	A	2014-04-01	71387201	DCF Index rivers salmon	FORHARBGRP	2,50	Inget arbetsflöde	P
4	A	2014-04-01	71387201	DCF Index rivers salmon	N	10,00	Inget arbetsflöde	P
5	A	2014-04-02	71387201	DCF Index rivers salmon	FORHARBGRP	2,50	Inget arbetsflöde	P
6	A	2014-04-02	71387201	DCF Index rivers salmon	N	12,00	Inget arbetsflöde	P
7	A	2014-04-04	74322000	Laxgenetik inom Vänerlaxens fria gång	N	4,00	Inget arbetsflöde	P
8	A	2014-04-04	95113504	Genlab	N	4,00	Inget arbetsflöde	P
9	A	2014-04-06	19788000	Genetik flodkräfta (Formas)	N	0,00	Inget arbetsflöde	P
10	A	2014-04-06	20454000	Genetiska konsekvenser av kompensationsutsättning av lax i Östersjön	N	0,00	Inget arbetsflöde	P
11	A	2014-04-06	76029000	Analys av lax från Bergeforsen	N	0,00	Inget arbetsflöde	P
12	A	2014-04-06	76030000	Genetisk analys av lax från Ljusne (Fortum AB)	N	0,00	Inget arbetsflöde	P
13	A	2014-04-06	76037000	Genetisk analys av gös från Ivösjön	N	0,00	Inget arbetsflöde	P
Σ2					201414	47,50		
Σ1		6903210711	Palm, Stefan			47,50		
Σ						47,50		

Ej attesterade tidrapporter

Denna rapport visar hos vem en transaktion ligger för attest. Om vi gör en utsökning utifrån exemplet på sidan innan, Tore vecka 201414. Vi fyller i resursid och från och till vecka, avslutar genom att trycka på knappen OK.

Man kan göra urval på resurs/tidregistrerare, kst, mellan olika veckor och attestansvarig.

Ange parametrar

Kolumnnamn

Typ

Från

Till

1

Tidregistrerare

lika med

4305250096

2

Kst

lika med

3

Period ÅÅÅÅWW

mellan

201414

201414

4

Attestansvarig

lika med

OK
Avbryt

I rapporten ser man vilka som har poster att attestera och för vem.

Ej attesterade tidrapporter						
Lägg till fält Formler Lägg till relation Lägg till flexibelt fält Lägg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort f						
1 - Inställn.		2 - Sökvillk		3 - Resultat		
	Attestansvarig(T)	Iregistrera	Tidregistrerare(T)	Period ÅÅÅÅWW	Tidkod	Timmar
1	Johan Östergren	4305250096	Prestegaard, Tore	201414	N	19,49
Σ2	Johan Östergren					19,49
Σ1	Under attest					19,49

Om alla poster är klara och överförda så blir det inget resultat i denna rapport.

Ej kontrollerade eller bokförda tidrapporter

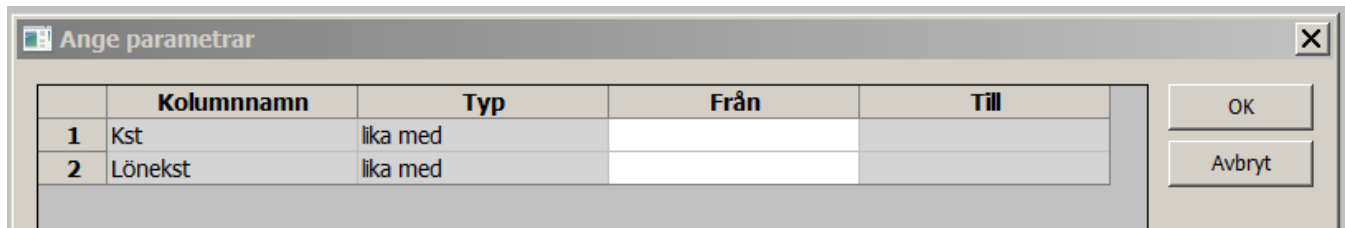
Denna rapport tittar efter klara, attesterade och överförda rapporter som av någon anledning inte har blivit kontrollerade eller bokförda av Agresso ännu.

En orsak kan vara att kontrollrapporterna inte har gått ännu (sker vanligtvis på varje vardag kl 13:30 & 22:30) samt att bokföring ännu ej har skett (inst 911 dagen innan periodstängning och inst 135 varje tisdag kl 14:00).

En annan kan vara att veckan fått status Parkerad, vilket kan bero på att resursen har ett tom datum i resursregistret som är passerat utifrån dagens datum. Agresso tolkar då det som att resursen inte längre är aktiv och därför ska inte posterna med vid kontrollen eller bokföringen.

Därför är det bra att köra denna rapport när en person slutar på SLU och man vill vara säker på att allt är bokfört och klar för denna person.

Man kan göra urval på projektets kst och lönekst:



	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Kst	lika med		
2	Lönekst	lika med		

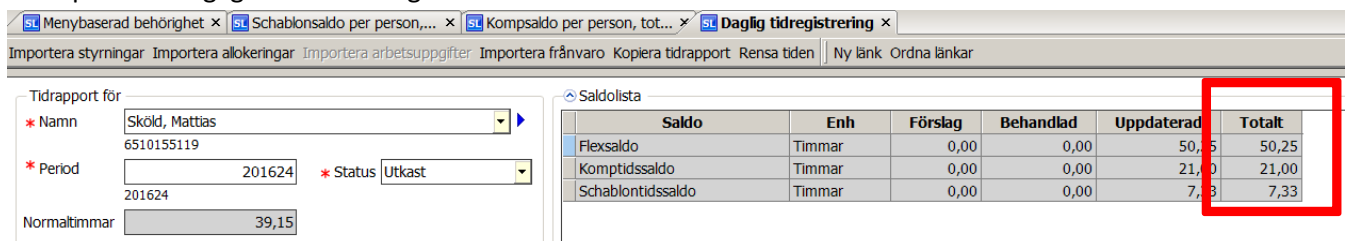
Nolla flex, komp och schablontid

När en resurs har slutat så ska personens olika saldon nollas ut. Dels för att inga värden ska finnas kvar i våra olika avstämningsrapporter och dels om personen återanställs så ska inga ingående värden finnas.

Lönehandläggaren ser till att eventuell komptid/schablontid betalas ut på personens slutlön, så det behöver vi inte fundera över och flex + eller – regleras inte mot lön utan bara försvinner.

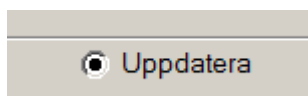
Nollningen görs via "Underhåll tidrapporter". Börja med att söka fram resursens saldon genom att gå in i Daglig tidredovisning under Egen Meny/Tidadministrering/Tidadm, sök fram personen i rullisten, välj resursens sista registrerade vecka. Alternativt gå in under menypunkten "Rapporter" på webben och sök fram personens saldo i rapporterna "Flexsaldo per person, totalt", Kompsaldo per person, totalt" och "Schablonsaldo per person, totalt".

Exempel från Daglig tidredovisning



	Saldo	Enh	Förslag	Behandlad	Uppdaterad	Totalt
Flexsaldo		Timmar	0,00	0,00	50,5	50,25
Komptidssaldo		Timmar	0,00	0,00	21,0	21,00
Schablontidssaldo		Timmar	0,00	0,00	7,3	7,33

Gå sedan till "Underhåll av tidrapporter" under Egen Meny/Tidadministrering/Tidadm, fyll i resursens personnummer och den senaste registrerade veckan. Bocka i "Uppdatera", nya tomma rader dyker upp automatiskt.



Uppdatera

Kolumnen Arb.order måste finnas som kolumn, om den inte gör det så lägg till den, se hur under punkten "Inställning bild för Underhåll tidrapporter" lite längre ner i detta dokument.

Tidkoder som ska användas vid nollning av saldon är nedan. Ingen av dessa tre tidkoder förs över till Primula.

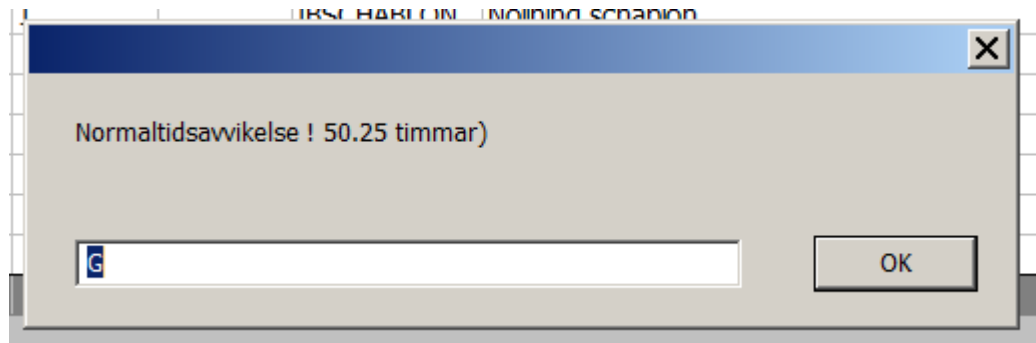
4	FLEX	Flextimmar automatiskt beräknade
6	IBKOMP	Ingående balans komp
7	IBSCHABLON	Ingående balans Schablon AKV

FLEX konteras läggs in mot projekt FLEX, aktivitet FLEX, kst enligt resursens kst som finns i relationsfliken på resursen. Antal timmar fylls i som det står i saldot. **+ saldo = + timmar och - saldo blir = - timmar** i underhåll tidrapporter.

IBKOMP & IBSCHABLON läggs in med arbetsorder inst+K, tex 135K, 911K osv, projekt KOMP, aktivitet 1, kst ges av arbetsordern. Antal timmar fylls i med omvänt tecken mot det som står i saldot. **+ saldo = - timmar och - saldo blir = + timmar** i underhåll tidrapporter.

Välj söndagens datum i rapporten.

Det kommer upp en ruta där Agresso talar om hur mycket man vill lägga mot flexen och i detta fall så vill vi inte ha någon automatisk flex-beräkning. **Så här svarar vi ett G, avsluta med att klicka på OK.**



För att vara säkra på att det blivit korrekt så kan vi söka fram samma vecka igen under "Underhåll tidrapporter" samt under "Daglig tidregistrering" för att se att alla saldon blivit noll.

Nedan ser vi att ingen beräkning av flex skett, det finns bara den rad som vi lagt in på 50,25 timmar.

Underhåll av beställda rapp... x

Underhåll tidrapporter x

Resurser x

Daglig tidregistrering x

Kopiera

Kontrollera rad

Förslag

Första

Sista

Ändra status

Ta bort rader

Summa

Saldo

Personligt arbetsschema

Lokalisera tilläggskomp. (TK)

Fördelning

Ny länk

Ordna länkar

Resurs

6510155119

Sköld, Mattias

Period

W

201624

Norm.tid

39,15

S

E

(2016-06-13 - 2016-06-19)

Kst

1350102

☐ Ny

☐ Uppdatera

☐ Byt

☒ Visa lista

	Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	I	Enhet	Antal	Timmar	S	T
1		FLEX	FLEX		FLEX	Nollning flex	1350102	2016-06-19	N	Timmar	50,25	50,25	N	A
2	135K	KOMP	1		IBKOMP	Nollning komp	1350000	2016-06-19	N	Timmar	-21,00	-21,00	N	A
3	135K	KOMP	1		IBSCHABLON	Nollning schablon	1350000	2016-06-19	N	Timmar	-7,33	-7,33	N	A
4		71433000	1		N	Fiskereglering i skyddade områden (HaV nr 38)	1350102	2016-06-13	P	Timmar	7,83	7,83	N	B
5		75135033	1		N	Fartygsprojektet	1350000	2016-06-14	P	Timmar	3,83	3,83	N	B
6		71384000	1		N	Rådgivning (HaV)	1350100	2016-06-14	P	Timmar	4,00	4,00	N	B
7		71384000	1		N	Rådgivning (HaV)	1350100	2016-06-15	P	Timmar	7,83	7,83	N	B
8		75135033	1		N	Fartygsprojektet	1350000	2016-06-16	P	Timmar	7,83	7,83	N	B
9		71433000	1		N	Fiskereglering i skyddade områden (HaV nr 38)	1350102	2016-06-17	P	Timmar	7,83	7,83	N	B
Σ												61,07		

Daglig tidregistrering, Saldolistan

Saldolista

Saldo	Enh	Förslag	Behandlad	Uppdaterad	Totalt
Flexsaldo	Timmar	0,00	-50,25	50,25	0,00
Komptidssaldo	Timmar	0,00	-21,00	21,00	0,00
Schablontidssaldo	Timmar	0,00	-7,33	7,33	0,00

När en tidsrapport är klarmärkt men inte överförd, så kan tidsregistreraren fortfarande göra justeringar via "Daglig tidsregistrering" själv, på de poster som ännu inte är attesterade. Det går också att lägga till nya rader i tidsrapporten om det finns behov av det.

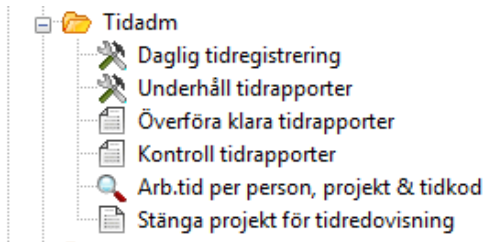
28

Underhåll tidrapporter

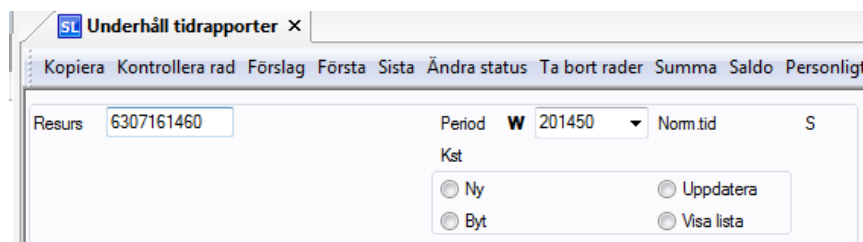
OBS! korrigeringar som görs i detta fönster går inte ut för attest, så det är viktigt att man har underlag som styrker de korrigeringar man gör.

Inte heller kommer de att synas via "Daglig tidredovisning" hos den enskilde, utan man får söka i rapporten "Arb.tid per person, projekt och tidkod" eller någon annan rapport, för att få det verkliga värdet.

Denna funktion finns under Egen Meny, Tidadministrering, Tidadm

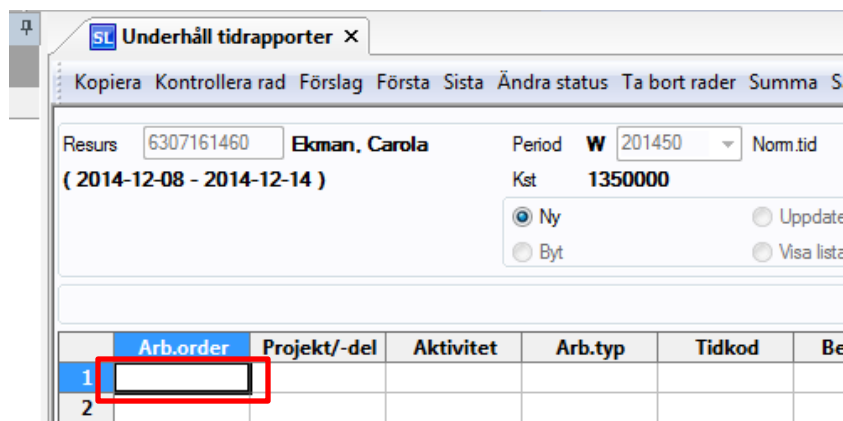


När man öppnar funktionen så är det sitt eget resursid/pnr som kommer upp default, samt aktuell vecka.

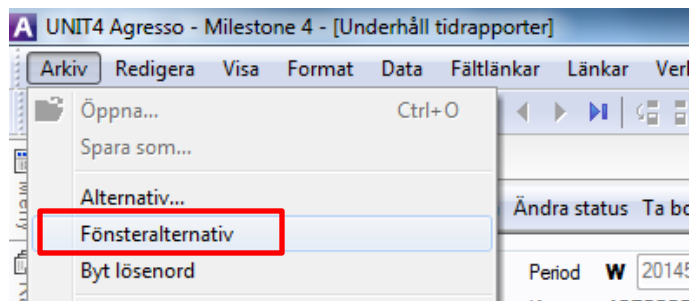


Inställning bild för "Underhåll tidrapporter"

Innan man gör sin första korrigering av en tidrapport så måste man göra en inställning av vilka kolumner som ska vara synliga i justeringsbilden. Tabba fram så att du kan ställa markören på första raden i avsnittet under huvudinformationen.

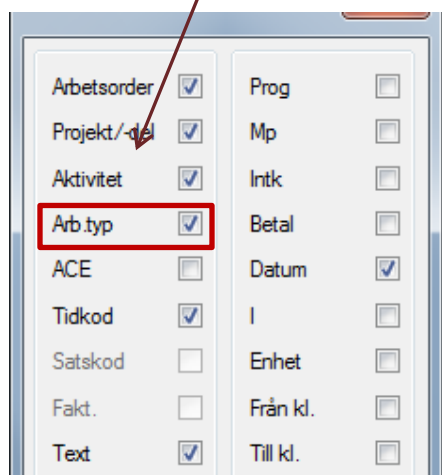


Gå sedan upp till menyraden och tryck på Arkiv och välj fönsteralternativ.



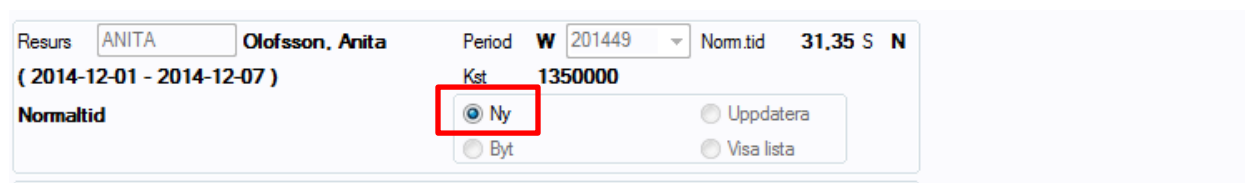
I den ruta som öppnas, se till att följande fält nedan är i-bockade, inställningen behöver göras en gång per server, vilket innebär totalt 4 ggr.

*OBS! fältet **Arb.typ** måste vara synligt då det fältet används för filöverföring av timmar (overtid, komp mm.) till Primula.*

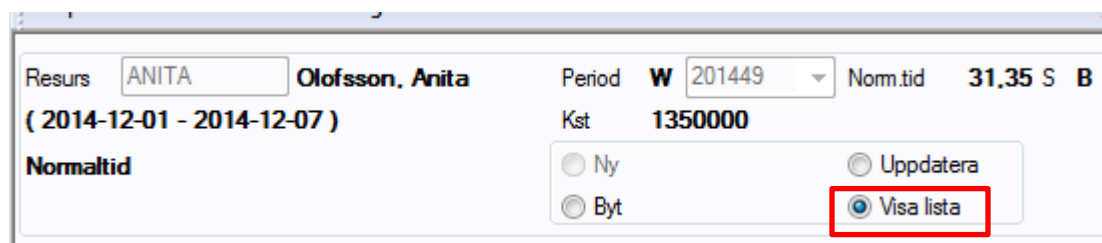


Olika status på tidrapport i bilden "Underhåll tidrapporter"

När man hämtar upp en tidrapport i detta fönster så finns det olika vägar att göra en korrigering beroende på vad som är fel och i vilket steg tidrapporten befinner sig.



Om ringen vid "Ny" är markerad, gå till avsnitt "Justera överförd men ej kontrollerad tidrapport".

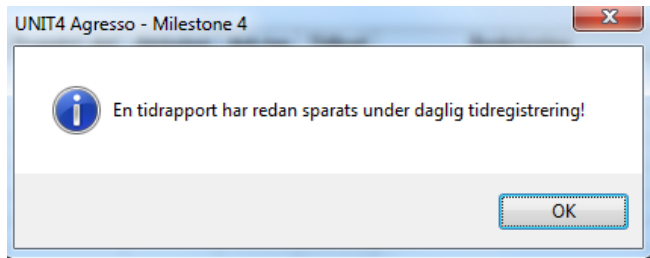


Om ringen vid "Visa lista" är markerad, gå istället till avsnitt "Justera överförd och kontrollerad tidrapport".

En tidrapport ligger som utkast hos en tidregistrerare

Man kan inte justera en tidrapport som ligger som utkast hos tidregistreraren i detta fönster. Utan tidrapporten måste vara attesterad och klar, samt överförd via rapporten "Överföra klara tidrapporter".

När man fyller i resursid och vecka på en tidrapport som finns som utkast hos en tidregistrerare så får man nedan felmeddelande.



Justera överförd men ej kontrollerad tidrapport

När en tidrapport är helt klar och attesterad så kan man överföra den till modulen från tidregistreraren. Detta görs via en rapport som heter "Överföra klara tidrapporter", se under "Egen Meny, Tidadministrering, Tidadm". När denna rapport har körts så kan inte längre tidregistreraren göra några egna förändringar via "Daglig tidregistrering". Då rapporterna "Överföra klara tidrapporter" och "Kontroll tidrapporter" går strax efter varandra varje vardag kl 13:00/13:30 samt 22:00/22:30, så kommer detta avsnitt inte bli aktuellt så ofta.

I rapporten "Arb.tid per person, projekt och tidkod" syns dessa poster med ett A i kolumnen längst till vänster (T).

Exempel Anita i vecka 201449

T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period AAAAAMM	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad
1	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-01	N		6,00	0,00
2	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		6,00	0,00
3	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	0,00
4	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	0,00
5	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							32,00	0,00
Σ1	95013501	Gem adm, Akva-Hlab							32,00	0,00
8	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-01	FLEX		0,27	0,00
9	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	FLEX		0,27	0,00
10	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	FLEX		-0,73	0,00
11	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	FLEX		1,27	0,00
12	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	FLEX		-1,73	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							-0,65	0,00
Σ1	FLEX	Flextid							-0,65	0,00

När man går in under funktionen "Underhåll tidrapporter" och hämtar upp ovan tidrapport så har den rutan för **Ny** markerad.

Resurs **ANITA** **Olofsson, Anita** Period **W 201449** Norm.tid **31,35 S N**
 (2014-12-01 - 2014-12-07) Kst **1350000**
 Normaltid ☒ Ny ☐ Uppdatera ☐ Byt ☐ Visa lista

Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	0,27	N	A

Detta innebär att tidrapporten inte är definitivt registrerad ännu och eventuella ändringar kommer att se ut som om de är originaltransaktioner, men med skillnaden att de inte har någon attest.

Vi fortsätter med vårt exempel Anita (alla resursid ska vara pnr, dvs 10 siffror. Anita är en test- kod, därav denna avvikelse från vår regel).

När vi har hämtat över tidrapporten för vecka 201449 och resursen Anita, så ser originalregistreringen ut enligt nedan i fönstret "Underhåll tidrapporter". Kan jämföras med bilden under "Daglig tidregistrering", där Anita har registrerat sin vecka.

Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	0,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-01	6,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-02	6,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-03	7,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	-1,73	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-05	8,00	N	A

Tidrapport för

* Namn **Olofsson, Anita** ANITA

* Period **201449** Status **Överförd**

Normaltimmar **31,35**

Saldolista

Saldo	Enh	Förslag	Behandlad	Uppdat
Flexsaldo	Timmar	0,00	0,65	

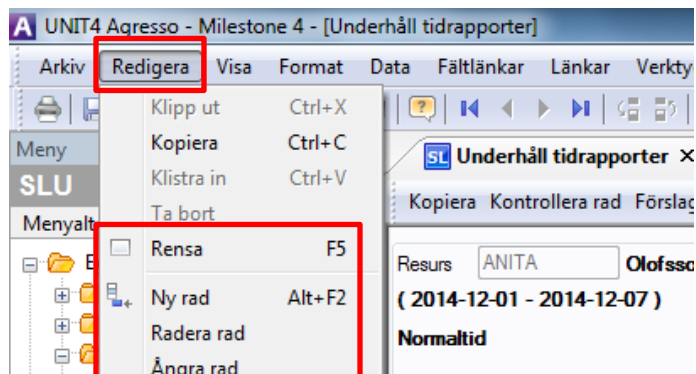
Uppdatera

Arbetstimmar

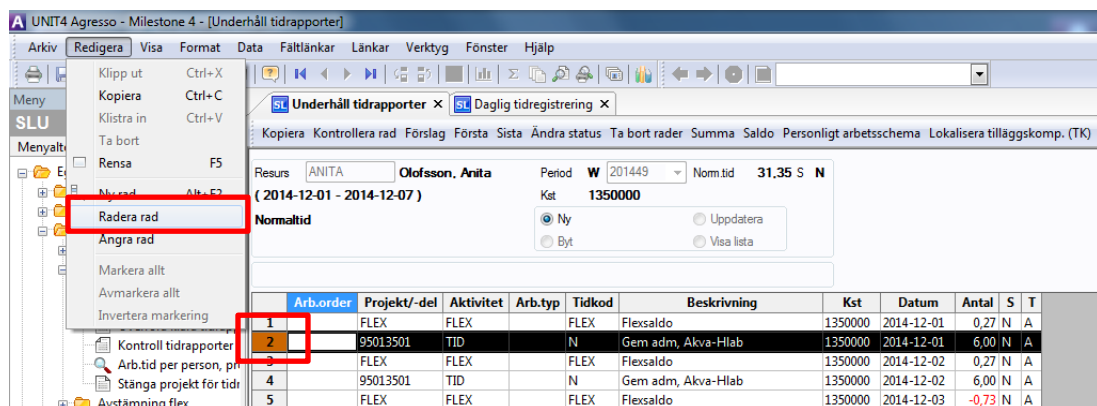
Tidtransaktion

	Zoom	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 12-0	Tis 12-02	Ons 12-0	Tor 12-0	Fre 12-0	Lör 12-0	Sön 12-07	Sum
		N	95013501	TID	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	Timmar	6,00	6,00	7,00	5,00	8,00	0,00	0,00	32,00
		Normalti	Gem adm, Akva-	Tidregistrering		Akvatiska res									
		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	Timmar	0,27	0,27	-0,73	1,27	-1,73	0,00	0,00	-0,65

För att göra korrigeringar i tidrapporten så finns alla funktioner Redigera på menyraden.



Ta bort en rad, man markerar den raden i vänsterkanten genom att klicka på musen i den vänstra kanten och väljer sedan "Radera rad".



Nu är raden borta.

ng	Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.type	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
rte	1		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	0,27	N	A
pp	2		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	A
er	3	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-02	6,00	N	A
pr	4		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	A
	5		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	A

Justera på en befintlig rad: ändra antalet timmar, byta kst, byta aktivitet (gäller de inst som använder olika aktiviteter), benämning mm. Då är det bara att ställa markören i fältet man vill justera i och skriva över värdet som ligger där.

Före:

3		95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-02	6,00	N	A
---	--	----------	-----	--	---	--------------------	---------	------------	------	---	---

Efter:

3		95013501	TID		N	Justering antal timmar	1350000	2014-12-02	5,00	N	A
---	--	----------	-----	--	---	------------------------	---------	------------	------	---	---

Lägga till en ny rad gör man genom att trycka på denna figur i verktygsmenyn , F2 på tangentbordet eller via Redigera/Ny rad i menyraden, sedan är det bara att fylla i de fält som ska fyllas i.

Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.type	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
10	135K	KOMP	TID		Komputtag schablontillägg	1350000	2014-12-01	6,27	N	A
11								0,00		

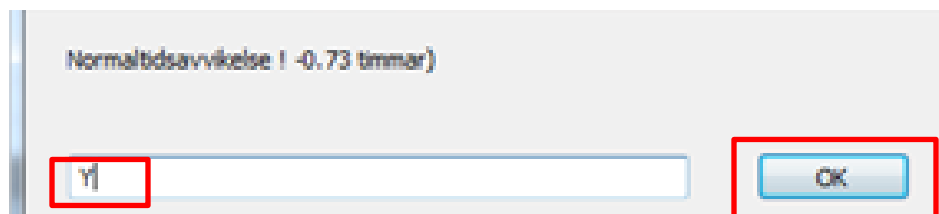
Obligatoriska fält är alltid: Projekt/-del; Aktivitet; Tidkod; Benämning – blir projektets benämning; Kst; Verifikationsdatum och Antal timmar (**OBS!** 100-delar och inte i minuter).

OBS! kontrollera fältet för tidkod och kst, då det kommer förslagsvärden i dessa fält, justera om det ska vara något annat.

Arbetsorder är **obligatorisk** för frånvaro och komp.uttag samt **alltid** för IT-avdelningen. Arbetsordernummer för komp.uttag och frånvaro är enligt modellen institutionsnummer + K (för komp) eller F (för frånvaro), t.ex. 135K eller 135F.

OBS! - se särskilt avsnitt rörande kolumnen arb.typ, sist under detta kapitel.

När man har gjort alla justeringar så avslutar man med att spara via knappen F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema så kommer det upp en ruta som man **ALLTID** ska fylla i ett **Y** i, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.



Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller kl 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

Efter justering så ser mitt exempel ut enligt nedan. Se rad 1, 2 och 4 (övriga oförändrade)

Rad 1 har blivit justerad automatiskt av Agresso. D.v.s. mellanskillnad av inlagd tid i rapporten och arbetstid enligt schema som inte redan är inlagd samlas i en post för flex.

	Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	1,00	N	A
2	135K	KOMP	TID		KOMPS	Komputtag schablontillägg	1350000	2014-12-01	6,27	N	A
3		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	A
4		95013501	TID		N	Justering antal timmar	1350000	2014-12-02	5,00	N	A
5		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	A
6		95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-03	7,00	N	A
7		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	A
8		95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	A
9		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	-1,73	N	A
10		95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-05	8,00	N	A
Σ											

Innan justering såg tidrapporten ut enligt nedan. Se rad 1,2 och 4.

Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	0,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-01	6,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-02	6,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-03	7,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	A
	FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	-1,73	N	A
	95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-05	8,00	N	A

Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %)

När man har korrigerat tjänstgöring i % enligt särskild punkt i detta dokument så måste man spara om de tidrapporter som är överförda för att få korrekt beräkning av flex, ingen korrigering/uppdatering sker med automatik vid ändrad arbetstid.

Börja med att radera alla rader med flex. Spara sedan direkt med F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema så kommer det upp en ruta som man **ALLTID** ska fylla i ett **Y** i, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.

Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller kl. 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

Justera överförd och kontrollerad tidrapport

I de flesta fall kommer korrigeringarna göras i detta steg, då rapporterna "Överföra klara tidrapporter" och "Kontroll tidrapporter" går strax efter varandra varje tisdag kl. 13:00/13:30 samt 22:00/22:30. Om en tidrapport är kontrollerad så syns det i denna bild genom att ringen vid "Visa lista" är markerad.

I rapporten "Arb.tid per person, projekt och tidkod" syns dessa poster med ett B i kolumnen längst till vänster (T).

SL Arb.tid per projekt, person o tidkod											
Lägg till fält Formler Lägg till relation Lägg till flexibelt fält Lägg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält Ta bort alla fält Sökvillkor Ko											
1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat											
T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad	
1	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		5,00	2 125,00	
2	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	2 975,00	
3	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	2 125,00	
4	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	3 400,00	
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							25,00	10 625,00	
Σ1	95013501	Gem adm, Akva-Hlab							25,00	10 625,00	
7	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-01	FLEX		1,00	0,00	
8	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	FLEX		0,27	0,00	
9	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	FLEX		-0,73	0,00	
10	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	FLEX		1,27	0,00	
11	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	FLEX		-1,73	0,00	
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							0,08	0,00	
Σ1	FLEX	Flextid							0,08	0,00	
14	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-01	KOMPS		6,27	0,00	
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							6,27	0,00	
Σ1	KOMP	Kompensationsledigetsuttag							6,27	0,00	
Σ									31,35	10 625,00	

Detta innebär att tidrapporten är definitivt registrerad och kostnadsberäknad och eventuella ändringar kommer att bli nya rader (utan attest) och eventuellt reverseringsposter (utan attest) i de fall man backar hela veckan och gör om hela tidrapporten.

Vi fortsätter med vårt exempel Anita (alla resursid ska vara pnr, dvs 10 siffror. Anita är en test- kod, därav denna avvikelse från vår regel).

Det finns två sätt att gå tillväga;

Reversering (byt) som innebär att hela tidrapporten backas och man gör sina justeringar genom att ändra/ta bort eller lägga till rader och sparar.

Tillägg (uppdatera) som innebär att man inte får röra redan inlagda rader utan bara lägga till rader och göra sina ändringar via dem.

Lägga till rader i tidrapporten – tillägg

Denna metod använder man i de fall det bara är någon enstaka rad som ska justeras.

Man börjar med att markera ringen vid "Uppdatera"

SL Underhåll tidrapporter X

Kopiera Kontrollera rad Förslag Första Sista Ändra status Ta bort rader Summa Saldo Personligt a

Resurs ANITA Olofsson, Anita Period W 201449 Norm.tid 31,35 S E

(2014-12-01 - 2014-12-07) Kst 1350000

Normaltid

☐ Ny ☒ Uppdatera ☐ Visa lista

☐ Byt

Då tillkommer det ett antal tomma rader under redan befintliga transaktioner.

SL Underhåll tidrapporter x										
Kopiera Kontrollera rad Förslag Första Sista Ändra status Ta bort rader Summa Saldo Personligt arbetsschema Lokalisera tilläggskomp. (										
Resurs	ANITA	Olofsson, Anita	Period	W	201449	Nom.tid	31,35	S	E	
(2014-12-01 - 2014-12-07)										
Normaltid										
☐ Ny ☒ Uppdatera ☐ Byt ☐ Visa lista										
Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	1,00	N	B
2	135K	KOMP	TID	KOMPS	Komputtag schab	1350000	2014-12-01	6,27	N	B
3		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	B
4		95013501	TID	N	Justering antal tim	1350000	2014-12-02	5,00	N	B
5		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	B
6		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-H	1350000	2014-12-03	7,00	N	B
7		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	B
8		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-H	1350000	2014-12-04	5,00	N	B
9		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	-1,73	N	B
10		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-H	1350000	2014-12-05	8,00	N	B
11										
12										
13										

Om vi i detta exempel anser att raden 8, registreringen på projekt 95013501 den 2014-12-04 är fel, det borde ha varit 3 timmar istället för 5 och de övriga 2 timmarna skulle ha varit mot projekt 95013502.

Först måste vi skapa en rad som minskar 2 timmar på projekt 95013501 och sedan skapa en rad med 2 timmar på projekt 95013502. Vi avslutar med att spara via F12 på tangentbordet eller via disketten.

5		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	B
6		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-03	7,00	N	B
7		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	B
8		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	B
9		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	-1,73	N	B
10		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-05	8,00	N	B
11		95013501	TID	N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	-2,00	N	
12		95013502	TID	N	Möte	1350200	2014-12-04	2,00	N	

Obligatoriska fält är alltid: Projekt/-del; Aktivitet; Tidkod; Benämning – blir projektets benämning; Kst; Verifikationsdatum och Antal timmar, **OBS!** 100-delar och inte i minuter.

OBS! kontrollera fältet för tidkod och kst, då det kommer förslagsvärden i dessa fält, justera om det ska vara något annat.

Arbetsorder är **obligatoriskt** för frånvaro och komp.uttag samt **alltid** för IT-avdelningen. Arbetsordernummer för komp.uttag och frånvaro är enligt modellen institutionsnummer + K (för komp) eller F (för frånvaro), t.ex. 135K eller 135F.

OBS! - se särskilt avsnitt rörande kolumnen arb.typ, sist under detta kapitel.

Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %) – görs inte via denna rutin, se nästa avsnitt istället.

OBS! Om antalet timmar inte blir lika som innan ändring så kommer det en ruta upp som visar på justering av flex, du ska **ALLTID** fylla i ett **Y** i fältet, tryck sedan på knappen OK.

Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Om vi nu tittar i rapporten "Arb.tid per person, projekt och tidkod så kommer det ha tillkommit två nya transaktionsrader.

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat											
	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period AAAAAMM	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad
1	A	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		-2,00	0,00
Σ2		ANITA	Olofsson, Anita							-2,00	0,00
Σ1		95013501	Gem adm, Akva-Hlab							-2,00	0,00
4	A	ANITA	Olofsson, Anita	1350200	0	201449	2014-12-04	N		2,00	0,00
Σ2		ANITA	Olofsson, Anita							2,00	0,00
Σ1		95013502	Gem adm, Akva-Sölab							2,00	0,00
7	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		5,00	2 125,00
8	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	2 975,00
9	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	2 125,00
10	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	3 400,00
Σ2		ANITA	Olofsson, Anita							25,00	10 625,00
Σ1		95013501	Gem adm, Akva-Hlab							25,00	10 625,00

Ovan ligger de nya raderna med kod A i vänstra kolumnen (T), det innebär att rapporten "Kontroll tidrapport" inte är körd. Alla ursprungsrader finns kvar.

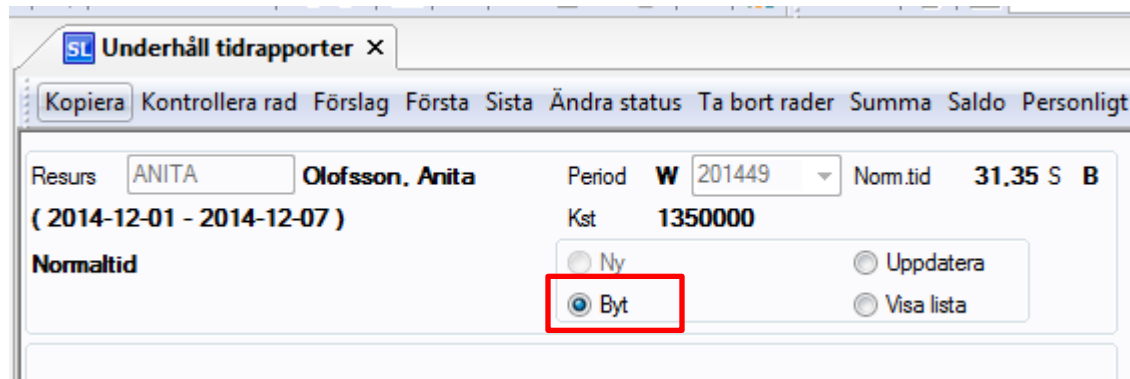
Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat											
	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period AAAAAMM	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad
1	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		5,00	2 125,00
2	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	2 975,00
3	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	2 125,00
4	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		-2,00	-850,00
5	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	3 400,00
Σ2		ANITA	Olofsson, Anita							23,00	9 775,00
Σ1		95013501	Gem adm, Akva-Hlab							23,00	9 775,00
8	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350200	0	201449	2014-12-04	N		2,00	850,00
Σ2		ANITA	Olofsson, Anita							2,00	850,00
Σ1		95013502	Gem adm, Akva-Sölab							2,00	850,00
11	B	ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-01	FLEX		1,00	0,00

När rapporten "Kontroll tidrapport" är körd, så får de nya raderna också koden B i kolumnen till vänster (T).

Justera hela tidsrapporten – reversering

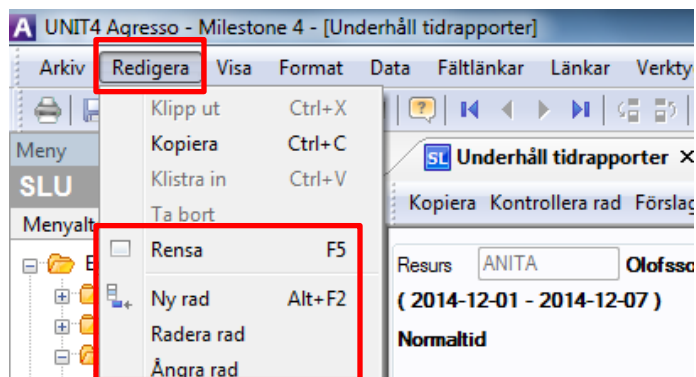
Denna metod använder man i de fall det är mycket som ska justeras, om man ska räkna om en hel vecka pga att man missat lägga in en timkostnad på resursen eller om man ska få Agresso att räkna om flexen utifrån att man har justerat tjänstgöring i %. Man börjar med att markera ringen vid "Byt".



Då skapar Agresso först alla reverseringsposter, dvs. backar alla transaktioner som ligger för den valda veckan.

Sedan är det bara att ta bort rader/ justera värden på befintliga rader eller lägga till rader.

För att göra korrigeringar i tidsrapporten så finns alla funktioner Redigera på menyraden.



Ta bort en rad, man markerar den raden i vänsterkanten genom att klicka på musen i det vänstra kanten och väljer sedan "Radera rad".

rkiv Redigera Visa Format Data Fältlänkar Länkar Verktyg Fönster Hjälp

Klipp ut Ctrl+X
Kopiera Ctrl+C
Klistra in Ctrl+V
Ta bort
Rensa F5
Ny rad Alt+F2
Radera rad
Ångra rad
Markera allt
Avmarkera allt
Invertera markering

Period W 201449 Norm.tid 31,35 S B
Kst 1350000
☐ Ny ☐ Uppdatera
☒ Byt ☐ Visa lista

	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-01	1,00	N	
2	135K	KOMP	TID	Komputtag schablontillägg	1350000	2014-12-01	6,27	N	
3	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-02	0,27	N	
4	95013501		TID	Justering antal timmar	1350000	2014-12-02	5,00	N	
5	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-03	-0,73	N	
6	95013501		TID	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-03	7,00	N	
7	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-04	1,27	N	
8	95013501		TID	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	
9	95013501		TID	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	-2,00	N	
10	95013502		TID	Möte	1350200	2014-12-04	2,00	N	
11	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-12-05	1,73	N	

Nu är raden borta.

8		95013501	TID		N	Gem adm, Akva-Hlab	1350000	2014-12-04	5,00	N	
9		95013502	TID		N	Möte	1350200	2014-12-04	2,00	N	

Justera på en befintlig rad: ändra antalet timmar, byta kst, byta aktivitet (gäller de inst som använder olika aktiviteter), benämning mm. Då är det bara att ställa markören i fältet man vill justera i och skriva över värdet som ligger där.

Före:

4		95013501	TID		N	Justering antal timmar	1350000	2014-12-02	5,00	N	
---	--	----------	-----	--	---	------------------------	---------	------------	------	---	--

Efter:

4		95013501	TID		N	Byter antal timmar igen	1350000	2014-12-02	7,00	N	
---	--	----------	-----	--	---	-------------------------	---------	------------	------	---	--

Lägga till en ny rad gör man genom att trycka på denna figur i verktygsmenyn , F2 på tangentbordet eller via Redigera/Ny rad i menyraden, sedan är det bara att fylla i de fält som ska fyllas i.

Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
12		95013504	TID		N	Lagt till nytt projekt	1350100	2014-12-04	2,00	N

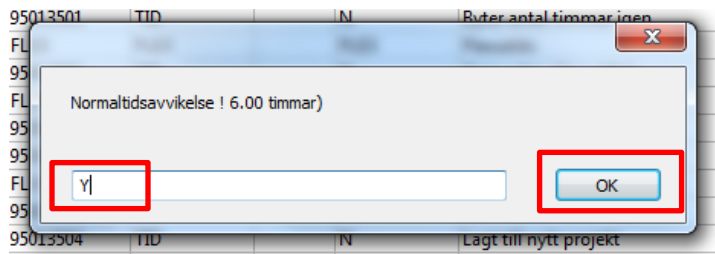
Obligatoriska fält är alltid: Projekt/-del; Aktivitet; Tidkod; Benämning – blir projektets benämning; Kst; Verifikationsdatum och Antal timmar, **OBS!** 100-delar och inte i minuter.

OBS! kontrollera fältet för tidkod och kst, då det kommer förslagsvärden i dessa fält, justera om det ska vara något annat.

Arbetsorder är **obligatoriskt** för frånvaro och komp.uttag samt **alltid** för IT-avdelningen. Arbetsordernummer för komp.uttag och frånvaro är enligt modellen institutionsnummer + K (för komp) eller F (för frånvaro), t.ex. 135K eller 135F.

OBS! - se särskilt avsnitt rörande kolumnen arb.typ, sist under detta kapitel.

När man har gjort alla justeringar så avslutar man med att spara via knappen F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema så kommer det upp en ruta som man **ALLTID** ska fylla i ett **Y** i, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.



Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

Efter justering och innan rapporten "Kontroll tidrapporter" har gått så kommer alla nya poster upp med kod A i kolumnen längst till vänster (T).

De reverserade posterna blir synliga först när rapporten "Kontroll tidrapporter" har blivit körd.

Innan rapporten "Kontroll tidrapporter" har körts

1 - Inställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat										
T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period AAAA-MM	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad
1	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-02	N		7,00	0,00
2	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-03	N		7,00	0,00
3	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-04	N		5,00	0,00
4	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-05	N		8,00	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							27,00	0,00
Σ1	95013501	Gem adm, Akva-Hlab							27,00	0,00
7	A ANITA	Olofsson, Anita	1350200		0	201449 2014-12-04	N		2,00	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							2,00	0,00
Σ1	95013502	Gem adm, Akva-Sölab							2,00	0,00
10	A ANITA	Olofsson, Anita	1350100		0	201449 2014-12-04	N		2,00	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							2,00	0,00
Σ1	95013504	Test nytt projekt tidredovisnin							2,00	0,00
13	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-01	FLEX		-5,00	0,00
14	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-02	FLEX		0,27	0,00
15	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-03	FLEX		-0,73	0,00
16	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-04	FLEX		1,27	0,00
17	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-05	FLEX		-1,73	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							-5,92	0,00
Σ1	FLEX	Flextid							-5,92	0,00
20	A ANITA	Olofsson, Anita	1350000		0	201449 2014-12-01	KOMPS		6,27	0,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							6,27	0,00

Efter att rapporten "Kontroll tidrapporter" har körts. Nu ligger alla poster med kod B i kolumnen T, längst till vänster. Nu ser man originalraderna, reverserade posterna och hela den nya tidrapporten.

T.ex. 2014-12-02, projekt 95013502 – här gjorde vi ingen ändring, så här har vi den nya + originalraden exakt lika, men en reverseringsrad i minus.

T.ex. 2014-12-02, projekt 95013501 – här justerade vi antal timmar från 5 till 7, här ser vi originalraden med 5, reverseringen av den raden med -5 timmar och slutligen den nya raden med 7 timmar.

3 - Resultat										
T	Pnr/resurs	Pnr/resurs(T)	Kst	Bokf.period AAAAAMM	Vecka	Arb.datum	Tidkod	Kod	Timmar	Kostnad
1	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		5,00	2 125,00
2	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		7,00	2 975,00
3	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-02	N		-5,00	-2 125,00
4	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		-7,00	-2 975,00
5	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	2 975,00
6	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-03	N		7,00	2 975,00
7	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	2 125,00
8	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		-2,00	-850,00
9	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		5,00	2 125,00
10	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		-5,00	-2 125,00
11	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-04	N		2,00	850,00
12	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		-8,00	-3 400,00
13	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	3 400,00
14	B ANITA	Olofsson, Anita	1350000	0	201449	2014-12-05	N		8,00	3 400,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							27,00	11 475,00
Σ1	95013501	Gem adm, Akva-Hlab							27,00	11 475,00
17	B ANITA	Olofsson, Anita	1350200	0	201449	2014-12-04	N		2,00	850,00
18	B ANITA	Olofsson, Anita	1350200	0	201449	2014-12-04	N		2,00	850,00
19	B ANITA	Olofsson, Anita	1350200	0	201449	2014-12-04	N		-2,00	-850,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							2,00	850,00
Σ1	95013502	Gem adm, Akva-Sölab							2,00	850,00
22	B ANITA	Olofsson, Anita	1350100	0	201449	2014-12-04	N		2,00	850,00
Σ2	ANITA	Olofsson, Anita							2,00	850,00
Σ1	95013504	Test nytt projekt tidredovisnin							2,00	850,00

Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %)

När man har korrigerat tjänstgöring i % enligt särskild punkt i detta dokument så måste man spara om de tidrapporter som är överförda för att få korrekt beräkning av flex, ingen korrigering/uppdatering sker med automatik vid ändrad arbetstid.

Börja med att klicka i "Byt" så att en reversering av hela veckan sker. Spara sedan direkt med F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema så kommer det upp en ruta som man **ALLTID** ska fylla i ett **Y** i, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.

Normaltidsavvikelse ! -0.73 timmar)

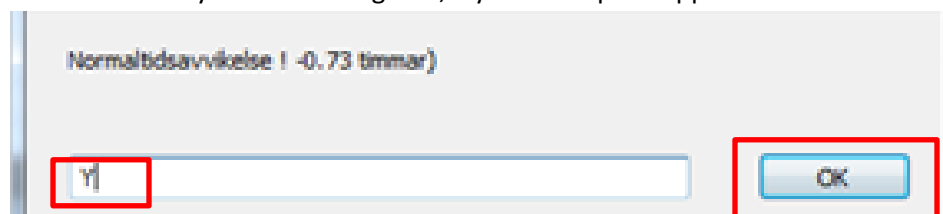
Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller kl.

22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

Ändring pga ändrad kostnad kr/timme

När man har korrigerat en resurs timkostnad under kostnad kr/timme enligt särskild punkt i detta dokument så måste man spara om de tidrapporter som är överförda & kontrollerade för att få korrekt beräkning av timpris och totalkostnad per registrering, ingen korrigering/uppdatering sker med automatik vid ändrat timpris. Börja med att klicka i "Byt" så att en reversering av hela veckan sker. Spara sedan direkt med F12 på tangentbordet eller via disketten i verktygsmenyn. Då inget behöver justeras i själva tidrapporten i övrigt så bör det inte komma upp någon ruta, men om det gör det så ska man **ALLTID** fylla i ett **Y**, för att beräkning av flex ska ske utifrån de nya förutsättningarna, tryck sedan på knappen OK.



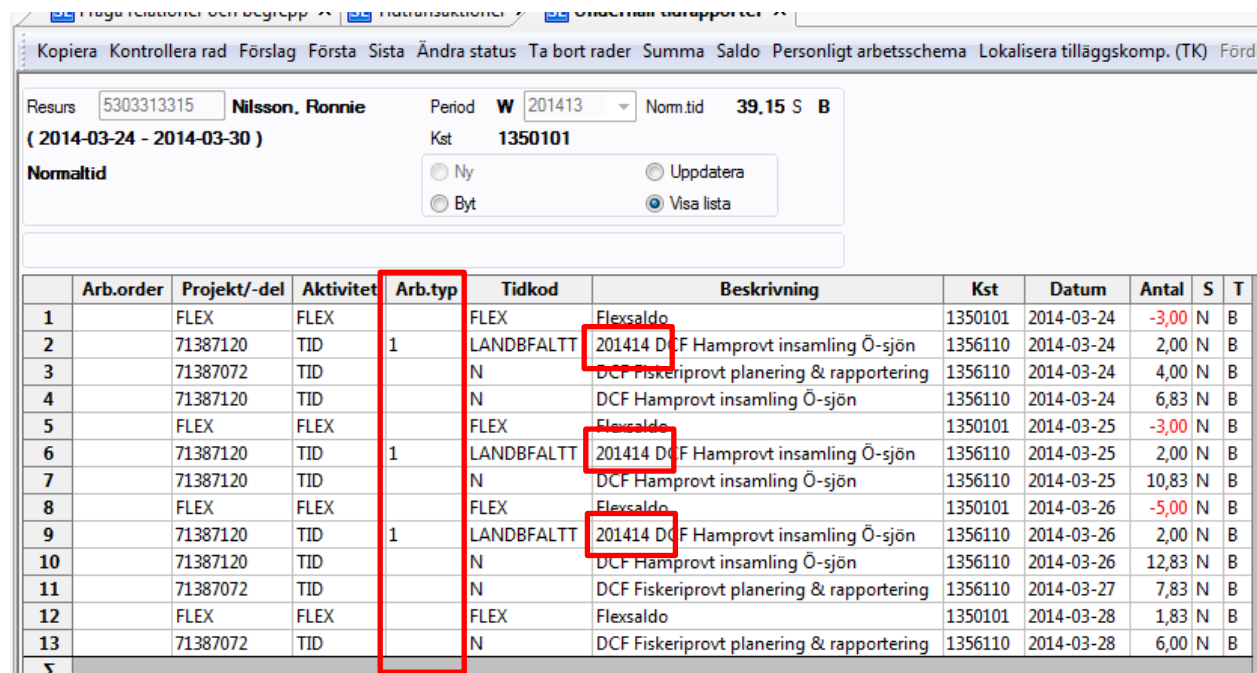
Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidrapporten.

Justerad och sparad tidrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller kl. 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidrapporter", se särskilt stycke.

Kolumnen Arb.typ – extra kontroll vid korrigeringar.

Pga filöverföring till Primula för övertid, mertid, schablontid, restidstimmar och komp.uttag så används kolumnen Arb.typ för att visa om timmarna har överförts till Primula eller inte.

Alla poster som redan har först över till primula får kod "1" i fältet för arb.typ och verifikationstexten får inledande ÅÅÅÅWW, se exempel nedan.



Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1		FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-24	-3,00	N	B
2	71387120	TID	1	LANDBFALTT	201414 DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-24	2,00	N	B
3	71387072	TID		N	DCF Fiskeriprovt planering & rapportering	1356110	2014-03-24	4,00	N	B
4	71387120	TID		N	DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-24	6,83	N	B
5	FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-25	-3,00	N	B
6	71387120	TID	1	LANDBFALTT	201414 DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-25	2,00	N	B
7	71387120	TID		N	DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-25	10,83	N	B
8	FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-26	-5,00	N	B
9	71387120	TID	1	LANDBFALTT	201414 DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-26	2,00	N	B
10	71387120	TID		N	DCF Hamprovt insamling Ö-sjön	1356110	2014-03-26	12,83	N	B
11	71387072	TID		N	DCF Fiskeriprovt planering & rapportering	1356110	2014-03-27	7,83	N	B
12	FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-28	1,83	N	B
13	71387072	TID		N	DCF Fiskeriprovt planering & rapportering	1356110	2014-03-28	6,00	N	B
Σ										

Det är alla tidkoder som hör till kategorierna schablontimmar, övertidstimmar, mertidstimmar, restidstimmar och kompensationsuttag tid/pengar som läses över till Primula via fil, denna fil går varje onsdag eftermiddag.

Dessa timmar är kopplade till olika lönearter i Primula. Summan av registrerade antal timmar per löneart och verifikationsdatum får **ALDRIG** bli ett minussaldo. Detta pga att Primula inte kan ta emot poster med negativt värde. Om en person har registrerat mot fel löneart en dag så måste denne alltid ta kontakt med lönehandläggaren för att få till en korrigering i Primula.

All annan frånvaro såsom sjukdom, semester måste alltid registreras både i Agresso och i Primula.

Detta innebär att när man ska göra en korrigering på en vecka via underhållsrapporter som redan har överförts till primula, så måste man alltid **lägga in koden 2** i fältet för arb.typ. Se ett par exempel sist i detta stycke.

Här följer en redovisning vilka tidkoder som hör till vilken löneart:

Löneart	Benämning löneart	Tidkod	Löneart	Benämning löneart	Tidkod
1275	Restid utbetalas i pengar	RESTIDPENG	1271	Schablonersättning tid	ANCYKUSTT
1276	Restid sparas till kompsaldo	RESTIDTID			BIAST
3114	Enkel övertid pengar	ENKELP			BITST
3116	Kvalificerad övertid pengar	KVALP			FORHARBGR
3132	Mertid deltidanställd	MERTPDT			FORHREGT
3134	Mertid tjänstledig på deltid	MERTPTJL			HYDKUSTT
6124	Enkel övertid ledighet	ENKELT			HYDROAKT
6126	Kvalificerad övertid ledighet	KVALT			IBTSDAGT
					IBTSNATTT
6128	Uttag komp övertid	KOMP			INHFAITYGT
		KOMP1			LANDBFALTT
		KOMP2			OMBPROVT
					SMASJOART
6130	Uttag komp övertid i pengar	6130P			STORSJOART
6140	Mertid ledighet	MERTIDT			UKFALTT
6142	Uttag komp mertid	KOMPM	1273	Schablonersättning pengar	1273F
		KOMPM1			ANCYKUSTP
		KOMPM2			ATLANDSYP
					BIASP
6150	Uttag mertid i pengar	6150P			BITSP
					FORHARBGRP
1210	Beredskapstillägg vardag	1210			FORHREGP
1211	Beredskapstillägg helg	1211			HYDKUSTP
1212	Beredskapstillägg förhöjd	1212			HYDROAKP
1272	Uttag komp schablontid i pengar	1272P			IBTSDAGP
1274	Uttag komp schablontid	KOMPS			IBTSNATTP
					INHFAITYGP
					LANDBFALTP
					OMBPROVP
					SMASJOARP
					STORSJOARP
					UKFALTP

Exempel 1: Man har använt fel tidkod OMBPROVP, det skulle ha varit OMBPROVT, ovan ser vi att OMBPROVP tillhör löneart 1273 och OMBPROVT tillhör löneart 1271 – en rättelse får alltså inte komma med i nästa fil till primula då koderna tillhör olika lönearter. Minus-posten kommer att fastna och plusposten går in i systemet, vilket ger resultat att ytterligare 6 timmars ersättning ges personen.

3		71387072	TID		N	DCF Fiskeriprovtt planering & rapportering	1356110	2014-03-24	3,00	N	B
4		71387014	TID	1	OMBPROVP	201414 DCF Kräftfrist Kattegatt	1356110	2014-03-24	6,00	N	B
5		FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-25	-4,00	N	B

Om man tillämpar metoden "BYT" så blir hela veckan automatiskt reverserad och man ändrar bara till det värde man vill ha på den rad som ska ändras, ny tidkod och en 2:a i fältet för arb.typ

3		71387072	TID	N	DCF Fiskeriprovtt planering & rapportering	1356110	2014-03-24	3,00	N	
4		71387014	TID	2	OMBPROVT	201414 DCF Kräftfrist Kattegatt	1356110	2014-03-24	6,00	N
5			FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350101	2014-03-25	-4,00	N	

Om man istället använder metoden "Uppdatera" så rör man inte ursprungsraden utan man lägger till en rad för ta bort den felaktiga raden och en ny för det nya värdet. Viktigt att ver.datum blir samma som ursprungstransaktionen.

12		71387014	TID	2	OMBPROVP	Korr fel tidkod	1356110	2014-03-24	-6,00	N	
13		71387014	TID	2	OMBPROVT	Rätt tidkod	1356110	2014-03-24	6,00	N	

Sedan måste resursen ta kontakt med lönehandläggaren för justering i Primula för den dagen.

Exempel2: En resurs har registrerat in komp hela veckan, men vill istället ta ut av sin flex två av dagarna.

Innan korrigering: Posterna har först över till primula i vecka 14 och har arb.typ 1 på de koder som först över.

	Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-24	7,83	N	
2	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-25	7,83	N	
3	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-26	7,83	N	
4	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-27	7,83	N	
5	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-28	7,83	N	
Σ											

Om man tillämpar metoden "BYT" så blir hela veckan automatiskt reverserad och man ändrar bara på de rader som är fel. Tidkoden "Flex" har ingen koppling till någon löneart och därför spelar det ingen roll vad som står i fältet för arb.typ.

	Arb.order	Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal	S	T
1		FLEX	FLEX	1	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-03-24	7,83	N	
2		FLEX	FLEX	1	FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-03-25	7,83	N	
3	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-26	7,83	N	
4	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-27	7,83	N	
5	135K	KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledighetsuttag	1350000	2014-03-28	7,83	N	
Σ											

Om man tillämpar metoden "Uppdatera" så rör man inte ursprungsraderna utan lägger till de antal rader som krävs för att göra ändringen, i detta exempel 4 rader, 2 för att minska de felaktiga posterna och 2 för att lägga in de korrekta posterna. Viktigt att ver.datum blir samma som ursprungstransaktionen.

Projekt/-del	Aktivitet	Arb.typ	Tidkod	Beskrivning	Kst	Datum	Antal
KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledigetsuttag	1350000	2014-03-24	7,83
KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledigetsuttag	1350000	2014-03-25	7,83
KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledigetsuttag	1350000	2014-03-26	7,83
KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledigetsuttag	1350000	2014-03-27	7,83
KOMP	TID	1	KOMP	201414 Kompensationsledigetsuttag	1350000	2014-03-28	7,83
KOMP	TID	2	KOMP	Tidregistrering	1350000	2014-03-24	-7,83
KOMP	TID	2	KOMP	Tidregistrering	1350000	2014-03-25	-7,83
FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-03-24	7,83
FLEX	FLEX		FLEX	Flexsaldo	1350000	2014-03-25	7,83

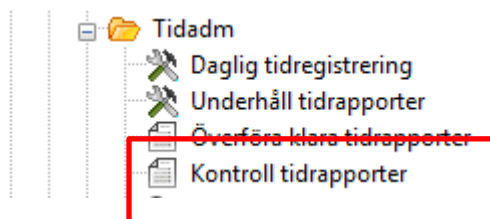
Tidkoden KOMP tillhör löneart 6128 och tidkoden FLEX tillhör ingen löneart alls. Detta innebär att vi måste lägga in koden 2 i fältet för arb.typ på minusraderna och tidkod KOMP, men vi behöver inte lägga in någon kod på plusraderna och tidkod FLEX.

Om du är osäker så lägg in en 2:a i fältet, eller ta kontakt med ekonomisystem@slu.se.

Sedan måste resursen ta kontakt med lönehandläggaren för justering i Primula för de ändrade dagarna.

Rapportuppdateringar efter korrigeringar

Varje tisdag hämtas klara tidrapporter in till modulen, kontrolleras och bokförs, processen startar kl 13:00 en vanlig månad. Vid bokslut anpassas körningarna så att alla tidrapporter ska vara klara och bokförda innan periodstängning. Ibland kan det finnas behov av att göra extra körningar, t.ex. vid avslut av en resurs eller vid korrigeringar av tidrapporter. Rapporterna finns under Egen Meny, Tidadministration, Tidadm.



Överföra klara tidrapporter

Denna rapport hämtar över klarmarkerade tidrapporter som är attesterade och klara in till Agresso från användarna. När rapporten har hämtat en tidrapport så ändras status i "Daglig tidredovisning" till "Överförd".

Man kan välja att överföra bara för en resurs, hela inst och mellan olika datum. Fyll alltid i institutionskoden avsluta med att spara med F12. Gå sedan till verktygsmenyn och klicka på figuren för "Underhåll beställda

rapporter" .

SL (TS13) Överföra tidrapporter ... x

Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå Parameter temp.tabell Företag Lista

Variant: Överföra tidrapporter TS13 (1)

	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Rep4
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Körningsdatum	
9	Körningsdatum	
10	Utdatatyp	Välj autom.
11	Resurs	*
16	Inst	135
17	Från datum	2014-01-01
18	Till datum	2014-12-11

Dubbelklicka på Ordernr när rapporten har status = T och en rapport som innehåller alla överlästa poster öppnas.

Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg Visa rapp								
	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	934CEN	TS13						
1	934CEN	TS13	197	T	0	2014-12-08	2014-12-08	REP4

Rapport : TS13
Företag : SL
Anv : 934CEN

SLU

Överföra tidrapporter TS13

Period: 1449

Resurs : ANITA Olofsson, Anita						Mån	Tis	Ons	Tor
Projekt/-del	Arbetsorder	Aktivitet	Tidkod	ACE	Beskrivning	141201	141202	141203	141204
95013501		TID	N		Gem adm, Akva-Hlab	6,00	6,00	7,00	5,00
FLEX		FLEX	FLEX		Flexsaldo	,27	,27	,73-	1,27
						6,27	6,27	6,27	6,27

Kontroll tidrapporter

Denna rapport kontrollerar att allt är korrekt i de inlagda posterna, beräknar kostnaden för inlagd tid och uppdaterar eventuella korrigeringar gjorda i "Underhåll tidrapporter".

I denna rapport kan man göra urval mellan vilka veckor man vill kontrollera och vilken inst.

Fyll i inst och spara med F12.

SL Underhåll av beställda rapporter x SL (TS03) Kontroll av tidrapport... x		
Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå Parameter temp.t		
Variant Kontroll av tidrapporter TS03 (1)		
	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Rep4
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Körningsdatum	
9	Körningsdatum	
10	Utdatotyp	Välj autom.
11	Från timperiod	201401
12	Till timperiod	201449
18	Inst	135

Gå sedan till "Underhåll beställda rapporter" och dubbelklicka på ordernr när status är = T.

SL Underhåll av beställda rappor... x

Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg

	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	934CEN	TS03						
1	934CEN	TS03	230	T	0	2014-12-11	2014-12-11	REP4

I vår nuvarande miljö så blir det ingen rapport om allt är korrekt. Efter uppgradering så kommer det att alltid bli en rapport, men om allt är ok så finns det bara en rad i rapporten.

*****;

TS03 number ended OK. Trans Id = 896000228

Stänga projekt för tidredovisning

Om man väljer att stänga ett projekt för tidredovisning så gör man det för alla kst som är giltiga värden på projektet och för verifikationsdatum så kommer senare än inlagt slutdatum. **Man kan inte tillåta tidredovisning mot ett kst, men inte mot ett annat.**

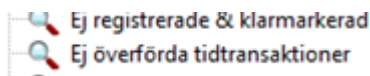
Konsekvenser vid stängning av projekt för tidredovisning

Tidtransaktioner inlagda och som inte är överförda och bokförda ännu:

- Som är attesterade, klara och väntar på överföring kommer att bli bokförda, även efter stängning.
- Som ligger för attest, kommer inte kunna attesteras utan attestanten måste då avvisa posten/posterna och be tidregistreraren ändra till annat projekt.
- Som finns i ett projektutkast kommer inte kunna klarmarkeras, utan tidregistreraren måste byta till annat projekt. Det kommer upp en något oklar feltext som lyder "Ogiltig koppling för projektet"

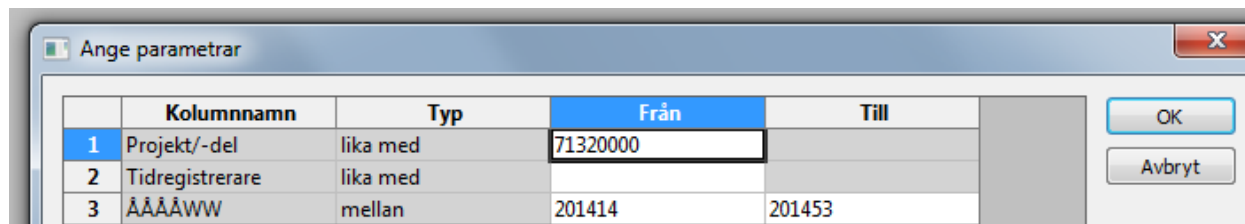
Kontroll om det finns poster som inte är överförda ännu

I rapporten "Ej överförda tidtransaktioner" kan man söka på det projekt som man vill stänga och då välja de perioder som är efter slutdatum, för att se om det ligger några poster mot projektet.



Exempel:

Vi vill stänga projekt 71320000 och 20499004 för tidregistrering och vi vill lägga in slutdatum 2014-03-31 som är i vecka 201414.



	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Projekt/-del	lika med	71320000	
2	Tidregistrerare	lika med		
3	ÅÅÅÅWW	mellan	201414	201453

Jag börjar med att söka på projekt 71320000 och från aktuell vecka 201414 och ett antal veckor framåt i tiden, avslutar genom att trycka på knappen OK.

Resultatet i vårt exempel visar att Tore har registrerat tid på projektet och i vecka 201414, med ver.datum 2014-04-02 – 2014-04-04, dessa timmar kommer inte attestanten kunna attestera om projektet stängs med datum 2014-03-31, utan tidrapporten måste avvisas och Tore måste justera till annat projekt.

Vi ser också att Susanne har registrerat tid på samma projekt och att posten på vecka 14 är under attest, medan posten på vecka 15 är ett utkast (status P i kolumnen längst till höger). I Susannes fall så kommer vecka 14 bli avvisad precis som i Tores fall ovan.

Susannes post i vecka 15 däremot kommer Susanne få ett felmeddelande om, när hon försöker klar-markera sin tidrapport. Då måste hon justera tidrapporten och lägga in timmarna mot ett annat projekt istället innan tidrapporten går att klar-markera och klicka för attest.

1 - Inställn.		2 - Sökvillk		3 - Resultat			
T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del(T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde(T)	Status
1	A 2014-04-02	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	7,83	Under attest	N
2	A 2014-04-03	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	3,83	Under attest	N
3	A 2014-04-04	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	7,83	Under attest	N
Σ2				201414	19,49		
Σ1		4305250096	Prestegaard, Tore		19,49		
6	A 2014-04-02	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	0,25	Under attest	N
Σ2				201414	0,25		
8	A 2014-04-08	71320000	Laxförvaltningsplan (HAV)	N	0,25	Inget arbetsflöde P	P
Σ2				201415	0,25		
Σ1		6902250221	Tärnlund, Susanne		0,50		
Σ					19,99		

Sedan gör vi motsvarandesökning för projekt 20499004:

Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1 Projekt/-del	lika med	20499004	
2 Tidregistrare	lika med		
3 ÅÅÅÅWW	mellan	201414	201453

OK
Avbryt

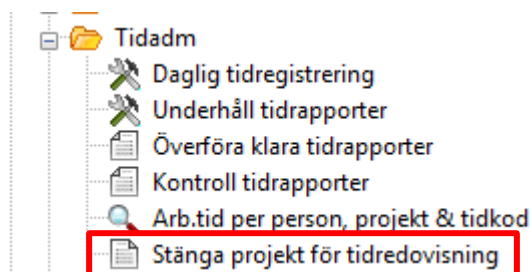
Här ser vi att det finns poster i vecka 14 för Tore, och posterna är redan attesterade, det står "Avslutad" i kolumnen näst längst till höger och i kolumnen "T" längst till vänster är nu koden = B (attesterade poster).

Av nedan tre transaktioner är två av dem med datum efter vårt önskade slutdatum för tidregistrering, dvs 2014-04-01 och 2014-04-03. I och med att dessa två poster, med icke giltiga ver.datum, är attesterade och klara för överföring så kommer de också att bli bokförda precis som vanligt, trots att datum är efter inlagt slutdatum för tidregistrering på projektet.

1 - Inställn.		2 - Sökvillk		3 - Resultat			
T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del(T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde(T)	Status
1	B 2014-03-31	20499004	WP4 stock assessment	N	7,83	Avslutad	N
2	B 2014-04-01	20499004	WP4 stock assessment	N	7,83	Avslutad	N
3	B 2014-04-03	20499004	WP4 stock assessment	N	4,00	Avslutad	N
Σ2				201414	19,66		
Σ1		4305250096	Prestegaard, Tore		19,66		

Stänga projekt för tidredovisning

Under "Egen Meny, Tidadministrering, Tidadm" finns en rapport "Stänga projekt för tidredovisning" som vi använder när vi vill stänga möjligheten att tidredovisa på projektet.



I denna rapport anger vi om vilket datum vi får tidregistrera på projektet och vilket projekt det gäller. Spara via knappen F12 på ditt tangentbord eller via disketten i verktygsmenyn.

SL (TSTID) Stänga projekt för tid... X

Visa dolda parametrar Skapa rapportvariant Parameter för loggningsnivå Parameter temp.tabell Företag L

Variant |

	Parameter	Värde
1	Kopior	1
2	Serverkö	Rep4
3	Prioritet	1
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Körningsdatum	
9	Körningsdatum	
10	Utdatotyp	Välj autom.
12	Slutdatum för tidreg	2014-12-08
13	Projektnummer	0

För att se om rapporten har gått klart så trycker du på figuren i verktygsmenyn som ser ut enligt nedan bild.



Rapportnamn: TSTID. När status = T är rapporten klar.

SL Underhåll av beställda rappor... X

Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg Visa rapport

	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	934CEN	TSTID						
1	934CEN	TSTID	7	T	1	2014-11-25	2014-11-25	REP4

Om man vill se vad man har sökt ut och om allt har gått bra så kan man välja "Visa rapportlogg" som finns i flikens övre rad.

SL Underhåll av beställda rappor... X

Utökad Mall Utskrift rapport Skriv ut rapport (server) Utskrift rapportlogg Visa rapportutskrift **Visa rapportlogg** Visa

	Anv	Rapport	Ordernr	Status	P	Schemalagt	Avslutat	Serverkö
?	934CEN	TSTID						

I den rapport som öppnas kan man titta efter nedan:

I övre delen ser man vilka värden man har lagt in

```

11:22:51 PARAMETERS:
11:22:51     Flagga (asglflag) = 1
11:22:51     Slutdatum för tidreg (stop_date) = 20141125 00:00:00
11:22:51     Projektnummer (proj) = 71311000
11:22:51     Real User (real_user) = 934CEN
11:22:51 -----

```

I slutet av rapporten ser man om det har blivit någon uppdatering av slutdatum, genom att antal uppdateringar syns inom klammrarna [1]

```

11:22:51 On error exit
11:22:51 [ 1 ] uppdatera slutdatum på projekt för tidredovisning
11:22:51 EXECUTING QUERY.

```

Avstämning Flex-saldon

Det finns tre olika rapporter som tittar på flex ur olika perspektiv och som kan vara till hjälp vid avstämning.

- ☒ Flex per kst och person (ej överförd)
- ☒ Flex per person och vecka (överförd)
- ☒ Flexsaldo per person, totalt

Flexsaldo per person, totalt (saldo)

Man kan göra urval på personnivå och kst-nivå. Ange * om man vill hämta alla kst som börjar på 13501.

En förutsättning för att det ska bli något saldo är att tidkod "FLEX" har använts vid tidregistrering.

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Kst	lika med	13501*	
2	Tidregistrerare	lika med		

Rapporten är uppdelad på flextid som tillhör tidrapporter som är "Klar"-markerade och tidrapporter som är "Överförda" (Det står då Slutförd i kolumnen för Variant"). Summan per person ska stämma överens med den flex som finns på alla tidrapporter.

	Tidregistrerare	Tidregistrerare(T)	Variant(T)	Saldo
1	6008284884	Sernemo, Ulrika	Slutförd	12,90
2	6008284884	Sernemo, Ulrika		4,68
Σ2	6008284884	Sernemo, Ulrika		17,58
Σ1	1350100	Havsfiskelaboratorium, gem		17,58
Σ				17,58

För att kontrollera om saldoto är korrekt finns det två olika rapporter, dels en som visar alla överförda flex-transaktioner och en som visar alla flex-transaktioner som ännu inte är överförda utan fortfarande har status "Klar" under "daglig tidregistrering".

Flex pers kst och person (ej överförda)

Man kan göra urval på personnivå och kst-nivå. Ange * om man vill hämta alla kst som börjar på t.ex. 13501.

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Tidregistrerare	lika med		
2	Kst	lika med	13501*	

Rapporten är sorterad per kst och per personnummer och per ver.datum.

	T	Tidregistrerare	Tidregistrerare(T)	Period	Ver.datum	Timmar
1	B	6008284884	Sernemo, Ulrika	201443	2014-10-22	3,00
2	B	6008284884	Sernemo, Ulrika	201443	2014-10-23	1,59
3	B	6008284884	Sernemo, Ulrika	201443	2014-10-24	0,09
Σ2		6008284884	Sernemo, Ulrika			4,68
Σ1				1350100		4,68
Σ						4,68

Om man vill se summerade belopp så finns det blå pilar uppe i verktygsmenyn som man kan använda.

	T	Tidregistrerare	Tidregistrerare(T)	Period	Ver.datum	Timmar
Σ2		6008284884	Sernemo, Ulrika			-8,11
Σ2		6207204832	Nilsson, Hans			-4,00
Σ2		6404264852	Larson, Niklas			-3,00
Σ2		7511260585	Petersson, Jessica			-4,92
Σ2		8704225492	Orio, Alessandro			-1,84
Σ1				1350100		-21,87
Σ2		4908204839	Lysberg, Bengt-Ove			3,83
Σ2		5303313315	Nilsson, Ronnie			-5,34
Σ2		5403319410	Öresland, Vidar			15,66
Σ2		5609249312	Koppetsch, Svend			-8,17
Σ2		5701224692	Larsson, Roger			1,66
Σ2		5906095038	Jakobsson, Peter			2,66

Flex per person och vecka (överförda)

Man kan göra urval på personnivå och kst-nivå. Ange * om man vill hämta alla kst som börjar på t.ex. 13501.

Om man vill kunna se hela saldoto så kan man inte göra periodurval, då vi inte läser in UB och IB för tidtransaktioner. Men om man vill göra en kontroll att allt ser "bra" ut för aktuellt år t.ex., så kan man även göra urval på veckor.

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Tidregistrerare	lika med		
2	Period ÅÅÅÅWW	mellan		
3	Kst	lika med	13501*	

	T	Tidregistrerare(T)	Period ÅÅÅÅWW	Timmar
1	B	Sernemo, Ulrika	201439	0,67
2	B	Sernemo, Ulrika	201440	2,34
3	B	Sernemo, Ulrika	201441	3,69
4	B	Sernemo, Ulrika	201442	2,77
5	B	Sernemo, Ulrika	201444	3,43
Σ2		Sernemo, Ulrika		12,90
Σ1			1350100	12,90
Σ				12,90

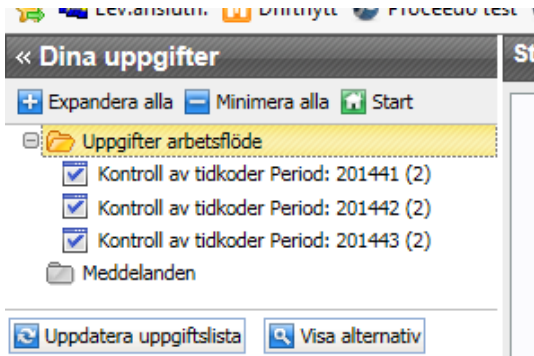
Om det är fel i Agresso och det är gammal flex, som innebär att man inte bör eller kan justera i tidredovisningarna via "Underhåll tidrapporter", så finns det en möjlighet att justera saldoto manuellt, ta kontakt med ekonomisystem@slu.se i så fall.

Efter en manuell justering av saldoto så kommer inte summan i rapporterna och saldoto i rapporten "Flexsaldo per person, totalt" överensstämma längre, då justeringen bara påverkar saldorapporten och inte inmatad flex som syns i de två övriga rapporterna.

Kontroll av uttag av komp.tid i pengar via tidregistrering.

Det finns en särskild manual för hur tidregistreringen ska gå till när man vill göra ett uttag i pengar av sin inarbetade komp.tid, se separat dokument.

Administratören får via mail information om att det ligger en post för hantering och det syns också inne i systemet när man loggar in, om man har poster att godkänna.



Uppe i vänstra menydelen så ser man när man har poster att hantera, precis på samma sätt som attestanterna.

I bilden till vänster ligger nu de tre exempel som jag har skapat för detta dokument.

Markera den första posten och tidrapporten kommer att visa sig i den högra delen av skärmen

Till vänster om tidredovisningsbilden ser man hur många tidrapporter man har att hantera för vald vecka, period 201441, i detta exempel endast en tidrapport. Till höger ser man personens hela tidredovisning för veckan.

Posterna för omföring från tid till pengar är "aktiva" och är de som man har att godkänna. Övrigt inmatade transaktioner är "grå"-markerad då dessa poster ligger för attest hos attestant för inlagt kst.

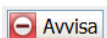
Zoom	Status	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 10-06	Tis 10-07	Ons 10-08	Tor 10-09	Fre 10-10	Lör 10-11	Sön 10-12	Sum
		1272T	KOMP	TID	Kompensationsledigetsuttag	1350000	Timmar	-35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-35,00
		1272P	KOMP	TID	Kompensationsledigetsuttag	1350000	Timmar	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00
		95013501	TID	Gem adm, Akva-Hlab		1350000	Timmar	7,83	7,83	7,83	7,83	7,83	0,00	0,00	39,15
Σ								7,83	7,83	7,83	7,83	7,83	0,00	0,00	39,15

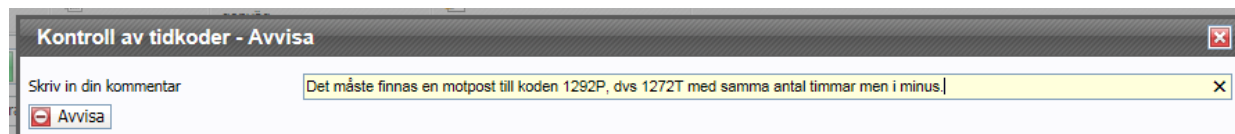
Kontrollen innebär att se till att det finns två rader, en med tidkod för pengar och en med tidkod för tid (1272P/1272T, 6130P/6130T eller 6150P/6150T) samt att koden som slutar på P har ett plusvärde och koden som slutar med T har ett minusvärde och att antal inlagda timmar tillsammans blir 0.

Om allt är ok är det bara att trycka på knappen "Attestera" och posterna går vidare för slutattest.



Om en av koderna saknas, summan av posterna inte blir noll eller man har valt koder med olika nummer så ska man välja knappen "Avvisa" med en kommentar om varför. Så att tidregistreraren får göra om och göra rätt





Atteststrukturer

Grundstrukturen är att alla timmar som är registrerade på ett projekt ska attesteras av den som enligt delegation är attestansvarig för valt kst.

Frånvaroprojekt och interna projekt attesteras av organisatoriskt ansvarige chef.

IT-avdelningens tid bokförs inte i huvudboken och där attesteras all registrerad tid av ansvarig projektledare via relationen CHEF på varje medarbetare.

IT-avdelningens faktureringsförslag attesteras av respektive arbetsorderansvarige projektledare.

Bokförs i huvudboken

Alla projekt tillhörande projektyp 10 & 60 som man registrerar tid på bokförs i huvudboken.

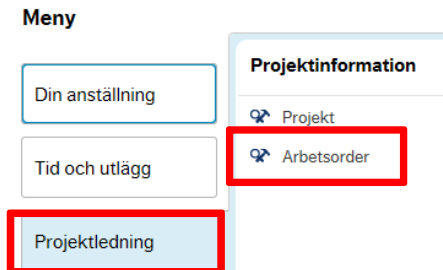
Vissa administrativa och alla frånvaroprojekt bokförs inte i huvudboken och är då kopplade till projektyp 00.

Arbetsorder

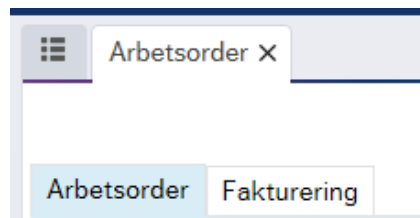
All hantering av arbetsordrar sker på webben.

Upplägg av arbetsorder

Gå till menyknappen Projektledning och klicka på "Arbetsorder"

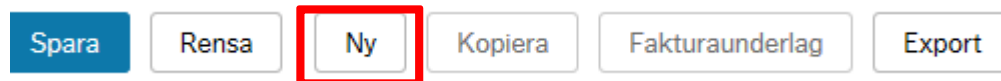


Det finns två flikar som man ska gå igenom vid upplägg av ny arbetsorder, Arbetsorder och Fakturering.

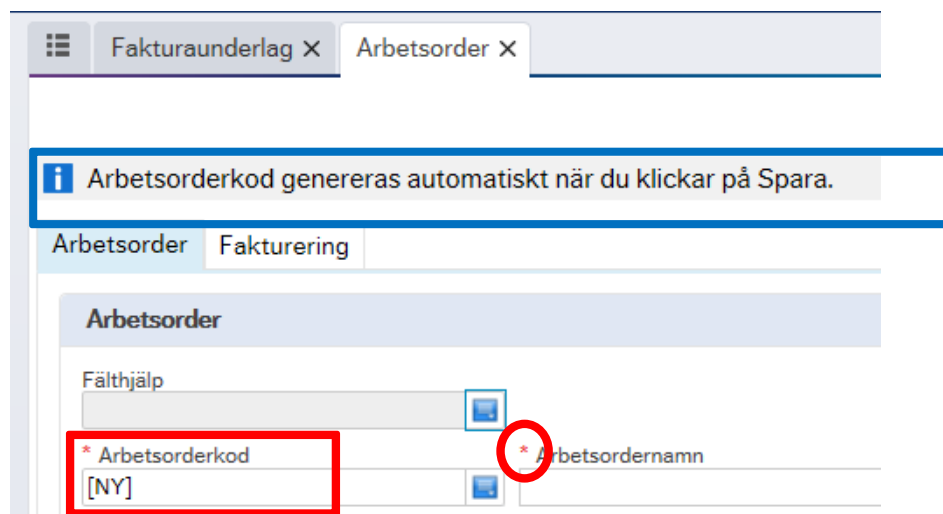


Fliken Arbetsorder

Klicka på knappen "Ny" som finns i den nedre delen av den öppnade bilden.

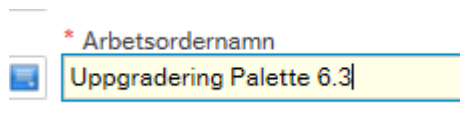


Det kommer upp en informationstext över fliken "Arbetsorder" som informerar om att koden kommer att genereras automatiskt när man klickar på Spara. Samtidigt så ser man [NY] i fältet för Arbetsorderkod.



Fält markerade med en * är tvingande fält.

Klicka på fältet för Arbetsordernamn och fyll i en benämning för den nya arbetsordern.



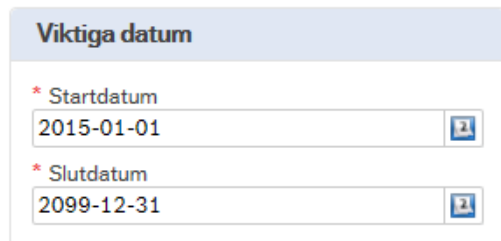
Gå sedan till rutan för **Ledning**



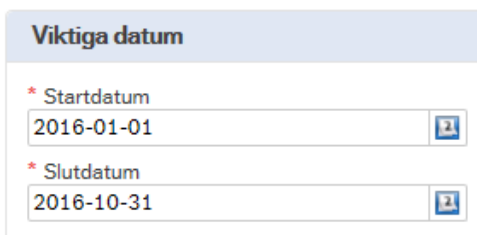
Fyll det projektnummer som arbetsordern ska kopplas emot samt vem som är projektledare för arbetsordern (det blir denna person som attesterar de kundfakturer som skapas på den nya arbetsordern).

Gå sedan till fälten med viktiga datum. De datum som syns här har ärvts av inmatat projektnummer. Justera till aktuella datum för just denna arbetsorder.

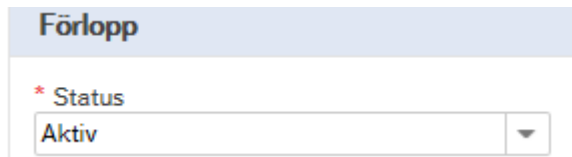
Ärvda datum från projektet



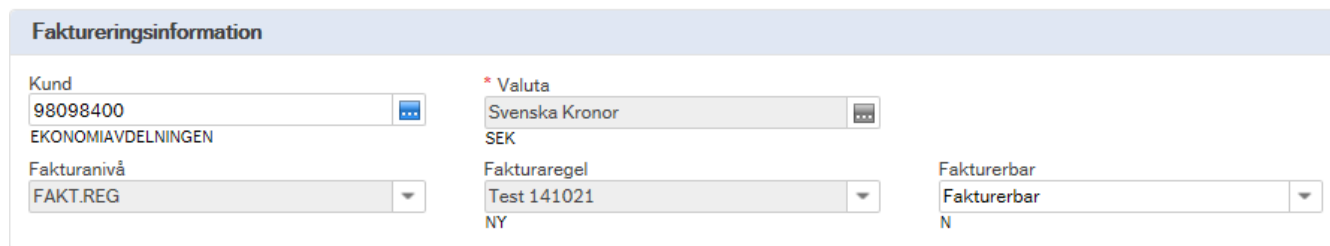
Ändrat till datum som ska gälla för denna arbetsorder



Nästa ruta **Förlopp** får automatiskt status Aktiv och behöver bara ändras om man vill parkera eller spärra arbetsordern. **OBS!** status Utkast och Avslutad ska **ALDRIG** användas.



Faktureringsinformation innehåller uppgifter om kund och faktureringsregel och här är det två fält som är viktiga **"Kund"** och **"Fakturerbar"**, övriga fält är låsta för redigering.



Lägg in kundens kundnummer i fältet för Kund och om arbetsordern inte ska faktureras så ändras "Fakturerbar" till "Ej fakturerbar".

Kund 98098400 EKONOMIAVDELNINGEN	Fakturerbar Ej fakturerbar
--	-------------------------------

Nästa avsnitt, **Analys**, innehåller information om **KST** och **MP** och dessa värden behöver bara ändras när defaultvärden hämtade från projektet inte stämmer.

Analys	
* Kst IT, Systemenheten 9356000	Mp Internt inom SLU i övrigt 52

Fliken Fakturering

I denna flik finns information om hur fakturan ska ställas ut. Viktigt! Att ALLTID klicka i rutan för "Egen Faktura"

☒ Egen faktura
--

Det finns ett fält där Palette-id ska anges, Kontakt, och ett fält där ev. inköpsordernummer från Proceedo ska anges, REF/Vertext.

Kontakt 984CEN
REF/Vertext PO1001486
Fakturerbar

Om man vill få med extra informationstext för just denna arbetsorder så finns det ett fält för det, Text till fakturasidfoten.

Det finns också en ruta "Text till fakturahuvud" där information kommer om faktureringsperiod från projektets motsvarande ruta.

Text i fakturasidfoten

Kontrollera att fältet för fakt.spec innehåller texten Arbetsorderfaktura.

När allt är ifyllt så Sparar man genom att klicka på knappen Spara nere i det vänstra hörnet i bilden.

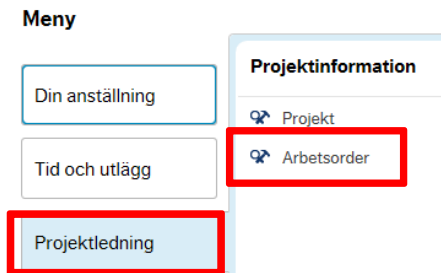
När den nya arbetsordern är sparad så visas en informationstext i övre delen av bilden, flik Arbetsorder, där det framgår vilken kod arbetsorderna har fått.

✓ Sparades. Arbetsorderkod 9351012 har skapats.

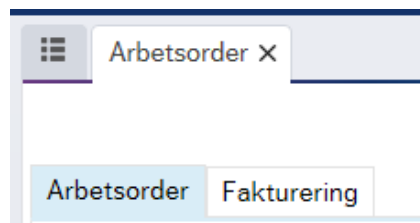
Nu återstår att tilldela behörighet att få registrera tid på denna arbetsorder, se avsnitt under nästa kapitel med rubriken "Koppla behörighet per arbetsorder och aktivitet".

Ändra/spärra arbetsorder

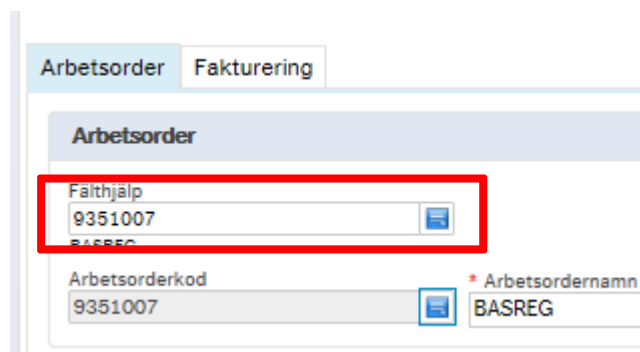
Gå till menyknappen Projektledning och klicka på "Arbetsorder"



Det finns två flikar som man ska gå igenom vid upplägg av ny arbetsorder, Arbetsorder och Fakturering.



Börja med att fylla i aktuell Arbetsorderkod i rutan för fälthjälp.



Se föregående kapitel, Upplägg av arbetsorder, för information om de olika fältet. Justera eventuella ny värden, alternativt ändra status till "spärrad" om arbetsordern inte längre ska vara öppen. OBS! Kontrollera först att alla fakturering har gjort om det är en faktureringsbar arbetsorder.

Projekt

Under menyknappen "Projektledning" och rubriken "Projekt" ska alla hantering av behörighet och nya aktiviteter hanteras.

Meny

Din anställning

Tid och utlägg

Projektledning

Projektinformation

Projekt

Arbetsorder

När man klickar på rubriken "Projekt" framträder tre olika flikar.

Börja med att fylla i aktuellt projekt i rutan för Fälthjälp och tabba fram med tabben. Då blir valt projekt synligt, och huvudansvarig för projektet syns under fältet Ledning samt projektets start och slutdatum. Här ser man också om projektet är stängt för tidregistrering.

För att koppla behörigheter gå till fliken Kopplingskontroll och för att lägga upp aktiviteter gå till fliken aktiviteter, se avsnitt nedan. Fliken Fakturering är aktuell inför fakturering se längre ner i detta dokument. I fliken Arbetsorder kan man se alla arbetsordrar som är kopplade till valt projekt.

Projekt X

Projekt/-del

Fakturering

Arbetsorder

Aktivitetsregister

Kopplingskontroll

Projekt/-del

Fälthjälp

96093501 X

Projektkod

96093501

* Projektnamn

IT-avdelning

Ledning

* Projektledare

Wolkert, Cecilia

7211080483

Viktiga datum

* Startdatum

2015-12-07

* Slutdatum

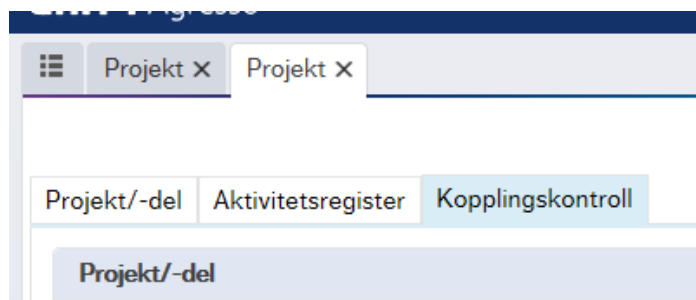
2099-12-31

Definitivt slutdatum

Slutdatum tidrapportering

Koppla behörighet per arbetsorder, aktivitet eller personnivå

Klicka på fliken Kopplingskontroll.



Om det redan finns kopplingar gjorda, t.ex. mot andra arbetsordrar, aktiviteter eller personer, så syns det direkt i listan.

Nedan ses exempel där vissa arbetsordrar i kombination med olika aktiviteter har tilldelats till IT-avdelningen.

T.ex. får IT-avdelningen registrera tid på arbetsorder 9351008 i kombination med aktivitet 111, 113.

Projektkopplingar							
	Arbetsorder	Aktivitet	Begrepp	Begreppsvärde	Startdatum	Slutdatum	Stat
☐							
☐	9351007	113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351007	114	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351007	122	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351007	113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351008	111	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351008	113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351009	110	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351009	113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351009	114	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
Lägg till Ta bort Datum för ändring							

För att lägga till behörigheter, klicka på knappen, **Lägg till**.

☐	9351009	113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	9351009	114	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐					2015-01-01	2099-12-31	* Aktiv
Lägg till Ta bort Datum för ändring							

Det finns sju olika fält, **Arbetsorder**, **Aktivitet**, **Begrepp**, **Begreppsvärde**, **Startdatum**, **Slutdatum** och **Status**.

Arbetsorder: fylls i i de fall institutionen arbetar med arbetsordrar.

Aktivitet: fylls i för de institutioner som inte vill att alla projektets aktiviteter ska vara tillgängliga för registrering tid på vald arbetsorder eller under hela projektets livslängd.

Begrepp: här finns två val, Koppling (defaultvärde) om man vill tilldela behörighet till alla inom sin institution, Resurs, om man vill tilldela behörighet på personnivå.

Begreppsvärde: Om Koppling valts i förra kolumnen, ska här institutionens nummer in här, tex 935. Om Resurs valt i förra kolumnen, ska här personens personnummer in här, tex ÅÅMMDDxxxx.

Startdatum: Default blir det den yngsta gemensamma nämnaren på projektet, ev vald arbetsorder och ev vald aktivitet. Tex projekt har startdatum 2016-01-01, arbetsordern har startdatum 2016-02-01 och aktiviteten har startdatum 2016-01-01, så blir defaultdatum 2016-02-01 då arbetsordern har det yngsta datumet”. Vill man att vald kombination ska ha annat datum, så justerar man det här.

Slutdatum: här måste man **alltid** lägga in ett eget slutdatum, även om det automatiskt blir samma slutdatum som projektet. Om man inte gör det så får kopplingen slutdatum ”0” vilket gör att rättningar via ”Underhåll tidrapporter” inte går att göra.

Fyll i aktuella värden, **OBS!** – i fältet för begreppsvärde anges koden och inte texten. Texten blir synlig när man lägger till nästa rad alternativs sparar. Det finns rullister på vissa fält, för att lätt hitta aktuella alternativ.

110	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01
113	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01
114	KOPPLING	IT-avdelningen	2015-01-01

...	...	* KOPPLING	...	2016-01-01
-----	-----	------------	-----	------------

117 Analys
 23 Annan tid, ej deb.kund
 118 Dokumentation
 121 Drift
 113 Förvaltning
 110 Möte
115 Planering
 120 Produktionssättning
 112 Projektadministration
 111 Projektledning
 116 Test
 119 Utbildning
 114 Utveckling
 122 Övrigt

Exempel: jag har fyllt i arbetsorder 9351012, som lades upp under rubriken Arbetsorder ovan, att aktivitet 115, planering ska användas vid registrering på denna arbetsorder, att det är IT-avdelningen, kod 935 samt att startdatum ska vara 1 jan-16 och slutdatum 31 okt-16 och att denna kombination ska vara aktiv.

☐ 9351012	...	115	...	* KOPPLING	...	935	...	2016-01-01	x	2016-10-31	...	* Aktiv
Planering												

För att lägga till ytterligare behörigheter/kombinationer klicka på knappen, Lägg till, osv tills alla nya kombinationer är upplagda. Avsluta med att klicka på knappen Spara som finns längst ner till vänster i fliken.

☐ 9351012	...	115	...	KOPPLING	...	IT-avdelningen	...	2016-01-01	...	2016-10-31	...	Aktiv
☐ 9351012	...	110	...	* KOPPLING	...	935	...	2016-01-01	x	2016-10-31	...	* Aktiv
Uppgradering Palette 0.3 Möte												

Lägg till Ta bort Datum för ändring

Spara

Rensa

Export

Ändra datum på kopplingar

Om ett projekt, arbetsorder eller aktivitet får ändrat slutdatum och man vill kunna fortsätta registrera tid en längre period än inlagt slutdatum, så markeras aktuella rader genom att bocka i rutan längst till vänster på aktuella rader. Klicka sedan på knappen ”Datum för ändring”.

☐	9351007	
☒	9351008	
☒	9351008	rt Datum för ändring

En ruta öppnas, kontrollera att det är rätt kolumnnamn, Slutdatum, i första fältet. Klicka sedan på datumfältet och justera till nytt slutdatum. Avsluta genom att skicka på OK.

Datum för ändring

Ändra datum på markerade rader.

Kolumnnamn

Slutdatum

Slutdatum

2016-12-31

OK

Avbryt

Ta bort kopplingar om ingen tidredovisning ska göras längre

När man inte längre får registrera tid alls på en viss upplagd kombination oavsett slutdatum så markerar man raden genom att bocka i rutan längst till vänster på aktuell rad. Klicka på knappen "Ta bort" och sedan på knappen "Spara".

☐	9351007
☐	9351007
☒	9351007
☐	9351008
☐	9351008
☐	9351009
☐	9351009
☐	9351009
☐	9351012
☐	9351012

Uppgradering Palette

Lägg till

Ta bort

Spara

Aktiviteter

Alla aktiviteter som är giltiga för ett projekt finns under fliken Aktivitetsregister.

Projekt x

Projekt x

Projekt/-del

Aktivitetsregister

Kopplingskontroll

Inst 935 har mest fasta koder med fasta benämningar, hämtade från ett begreppsregister, alla upplagda på samma projekt (samfinansierade uppdrag läggs upp mot egna projekt och egna aktiviteter) och där dessa ska kopplas tillsammans med aktuella arbetsordrar i fliken koppling för att särskilja vilka aktiviteter som är giltiga att registrera tid på för respektive arbetsorder. Om ytterligare koder behövs kontakta s ekonomisystem@slu.se.

Inst 911 har dels koder som har fasta benämningar, nr 400-449 och dels koder där de själva bestämmer benämningen, alla koder hämtas från begreppsregistret och där benämningen är en punkt [.] ska en egen benämning läggas in. Frånvaroprojektet har fasta koder med fasta benämningar som börjar på 9*.

Inst 135 har en fast aktivitet på alla sina projekt som Agresso uppdaterar på alla nya projekt automatiskt på natten. Sedan juni 2016 har de fler aktiviteter kopplade på sitt frånvaroprojekt.

Nedan exempel är från inst 935. En bock i fältet för Fakturerbart innebär att tid registrerad på denna aktivitet ska faktureras. I status fältet längst till höger ser man om aktiviteten är aktiv eller inte. Varje aktivitet har ett start- och slutdatum, default blir det projektets start- och slutdatum, vilket kan ändras om aktiviteten bara ska vara aktiv under en viss period av projektets livslängd.

Aktivitetsregister							
	Aktivitet	Beskrivning	Fakturerbart	Fakturaregel	Startdatum	Slutdatum	Status
☐	1	Tidregistrering	☒		2016-01-01	2099-12-31	Spärrat
☐	110	Analys	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	111	Dokumentation	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	112	Drift	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	113	Förvaltning	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	114	Möte	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	115	Planering	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	116	Produktionssättning	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	117	Projektadministration	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	118	Projektlledning	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	119	Test	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	120	Utbildning	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	121	Utveckling	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	122	Övrigt	☒		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	210	Analys (ej fakt)	☐		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	211	Dokumentation (ej fakt)	☐		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	212	Drift (ej fakt)	☐		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	213	Förvaltning (ej fakt)	☐		2016-01-01	2099-12-31	Aktiv

Lägga till aktiviteter

(gäller inte inst 135)

Börja med att fylla i aktuellt projektnummer i rutan för Fälthjälp på fliken Projekt/-del och tabba fram ur fältet. Gå sedan till fliken för Aktivitetsregister.

Exempel: projekt 95191151

Projekt/-del Aktivitetsregister Kopplingskontroll

Projekt/-del

Fälthjälp
95191151
IT allmänt

Aktivitetsregister

	Aktivitet	Beskrivning	Fakturerbart	Startdatum	Slutdatum	Status
☐	1	Tidregistrering	☐	2015-10-01	2099-12-31	Spärrat
☐	400	Metoder och rutiner	☐	2015-04-12	2099-12-31	Aktiv
☐	401	Programledning	☐	2015-04-13	2099-12-31	Aktiv

Lägg till Ta bort Datum för ändring

Om det redan finns aktiviteter upplagda mot valt projekt så syns det direkt i listan, man ser deras start- och slutdatum och om de är aktiva eller spärrade.

Klicka på knappen "Lägg till" som finns till vänster och precis under aktivitetsregisterraderna.

Fyll i aktuell kod, antingen genom att börja skriva i fältet eller genom att klicka på fälthjälpen via den blå rutan till höger om fältet.

☐ +

Lägg till Ta bort Datum för ändring

Om man vill gå via fälthjälpen så öppnas en ruta där man kan söka (utan *) och få fram olika alternativ. I vårt aktivitetsregister så finns det koder med fasta benämningar.

Fälthjälp

Sökriterier

1

Avancerad

Sök

Begreppsvärde	Begrepp	Beskrivning	Från period	Till period	
1	AKTIV	Tidregistrering	201401	209912	N
110	AKTIV	Möte	201501	209912	N
111	AKTIV	Projektleddning	201501	209912	N
112	AKTIV	Projektadministration	201501	209912	N
113	AKTIV	Förvaltning	201501	209912	N

Och koder som är till för egna benämningar, dessa har bara en punkt [.] som benämning i registret.

Begreppsvärde	Begrepp	Beskrivning	Från period	Till period	
450	AKTIV	.	201511	209912	N
451	AKTIV	.	201511	209912	N
452	AKTIV	.	201511	209912	N
453	AKTIV	.	201511	209912	N
454	AKTIV	.	201511	209912	N
455	AKTIV	.	201511	209912	N

Fyll i en kod, t.ex. 450 och ange en benämning för aktiviteten, bocka ur rutan för Fakturerbart om koden inte ska faktureras, ange start- och slutdatum om datumen ska avvika från projektets datum, samt status om inte default värde Aktiv är korrekt. Klicka på lägg till om ytterligare aktiviteter ska läggas upp på projektet. När man är klar, så avslutar man genom att klicka på knappen Spara längst ner till vänster i fliken.

☐ * 450 * Miljöcertifiering ☐ * 2015-12-07 * 2099-12-31 * Aktiv

Lägg till Ta bort Datum för ändring

Om en aktivitet inte ska vara aktiv längre, datum ska ändras så markeras aktuell aktivitet och felaktiga värden justeras och sedan avslutar man med att klicka på knappen Spara.

Aktivitet inte giltig längre

Det finns två olika sätt att "stänga" en aktivitet från tidredovisning.

- **Sätta ett slutdatum**, vilket innebär att aktiviteten bara kan användas inom sitt datumintervall.

Aktivitetsregister					
☐	Aktivitet	Beskrivning	Fakturerbart	Fakturaregel	Startdatum Slutdatum
☐	451	Naturvård allmänt (inkl miljömål)	☐		2015-12-22 2099-12-31

Om man försöker välja aktiviteten vid sin registrering så visas en varningstext högst upp i registreringsbilden.

Varning:

- **Aktivitet:** Datum måste vara inom aktivitetens datumintervall

Om man kopierar en tidigare registrerad vecka och markera den rad där aktiviteten inte längre är ett giltigt värde så går det inte att registrera något i rutorna.

☐ N 75911220 452 naturvårdsgri 9111605 0,00 0,00 0,00

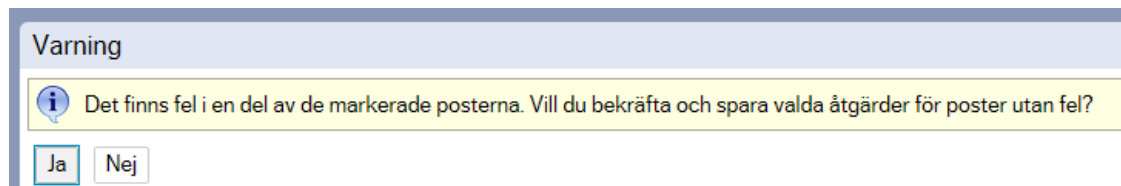
Normaltid 20. Naturvård mm Interna naturvårdsgupper... ArtD, Fors...

OBS! Om man sätter ett slutdatum på en aktivitet och en resurs redan har registrerat in timmar på aktiviteten i sitt utkast, så kommer timmarna att nollas ut nästa gång personen loggar in och nedan felmeddelande dyker upp.

Varning:

- Aktiviteten är inte giltig detta datum.: 01-18. Värdet för tid återställs till noll.
- Aktiviteten är inte giltig detta datum.: 01-19. Värdet för tid återställs till noll.
- Aktiviteten är inte giltig detta datum.: 01-20. Värdet för tid återställs till noll.
- Aktiviteten är inte giltig detta datum.: 01-21. Värdet för tid återställs till noll.
- Aktiviteten är inte giltig detta datum.: 01-22. Värdet för tid återställs till noll.

OBS! Om man sätter ett slutdatum på en aktivitet och en tidrapport ligger på attest på datum som inte längre är inom datumintervallet så går det inte att attestera posten. Ett felmeddelande dyker upp hos attestanten och denna måste avvisa posten.



Med tanke på ovan **OBS!** så är det bra att först kontrollera om det finns timmar registrerade på aktiviteten som inte är överförda ännu. Se rapporterna "Detaljer tidreg. per person ej överförd" och "Registrerade utkast" som finns under knappen Rapporter på webben. Om det finns poster så bör vederbörande underrättas eller annat tom datum sättas.

- [Ändra status](#) på aktiviteten till antingen Parkerad (P) eller Spärrad (C).

Om man väljer att parkera eller spärra en aktivitet så försvinner den som valbar kod i fältet för aktivitet. De felmeddelanden som nämns ovan gäller också vid denna åtgärd. Ändra status bör bara göras när man säkerställt att allt registrerat är överfört och klart.

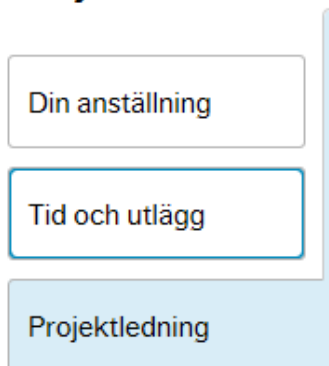
Fakturerering

Under menypunkten Projektledning finns rubriken Fakturerering, den berör bara de institutioner som ska fakturera registrerad tid.

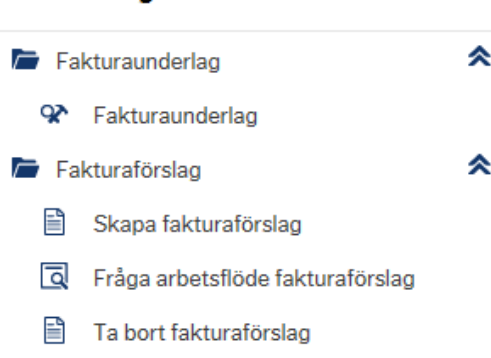
Det ligger på administratören att kontrollera alla poster som är klara för fakturerering och ändra status på de poster som aldrig ska faktureras eller som inte ska faktureras just nu. Sedan är det administratörens uppgift att skapa ett fakturaförslag och eventuellt ta bort det skapade fakturaförslaget om faktureringsförslaget inte borde ha gjorts, t.ex. om man bestämmer sig för att invänta ytterligare poster eller dyl.

Det är endast fakturaförslag för **intern fakturerering** som kan ske här, om en fakturerering ska göras till en extern kund, meddela ekonomisystem@slu.se.

Meny



Fakturerering



Fakturaunderlag

Via rubriken fakturaunderlag kontrollerar man alla poster som är klara för fakturering, eventuellt poster som man parkerat för fakturering vid ett senare tillfälle. När man kommer in i bilden så ligger det egna resurs-id i fältet för Att.ansvarig – börja med att tömma fältet. Klicka sedan på knappen Ladda (om man får för många resultat så kan man göra urval på en arbetsorder, ett projekt, ett kst eller en kund i taget). Man kan också välja att titta på en status i taget, bara klara för fakturering eller bara parkerade t.ex. genom att bocka i/ur rutorna för fakturastatus.

Unit4 Agresso

Fakturaunderlag X

Urvalskriterier

Att.ansvarig
5612192541
Igsell, Ritva

Arbetsorder
Projekt
Kund
Kst
Förf till fakturering
2015-11-25
* Till timperiod
201548

Projektleddare

Ladda

Fakturastatus

- ☒ Klar för fakturering
- ☒ Delfakturerad
- ☒ Parkerad
- ☐ Faktureras ej
- ☐ På förslag

Urvalskriterier

Att.ansvarig

Arbetsorder

Kst

Projektleddare

Ladda

Projekt

Förf till fakturering
2015-11-26

Kund

* Till timperiod
201548

Fakturastatus

- ☒ Klar för fakturering
- ☒ Delfakturerad
- ☒ Parkerad
- ☐ Faktureras ej
- ☐ På förslag

Om alla poster med status N ska faktureras behöver man inte göra något på dessa rader. Om det finns poster med status P och dessa ska faktureras så ändras status till N på dessa rader.

Om det finns poster med status N som inte ska faktureras så ändras status till P i de fall posterna ska faktureras vid ett senare tillfälle och till ett C om de aldrig ska faktureras.

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548																			
	Arb.order	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Kst	Kund	Verifikationsd...	Timperiod	Tidkod	Resurs	Val.belopp	Fakt. Valutab...	Timmar	Fakt. värde	Pris	Fakt. Pris	Fakturerbar...	Faktureras	Fakt.stat
																			 Sök
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-03-30	201514	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	N
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-06-15	201525	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	N
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-06-15	201525	N	6307161...	3 250,00	3 250,00	5,00	5,00	650,00	650,00	5,00	3 250,00	N
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-06-16	201525	N	6307161...	3 250,00	3 250,00	5,00	5,00	650,00	650,00	5,00	3 250,00	N
☐	9351008	111	Projektleddning	52	93560...	980977...	2015-06-15	201525	N	6307161...	1 300,00	1 300,00	2,00	2,00	650,00	650,00	2,00	1 300,00	N
☐	9351008	113	Förvaltning e...	52	93560...	980977...	2015-06-16	201525	N	6307161...	1 300,00	1 300,00	2,00	2,00	650,00	650,00	2,00	1 300,00	N
☐	9351008	111	Projektleddning	52	93560...	980977...	2015-06-17	201525	N	6307161...	1 300,00	1 300,00	2,00	2,00	650,00	650,00	2,00	1 300,00	N
☐	9351008	113	Förvaltning e...	52	93560...	980977...	2015-06-17	201525	N	6307161...	3 250,00	3 250,00	5,00	5,00	650,00	650,00	5,00	3 250,00	N
☐	9351008	111	Projektleddning	52	93560...	980977...	2015-06-18	201525	N	6307161...	1 950,00	1 950,00	3,00	3,00	650,00	650,00	3,00	1 950,00	N
☐	9351009	113	Kollar om eg...	52	93520...	980435...	2015-06-15	201525	N	6307161...	650,00	650,00	1,00	1,00	650,00	650,00	1,00	650,00	N
☐	9351009	113	Kollar om eg...	52	93520...	980435...	2015-06-16	201525	N	6307161...	650,00	650,00	1,00	1,00	650,00	650,00	1,00	650,00	N
☐	9351009	113	Förvaltning	52	93520...	980435...	2015-06-18	201525	ENKELT	6307161...	975,00	975,00	1,00	1,00	975,00	975,00	1,00	975,00	N
☐	9351009	113	Kollar om eg...	52	93520...	980435...	2015-06-18	201525	N	6307161...	2 600,00	2 600,00	4,00	4,00	650,00	650,00	4,00	2 600,00	N
Σ											23 075,00	23 075,00						23 075,00	
Ändra värden																			

Man kan söka ett urval via den grå sökraden överst i tabellen om man bara vill se vissa poster med t.ex. en viss tidkod. Fyll i aktuellt värde i aktuell kolumn och klicka på knappen Sök, längst till höger på raden.

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548																		
Arb.order	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Kst	Kund	Verifikationsd...	Timperiod	Tidkod	Resurs	Val.belopp	Fakt. Valutab...	Timmar	Fakt. värde	Pris	Fakt. Pris	Fakturerbar...	Faktureras	Fakt.stat
								KVALT										Sök

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548

	Arb order	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Kst	Kund	Verifikations...	Timperiod	Tidkod	Resurs	Valbelopp	Fakt. Valut...	Timmar	Fakt. värde	Pris	Fakt. Pris	Fakturerbar...	Faktureras	Fakt.stat	
									KVALT											
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-03-30	201514	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	N	
☐	9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-06-15	201525	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	N	
Σ											2 600,00	2 600,00						2 600,00		

Ändra värden

Det finns två sätt att ändra värden, antingen markerar man aktuell rad och justerar status varje rad för sig. Om man har många rader som man vill ändra status på så kan man bocka i rutan, längst till vänster på respektive rad, på alla aktuella rader och sedan klicka på knappen "Ändra värden".

Ladda

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548				
	Arb.order	Aktivitet	Beskrivning	Mp
☐	9351007	113	Förvaltning	52
☒	9351007	113	Förvaltning	52

Ändra värden

En ruta öppnas, välj vilken kolumn som ska ändras (man kan välja på Fakt.status och Beskrivning).

Ändra status genom att välja alternativ i rullisten, avsluta genom att klicka på OK

Ändra värden

Kolumnnamn: Faktstat * Fakturastatus

OK Avbryt

Fakturastatus

- Klar för fakturering
- Delfakturerad
- Parkerad
- Faktureras ej

för fakturering X

Faktureras ej C

Klar för fakturering N

Parkerad P

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548

Ändra beskrivning genom att fylla i en egen text, avsluta genom att klicka på OK.

Ändra värden

Kolumnnamn: Beskrivning * Beskrivning

OK Avbryt

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548

Arb.order	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Kst	Kund	Verifikationsd...	Timperiod	Tidkod	Resurs	Val.belopp	Fakt. Valut...	Timmar	Fakt. värde	Pris	Fakt. Pris	Fakturerbar...	Faktureras	Fakt.sta
								KVALT										
☐ 9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-03-30	201514	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	P
☐ 9351007	113	Förvaltning	52	93560...	980883...	2015-06-15	201525	KVALT	6307161...	1 300,00	1 300,00	1,00	1,00	1 300,00	1 300,00	1,00	1 300,00	P
Σ										2 600,00	2 600,00						2 600,00	

Ändra värden

Avsluta sedan genom att klicka på knappen Spara.

Spara Rensa Skapa fakturaförslag

När man är klar med kontrollen så är det dags att skapa ett fakturaförslag. Antingen går man via knappen längst ner på sidan eller så går man vägen via menyn Projektledning/Fakturering/Skapa fakturaförslag, se nästa punkt.

Skapa fakturaförslag

Information på fakturorna om faktureringsperiod

OBS! om man vill att det ska framgå mellan vilka veckor fakturorna gäller för så måste man först fylla i denna uppgifter på respektive projekt.

Gå till rubriken "Projekt" under knappen "Projektledning"

Meny

Din anställning
Tid och utlägg
Projektledning

Projektinformation
Projekt
Arbetsorder

Fyll i projektnummer i rutan för fälthjälp och tabba fram till nästa ruta, klicka sedan på fliken "Fakturerings".

(IT-avdelningen har tom juni-2016 två olika projekt 96093501 och 96093502)

Fyll i rutan "Text i fakturahuvud" den faktureringsperiod som denna fakturerings galler för. Avsluta genom att klicka på knappen Spara längst ner i det vänstra hörnet.

Den text som finns i nedan rutor kommer att visas på alla interna fakturor som hör till de arbetsordrar som faktureras och som tillhör respektive projekt (gå till fliken "Arbetsorder" för att se vilka arbetsordrar som är kopplade till valt projekt).

Projekt x

Projekt/-del
Fakturerings
Aktivitetsr

Projekt/-del
Fälthjälp
96093501
IT-avdelning

Fakturerings
Egen faktura
Fakturaspecifikation
Arbetsorderfaktura
3
Text i fakturahuvud
Faktureringsperiod 201616-201621

Projekt x

Projekt/-del
Fakturerings
Aktivitetsregi

Projekt/-del
Fälthjälp
96093502
Miljödata MVM

Fakturerings
Egen faktura
Fakturaspecifikation
Arbetsorderfaktura
3
Text i fakturahuvud
Fakturerings tom vecka 201621

Skapa fakturaförslag

Via knappen under fakturaunderlag



En ruta öppnas, här ligger default ett buntnummer som inleds med institution + dagens datum ÅÅMMDD följt av ett löpnummer. Om man skapar flera fakturaförslag samma dag, så måste löpnumret räknas upp. Bokföringsperiod = aktuell period i Agresso. Här kan man bara välja att klicka på spara via knappen längst ner till vänster i rutan.

Om man bara vill fakturera på ett projekt, en arbetsorder eller ett visst kst så kan man fylla i det i avsedda rutor innan man klickar på knappen Spara.

Man kan också skapa ett fakturaförslag genom att gå via menyn Projektledning/Fakturaförslag/Skapa fakturaförslag och fylla i på samma sätt som beskrivits ovan.



Arbetsorder X Skapa fakturaförslag X

✓ Sparades. Rapportutdata har ordernummer 11131 och finns under Dina beställda rapporter

När man har sparat rapportkörningen så kommer en informationsrad överst på sidan där det framgår ordernummer på rapporten och att man kan se den under knappen Dina beställda rapporter.

Klicka på knappen "Dina beställda rapporter"

Dina beställda rapporter

Här ser man sina nyligen körda rapporter. Om man klickar på den med det ordernummer man just fått (under förutsättning att status är "Avslutad") så öppnar sig rapporten, se nedan. I och med att rapporten har gått klart så har alla poster gått iväg för attest innan fakturering kan ske.

Dina beställda rapporter

Dina beställda rapporter

Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	
Internfakturerings_inst_935	TS01	11131	2015-11-25	2015-11-25	DEFAULT	ts01a_11131.lis	Avslutad	Sök

Uppdatera Export

Stäng

Viktigt notera buntnummer om man vill ta bort fakturaförslaget av någon anledning.

Ta bort fakturaförslag X Internfakturerings_inst_935 X

INTERNAKTURERING_INST_935

Rapport : TS01

Databas : agrtest

Ordernr : 11131

Variant : 3

Kopior : 0

Skrivare : DEFAULT

Användare : 931RWG

Företag : SL, SLU - test

Datum : 20151125 13:41:55

Buntnummer : 9351511251

Timperiod : 201548

Rapport : TS01A
Företag : SL
Anv : 931RWG

SLU - test
Internfaktureringsinst_935

Sida: 1
151125
13:41:55

FAKTURADETALJER

Faktura : Arbetsorder: 9351007 BASREG
Kundnr : 98088300 VH-intendenturen

FASTPRIS

Projekt/-del: 96093501 IT-avd

Fakt.regel	Arbetsorder	Aktivitet	Kontraktansr	Belopp i SEK
NY	9351007	Test fast pris		5 000,00
SUM Projekt/-del 96093501				5 000,00
Totalt				FASTPRIS: 5 000,00

TID

Projekt/-del: 96093501 IT-avd

Namn	Per	Arbetsorder	Aktivitet	Beskrivning	Enhet	Antal	Pris	Belopp i SEK
Ekman, Carola	201514	9351007	113	Förvaltning	Timmar	1,00	1 300,00	1 300,00
	201525	9351007	113	Förvaltning	Timmar	1,00	1 300,00	1 300,00
	201525	9351007	113	Förvaltning	Timmar	5,00	650,00	3 250,00
	201525	9351007	113	Förvaltning	Timmar	5,00	650,00	3 250,00
SUM 6307161460 Ekman, Carola								9 100,00
SUM EGNA ANSTÄLLDA								9 100,00

Fråga arbetsflöde fakturaförslag



Fråga arbetsflöde fakturaförslag

Under rubriken Fråga arbetsflöde fakturaförslag kan man se vilka attestanter som ännu ej har attesterat eller hanterat sina fakturaförslag. Här bör man bocka ur rutan för Hist. Innan man klickar på knappen Sök, så att bara poster som är obearbetade syns.

Fråga arbetsflöde fakturaförslag X

Urvalskriterier

Företag lika med

SL

Projektledare lika med

Kund lika med

Projekt/-del lika med

Bunt ID lika med

Sek.nr lika med

Status arbetsflöde lika med

Attestansvarig lika med

Aktiv

☒

Hist.

☒

Resultat

Sök

Detaljnivå

Alla nivåer

Kopiera till urklipp

Rader per sida

50

#	T	Process	Processsteg	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Kund	Kund (T)	Begrepp (T)	Fakturanivå	Projektledare (T)	Beskrivning	Val	Valutabelopp

Utförandetid 2015-11-25 13:00

Välj kolumner

Export

Aktiv

Hist.

Fråga arbetsflöde fakturaförslag

Urvalskriterier

Resultat

Sök

Detaljnivå

Alla nivåer

Kopiera till urklipp

Rader per sida

50

#	T	Process	Processteg	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Kund	Kund (T)	Begrepp (T)	Fakturanivå	Projektleddare (T)	Beskrivning	Val	Valutabelopp	Sek.nr	Företag
1	A	Faktureringsförslag	Attest	Lisa Arrenius	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	SEK	650,00	4	SL
2	A	Faktureringsförslag	Attest	Lisa Arrenius	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	SEK	650,00	5	SL
3	A	Faktureringsförslag	Attest	Lisa Arrenius	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	SEK	975,00	6	SL
4	A	Faktureringsförslag	Attest	Lisa Arrenius	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	SEK	2 600,00	7	SL
5	A	Faktureringsförslag	Attest	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Igseil, Ritva	BASREG	SEK	5 000,00	0	SL
6	A	Faktureringsförslag	Attest	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Igseil, Ritva	BASREG	SEK	1 300,00	8	SL
7	A	Faktureringsförslag	Attest	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Igseil, Ritva	BASREG	SEK	1 300,00	9	SL
8	A	Faktureringsförslag	Attest	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Igseil, Ritva	BASREG	SEK	3 250,00	11	SL
9	A	Faktureringsförslag	Attest	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Igseil, Ritva	BASREG	SEK	3 250,00	12	SL
10	A	Faktureringsförslag	Attest	Bengt Norman	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Norman, Bengt	LINS	SEK	1 300,00	1	SL
11	A	Faktureringsförslag	Attest	Bengt Norman	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Norman, Bengt	LINS	SEK	1 300,00	2	SL
12	A	Faktureringsförslag	Attest	Bengt Norman	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Norman, Bengt	LINS	SEK	1 950,00	3	SL
13	A	Faktureringsförslag	Attest	Bengt Norman	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Norman, Bengt	LINS	SEK	1 300,00	10	SL
14	A	Faktureringsförslag	Attest	Bengt Norman	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Norman, Bengt	LINS	SEK	3 250,00	13	SL
Σ						9351511251							28 075,00		
Σ													28 075,00		

Alla aktiva poster visas, se ovan. Om man vill se färre kolumner kan man klicka på knappen Välj kolumner längst ner till vänster i bilden.

I den ruta som öppnas kan man välja vilka kolumner man vill se och avsluta med att klicka på knappen OK. Det är de ibockade rutorna som visas i listan.

Välj kolumner

Kolumner

Process

Kund (T)

Begrepp (T)

Fakturanivå

Projektleddare (T)

Val

Sek.nr

Kund

Processteg

Attestansvarig (T)

Status arbetsflöde (T)

Beskrivning

Valutabelopp

Företag

OK

Välj kolumner

Kolumner

Process	☐	Kund	☐
Kund (T)	☒	Processteg	☐
Begrepp (T)	☐	Attestansvarig (T)	☒
Fakturanivå	☒	Status arbetsflöde (T)	☒
Projektleddare (T)	☒	Beskrivning	☒
Val	☐	Valutabelopp	☒
Sek.nr	☐	Företag	☐

OK

Nedan ses resultatet av ovan urbockade fält. Den valda inställningen ligger kvar som ditt urval tills du ev gör en ny ändring via knappen Välj kolumner.

Resultat								
Sök		Detaljnivå	Alla nivåer					
Kopiera till urklipp		Rader per sida	50					
#	T	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Kund (T)	Fakturanivå	Projektleddare (T)	Beskrivning	Valutabelopp
1	A	Lisa Arrenius	Under attest	Mark och miljö	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	650,00
2	A	Lisa Arrenius	Under attest	Mark och miljö	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	650,00
3	A	Lisa Arrenius	Under attest	Mark och miljö	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	975,00
4	A	Lisa Arrenius	Under attest	Mark och miljö	9351009	Arrenius, Lisa	Skogsskada	2 600,00
5	A	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Igsell, Ritva	BASREG	5 000,00
6	A	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Igsell, Ritva	BASREG	1 300,00
7	A	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Igsell, Ritva	BASREG	1 300,00
8	A	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Igsell, Ritva	BASREG	3 250,00
9	A	Ritva Westberg, 090-7868392	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Igsell, Ritva	BASREG	3 250,00
10	A	Bengt Norman	Under attest	LEDNINGSKANSLIET	9351008	Norman, Bengt	LINS	1 300,00
11	A	Bengt Norman	Under attest	LEDNINGSKANSLIET	9351008	Norman, Bengt	LINS	1 300,00
12	A	Bengt Norman	Under attest	LEDNINGSKANSLIET	9351008	Norman, Bengt	LINS	1 950,00
13	A	Bengt Norman	Under attest	LEDNINGSKANSLIET	9351008	Norman, Bengt	LINS	1 300,00
14	A	Bengt Norman	Under attest	LEDNINGSKANSLIET	9351008	Norman, Bengt	LINS	3 250,00
Σ 1								28 075,00
Σ								28 075,00

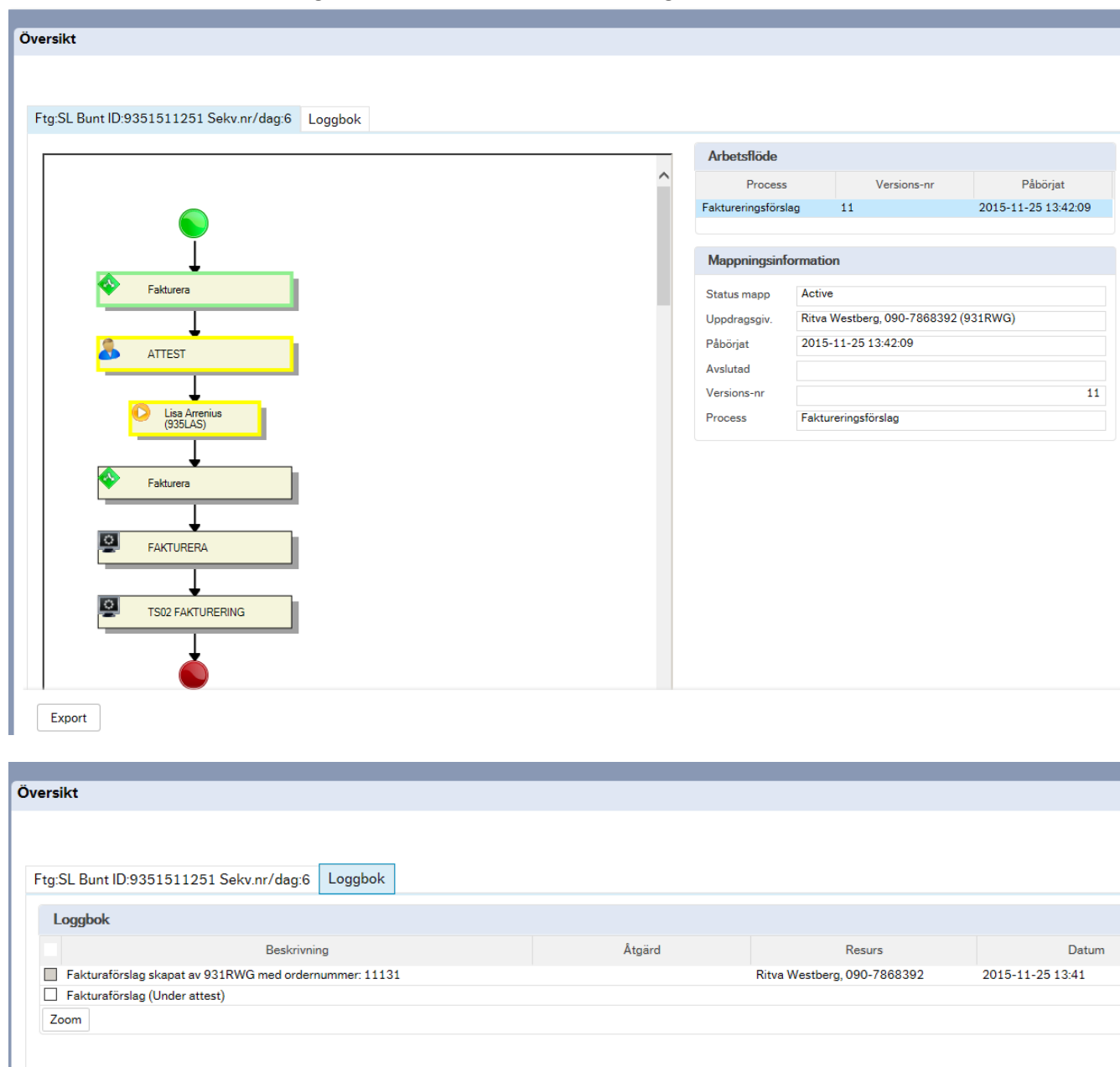
I listan kan man se vems som är attestant för respektive post och genom att klicka på texten under kolumnen Status arbetsflöde, får man se attestflödet visuellt.

I den ruta som öppnas finns det två flikar, en som visar själva flödet och en som visar logg-information.

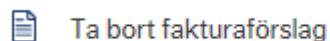
Attestanten har två möjligheter, att attestera och att skjuta upp faktureringen, se särskild eguide, attestera fakturaförslag.

Om attestanten väljer knappen "Uppskjuten fakturering" så kommer posterna att komma tillbaka till bilden för faktureringsunderlag och för att kunna faktureras vid ett senare tillfälle.

Flödet avslutas genom att Agresso startar en rapportkörning automatiskt direkt efter att respektive attestant har hanterat sina fakturaförslag. Det illustreras med de två sista figurerna i flödet.



Ta bort fakturaförslag



Om man av någon anledning vill ta bort sitt skapade fakturaförslag, så gör man det via rubriken Ta bort fakturaförslag. Detta kan bara göras innan någon har hunnit attestera sina fakturaförslag.

☰

Ta bort fakturaförslag X

⌵ Generella parametrar

Öppna parametrar

* Bunt ID

9351511251

Spara

Dina beställda rapporter

Export

Man fyller i aktuellt buntnummer, se ovan under Visa beställda rapporter och klickar på knappen Spara.

En informationstext visas högst upp på sidan och man kan se när rapporten kört klar via knappen Dina beställda rapporter.

✓ Sparades. Rapportutdata har ordernummer 507 och finns under Dina beställda rapporter

Dina beställda rapporter							
Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status
Ta bort fakturaförslag	TS08	507	2015-11-25	2015-11-25	REP4		Avslutad

När status = Avslutad så ska alla poster vara tillbaka under "Fakturaunderlag" för ev justeringar, invänta fler tidrapporter eller dylikt.

Mailutskick från Agresso & Primula

Det finns ett antal olika mail som kan komma till administratörerna som antingen innebär att en åtgärd måste göras eller är en information om att vissa gränser har uppnåtts. I varje mail som kommer från Agresso ingår en tabell som nedan bara består av rubriker, det är i dessa tabeller all information fylls i av Agresso som ger er de poster där åtgärder behöver göras eller informationen gäller för.

Åtgärd behöver göras:

1: *Kostnad saknas på registrerade timmar*

(mailet går till Administratören och Ekonomisystem).

Åtgärd:

- [Administratören](#) kontrollerar att timpris finns inlagt på resursen, se under punkterna "Kostnad kr/timme" och korrigering av redan kontrollerade timmar måste göras, se avsnitt ovan "Ändring pga ändrad kostnad kr/timme".
- Om det finns ett timpris inlagt på resursen för de registrerade datumen så får [Administratören](#) kontakta ekonomisystem@slu.se så att de får kontrollera att projektet har en bock i rutan för "bokförs" i projektregistret. Om bocken saknas så korrigeras det på projektet sedan måste [Administratören](#) korrigera de kontrollerade veckorna genom att följa samma rutin som avsnitt "Ändring pga ändrad kostnad kr/timme".
- Om orsaken inte är något av ovan, prova med att justera veckan/-orna enligt rutinen "Ändring pga ändrad kostnad kr/timme" ändå för att se om justering av timpris eller bocken på projektet lagts in efter att resursens vecka blivit överförd. Om det inte hjälper maila carola.ekman@slu.se för fortsatt felsökning.

Hej!

Nedan tidtransaktioner som är överförda och kontrollerade ligger med värde 0 kr.

Generellt ska alla projekt som det registreras tid på bokföras i huvudboken (proj.typ 10, Projekt/-del och 60, Administrativa projekt) med antal timmar * resursens timpris enligt verifikationsdatum.

Det kan finnas två olika orsaker till att saldot blivit noll kr.

1: Resursen har ingen timkostnad inlagd på de datum som transaktionerna gäller för under menypunkten "Kr per timme".

Kontrollera om detta är orsaken. Ta hjälp av dokumentet "Administrera_tid" under punkten "Kostnad kr/timme" samt punkten "Ändring pga ändrad kostnad kr/timme".

2: Projektet har inte markerats med att det ska bokföras i projektregistret.

Om det finns ett timpris för aktuella verifikationsdatum ta kontakt med systemekonomi@slu.se och be dem titta i projektregistret om bocken för "Bokförs" är i bokat.

Administratör	Resurs	T per	Projekt/-del	Timmar	Timkost	Kostnad	Uppdaterat
[Administratör]	[Resurs]	[T per]	[Projekt/-del]	[Timmar]	[Timkost]	[Kostnad]	[Uppdaterat]

/Agresso

2: Årets övertid > 135 timmar (mailet går till Administratören och Ekonomisystem)

Det går inte att läsa in i Primula via fil övertid mer än 150 timmar/år. Om en person ska få arbeta mer än 150 timmar övertid så krävs det dispens och därmed innebär det att alla timmar över 150 st. på ett år måste hanteras manuellt och de kommer inte in i Primula via filen.

Hej!

Agresso har hittat nedan personer där årets övertid nu passerat 135 timmar.

Det ligger en övertidspärr vid överföring via fil till Primula från Agresso som gör att alla timmar över 150 måste hanteras manuellt i Primula av er lönehandläggare.

Org.kst	Person	Timmar	Anv
[Org.kst]	[Person]	[Timmar]	[Anv]

Hälsningar

Agresso

Mailet som kommer till ekonomisystem från Primula kan se ut enligt nedan exempel.

Åtgärd:

Ekonomisystemgruppen vidarebefordrar nedan mail till [Administratören](#) och till [lönehandläggaren](#) för institutionen (f.n. år 2017 martina.ångman@slu.se för lämplig åtgärd.

[Svara](#) [Svara alla](#) [Vidarebefordra](#) [Användarmeddelande](#)



to 2014-11-27 05:31

primula@udac.se

Inläsning av Agtid.txt

Till ☐ Ekonomisystem

i Du vidarebefordrade meddelandet 2014-11-27 08:08.

Meddelande

lone2014112705301699.log (438 B)

lone2014112705301699.not (427 B)

lone2014112705301699.log

540621-4808 1 3116 F Övertidspärr överskriden. (fromDat) 540621-4808 1 3116 F Övertidspärr överskriden. (fromDat)

lone2014112705301699.not

*;5406214808;1;3116;20141116;20141116;;9.00; *;5406214808;1;3116;20141122;20141122;;11.00;

3: Övertid, komp, schablon eller restid dubbelregistrerats av resursen

Om en resurs dels registrerar timmar i Agresso, för automatisk överföring till Primula och dels registrerar samma timmar via Primula självservice blir dessa timmar dubbelt registrerade i Primula.

Ekonomisysteminkorgen får ett mail från Primula samma morgon som filen läses in med information om att lönehändelser redan finns i Primula.

Åtgärd:

Ekonomisystemgruppen vidarebefordrar mailet till [Administratören](#) som har ansvaret att se till att felet i Primula rättas till, dvs. [den dubbla registreringen måste plockas bort ur Primula](#).

Nedan ett exempel:



lone2015110505302198.log

780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta) 780926-4901 1 1271 V Lönehändelse finns redan (avsluta)

lone2015110505302198.not

4: Timmar till Primula med negativt värde

(mailet går till Resursen, Administratören och Ekonomisystem)

Åtgärd:

- [Administratören](#) ska kontrollera om posterna redan har lästs över till Primula eller om de väntar på överföring. Ej överförda poster ska justeras i underhåll av tidrapporter, se avsnitt ovan "Kolumnen Arb.typ – extra kontroll vid korrigeringar."
- [Administratören](#) tar kontakt med lönehandläggaren för att radera de poster som resursen ville ta bort med sin korrigering, alternativt ser till att resursen tar kontakt med lönehandläggaren för att korrigera sin felaktigt registrerade tid.

Hej!

Du har registrerat minus timmar på tidkoder som har med komp, övertid, schablontillägg eller restid att göra.

Om en justering görs från en tidkod till en annan typ av tidkod, som hör till olika lönearter, så måste du själv ta kontakt med lönekontoret för att korrigera de felaktiga posterna.

Primula kan tyvärr inte ta emot timmar registrerade med minustecken vid överföringen från Agresso automatiskt.

I Agresso ligger saldot korrigerat enligt din justering.

Resurs	T per	Ver.datum	Lonkod	Timmar
[Resurs]	[T per]	[Ver.datum]	[Lonkod]	[Timmar]

Med vänlig hälsning

Agresso

(Detta mail skickas också till din administratör)

Till administratören: korrigering för att stoppa överföring av de negativa timmarna se er handbok "Administrera tid".

Om timmarna hinner gå över till Primula kommer det ett mail från Primula till ekonomisysteminkorgen som ser ut enligt nedan.

 Svara  Svara alla  Vidarebefordra  Snabbmeddelande



to 2014-05-15 05:31

primula@udac.se

Inläsning av Agtid.txt

Till ☐ Ekonomisystem

 Meddelande  lone2014051505301796.log (372 B)  lone2014051505301796.not (383 B)

lone2014051505301796.log

530630-3313 1 3116 F Antal skall vara mellan 0 och 9999.99

lone2014051505301796.not

*;5306303313;1;3116;20140504;20140504;;-24.00;

Information:

5: Inst 911, information om för lite/mycket flex

(mailet går till Organisatorisk chef och Ulla-Britt Petersson 1 ggn/mån)

Hej!

Nedan medarbetare har för närvarande ett flexsaldo som är mindre än -10 h eller större än +40 timmar.

Medarbetare	Saldo
[Tidregistrerare]	[Saldo]

Med vänlig hälsning

Agresso

6: Saknade tidrapporter

(skickas till alla som inte har registrerat alla veckor bakåt i tiden, tisdagar kl. 09:30)

Hej/ Hi !

Det finns tidrapporter tom föregående vecka som ännu ej är klarmarkerade.

Du kan logga in via länken nedan.

There are timesheets missing from you.

You can log on via this link below.

Vecka/Week	Arb.tid /Regular time	Utkast/Draft time
[reg_period]	[norm_hrs]	[draft_hrs]

<https://agweb2-2.slu.se/agrprod/Login/Login.aspx>

Hälsningar/ Best regards

Agresso

7: Attestera tidrapporter

(skickas till de som har poster att hantera varje måndag kl. 15:00)

Hej [Attestansvarig]!

Du har en eller flera tidrapporter att attestera i Agresso.

Du kan logga in via nedan länk.

<https://agweb2-2.slu.se/agrprod/Login/Login.aspx>

Hälsningar

Agresso

8: Avisade tidrapporter

(skickas till de tidregistrerare som har fått en post avisad, varje veckodag kl. 08:00)

Hej / Hi [Attestansvarig]

Du har fått en tidrapport avisad. Vänligen åtgärda den så fort som möjligt.

You've got a timesheet rejected. Please correct it as soon as possible.

Länk till Agresso webb/ Link to Agresso Web

<https://agweb2-2.slu.se/agrprod/Login/Login.aspx>

Hälsningar / Regards

Agresso

9: Fakturaförslag att godkänna

(skickas till alla som har ett faktureringsförslag att hantera, den dagen fakturering gjorts kl. 16:00)

Hej!

Du har fakturaförslag att godkänna i Agresso webb.

[Agressowebb](#)

Arbetsorder	Kundnummer	Belopp
[Data 1]	[Data 2]	[Data 3]

Hälsingar

Agresso