

UNIT4 ERP Tid

Administrering

Innehållsförteckning

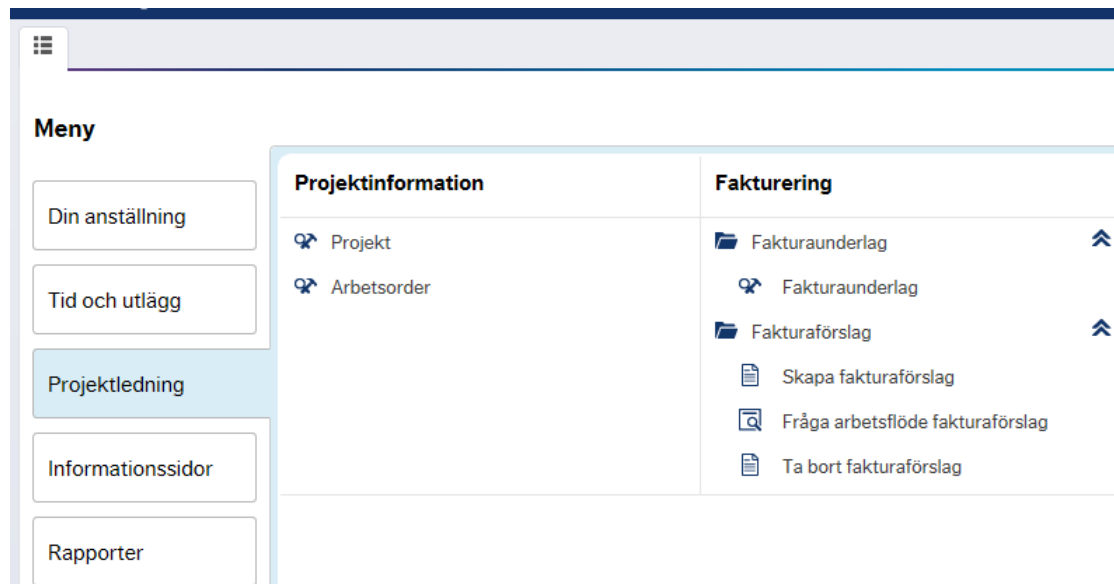
Förord	4
Tidregistrerare	6
Ny Tidregistrerare	6
<i>Resurs.....</i>	<i>6</i>
<i>Satser för en värdereferens.....</i>	<i>12</i>
<i>Skapa arbetsschema</i>	<i>15</i>
<i>Meddela ekonomisystem@slu.se.....</i>	<i>17</i>
Ändring Tidregistrerare	17
<i>Resurs.....</i>	<i>17</i>
<i>Tjänstgöring i % (Deltid I099)</i>	<i>20</i>
<i>Timkostnad I022 (kr/timme)</i>	<i>21</i>
<i>Uppdatera arbetsschema.....</i>	<i>22</i>
Avsluta tidregistrerare	22
<i>Kontrollera att alla poster är klara och överförda</i>	<i>23</i>
Korrigerar felaktiga tidrapporter	29
Underhåll tidrapporter	30
<i>Olika status på tidrapport i bilden "Underhåll tidrapporter".....</i>	<i>30</i>
<i>En tidrapport ligger som utkast hos en tidregistrerare.....</i>	<i>31</i>
<i>Justera överförd men ej kontrollerad tidrapport.....</i>	<i>31</i>
<i>Justera överförd och kontrollerad tidrapport.....</i>	<i>35</i>
<i>Kolumnen Arb.typ – extra kontroll vid korrigeringar.....</i>	<i>45</i>
<i>Rapportuppdateringar efter korrigeringar</i>	<i>48</i>
Stänga projekt för tidredovisning	51
Konsekvenser vid stängning av projekt för tidredovisning	51
Stänga projekt för tidredovisning.....	53
Avstämning Flex-saldon	55
Flexsaldo per person, totalt (saldo).....	56
Flex pers kst och person (ej överförda)	57
Flex per person och vecka (överförda)	58
Kontroll av uttag av komp.tid i pengar via tidregistrering	59
Atteststrukturer	60
Bokförs i huvudboken	60

Arbetsorder	61
Upplägg av arbetsorder.....	61
Ändra/spärra arbetsorder	66
Projekt	67
Koppla behörighet per arbetsorder, aktivitet eller personnivå	68
Aktiviteter	70
Fakturerings	74
Fakturaunderlag.....	75
Skapa fakturaförslag	77
Fråga arbetsflöde fakturaförslag	81
Ta bort fakturaförslag	85
Mailutskick från ERP & Primula	86
Åtgärd behöver göras:	86
Information:.....	90

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:

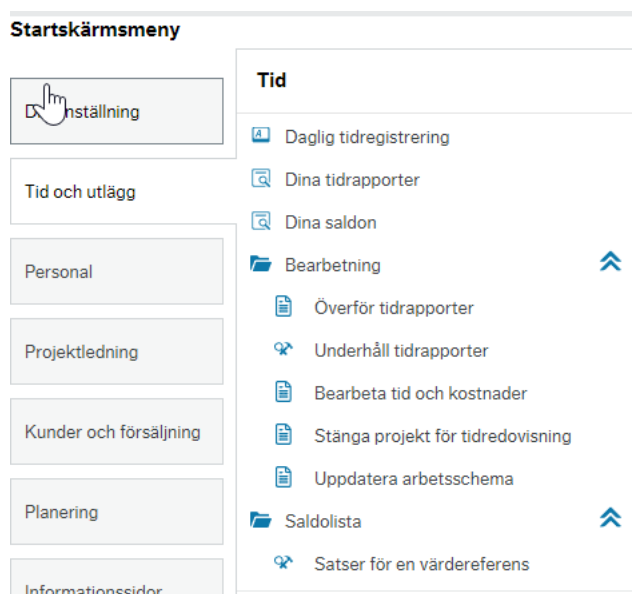
- **Projekt:** Upplägg av aktiviteter och tilldelning av behörighet för registrering tid.
- **Arbetsorder:** Upplägg/ändring av arbetsorder.
- **Fakturaunderlag:** Kontroll av tid som ska faktureras.
- **Skapa fakturaförslag:** Skapa fakturaförslag inför fakturering.
- **Fråga arbetsflöde:** Här kan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

Under Tid och utlägg finns de flesta verktyg som hör till att justera tidredovisarnas inställningar, tillgång och tidkort.

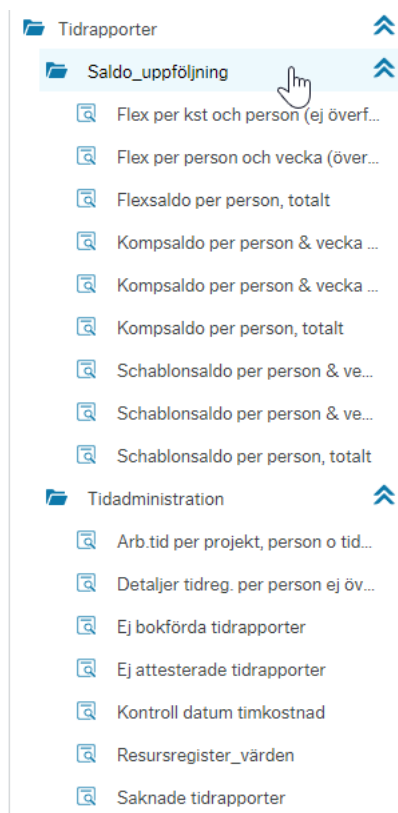
- **Bearbetning:** Justeringar av redan registrerade tidrapporter, stänga projekt för tidredovisning, uppdatering/kontroll av registrerade tider samt arbetsschema.
- **Saldolista:** Har menypunkten "Satser för en värdereferens", där man kan välja att registrera tjänstgöringsgrad% eller registrera timkostnad.

Under Rapporter finns olika förberedda sökmallar för att kunna följa upp resursernas olika saldon för tidsaldon samt dess status i tidrapporteringsflödet

Egen Meny



Under meny Rapporter => Tidrapporter => Tidadministration & Saldo uppföljning



Tidregistrerare

För upplägg av nya tidregistrerare/resurser används menypunkten **Personal** och för all uppsättning och justering av tidsrapporteringen för resurserna så används **Tid och Utlägg**.

Startskärmsmeny

Din anställning	Anställd/resursregister	Arbetsschema
	Anställd/resursregister	Personligt arbetsschema per dag
Tid och utlägg		
Personal		

För att man ska kunna tidsredovisa i ERP 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 "Anställd/Resursregister" under mappen **Personal**.

Flik 1 – Resurs

Börja med att kontrollera om resursen redan finns i registret genom att fylla i personnummer (eller motsvarande) i första rutan för "Fälthjälp", det ska vara 10 siffror, d.v.s. hela personnumret exklusive sekelskiftesnumren, ÅÅMMDDXXXX. Om personen inte finns upplagd så kommer systemet informera om att det inte finns något som matchade sökningen.

Resurs

Fälthjälp

1234567891

Inga matchande värden hittades.

Resurs ID

Resurs

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

Resurs

Fälthjälp

Carola

Resurs ID *

Resursnamn

Carola

Fälthjälp

1

Carola

2

Resurs ID

Resursnamn
Carola

Resurstyp
Intern resurs

Namn

Efternamn *

3

Förnamn *
Carola

Söknamn *
934CEN

Personalinformation

Från datum *
2011-09-01

5

Till datum
2099-12-31

6

Deltid%

7

0,00

Status *
Aktiv

8

Språk *

9

Resurstyp *
Intern resurs

10

Det finns ingen bild

Begrepp

Anställningsnummer

11

Ytterligare information

Meddelande

Övertid
☒

12

Ackord
☐

13

Fördelning
☐

Avtal
☐

Förklaring alla fält under flik 1 – Resurs:

1. Fälthjälp, här anger man personnummer när man ska söka fram en person. Resursid är alltid personnummer utan sekelskiftessiffror, dvs. ÅÅMMDDXXXX.
2. Resurs ID, fylls i med personnummer automatiskt om resursen finns upplagd, annars är det här man börjar om man ska lägga upp en ny person.
3. Efternamn & Förnamn, resursens för och efternamn.
4. Söknamn, *tvingande fält*, finns referenskod så lägg in den informationen här.
5. Från datum, från vilket datum ska personen registrera tid eller vara projektledare.
6. Till datum, tom datum för tidregistrering + en månads marginal. Om tillsvidare så lämnas fältet tomt.
7. Deltid %, blir default 100 % och eventuell avvikelse från det registreras i annan bild.
8. Status, defaultvärde är "Aktiv".
9. Språk, välj svenska eller engelska.
10. 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.
11. Anställningsnummer, här ska anställningsnummer som personen har i primula läggas in, oftast "1" (*behövs vid filöverföring av övertid, komp mm till Primula*).
12. Övertid, om personen ska få registrera övertid i sina tidrapporter så ska denna vara i-bockad. Onummerade fält används inte...

Börja med att trycka på knappen Ny, och sedan fyll i Resurs ID (2)

Spara

Rensa

Ny

Kopiera

Export

Gå sedan till knappen fälten Efternamn och Förnamn och fyll i dessa (3).

I rutan för [Söknamn](#), fält 4, fylls referendkod in, om det finns, annars en valfri text, tex förnamn. Fältet är tvingande.

[Från datum, fält 5](#): 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 hur mycket av sin arbetstid man ska tidregistrera görs i "tjänstgöring i %", nedan.

[Till datum, fält 6](#): 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. Datumerna utgår från faktiskt datum och inte datum på tidrapporterna. Reglering för hur mycket av sin arbetstid man ska tidregistrera görs i "tjänstgöring i %", nedan.

[Resurstyp](#), fält 10 kan man hoppa över så länge det gäller en person som arbetar inom SLU:s organisation, se förklaring fält på f.g. sida.

[Övertid](#), fält 12: Om personen ska få registrera övertid, så ska denna ruta bockas i.

[Anställningsnummer](#), fält 11: 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 – Kontaktinformation

När man kommer in på flik 2 – Adress, första gången så finns en knapp som heter "Lägg till". Tryck på knappen och en ny ruta öppnas.



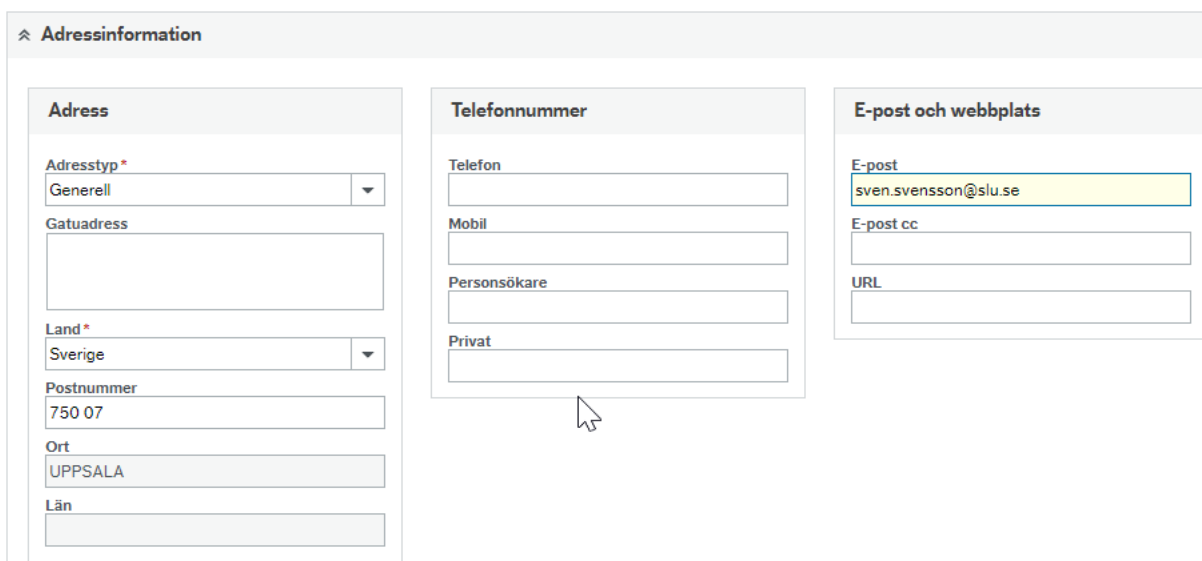
Adresstyp	Gatuadress	Pos
-----------	------------	-----

Lägg till Ta bort

Lägg till en ny rad i tabellen (Alt+i)

Här är det två saker som måste göras: ett postnummer och personens mailadress måste läggas in.

Skriv postnummer för personens arbetsplats, tabba ur fältet och "Ortnamn" fylls i automatiskt. Skriv sedan personens E-post från SLU.



Adressinformation

Adress

Adresstyp *
Generell

Gatuadress

Land *
Sverige

Postnummer
750 07

Ort
UPPSALA

Län

Telefonnummer

Telefon

Mobil

Personsökare

Privat

E-post och webbplats

E-post
sven.svensson@slu.se

E-post cc

URL

När ovan är gjort går du vidare till flik 3 – relation, se nästa rubrik i detta dokument.

Flik 3 – Relationer

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.

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, ska **ALLTID** fyllas i och ha värdet **1** eller **2** beroende på om de är projektledare (2) eller ej.

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.

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**.

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.

Begreppsvärde	Begrepp	Beskrivning	Från period	Till period	Status	
					N	Filter
SASONG	ARBPLAN	Kontor, sommar, vinter	199401	202999	N	
VARANNAN	ARBPLAN	Heltid varannan vecka	200500	209912	N	
HELTID	ARBPLAN	Heltid, lika hela året	199401	202999	N	
KONSULT	ARBPLAN	Konsult	200500	209912	N	
AR	ARBPLAN	Årsarbetstid	199401	202999	N	

Stäng

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.

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum	Status	Skapa historik
☐	Kostnadsställe (KST)	9356000	IT, Systemenheten	2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Kostnadskategorier (KOSTKAT)	1	Kostnad	2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	HELTID	Heltid, lika hela året	2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Resurskoppling (KOPPLING)	935	IT-avdelningen	2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Resursnummer (RESURS)			2024-01-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Overordnad chef (CHEF)	Det här fältet måste innehålla ett värde.		2024-01-15	2099-12-31	Aktiv	

Lägg till Ta bort

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.

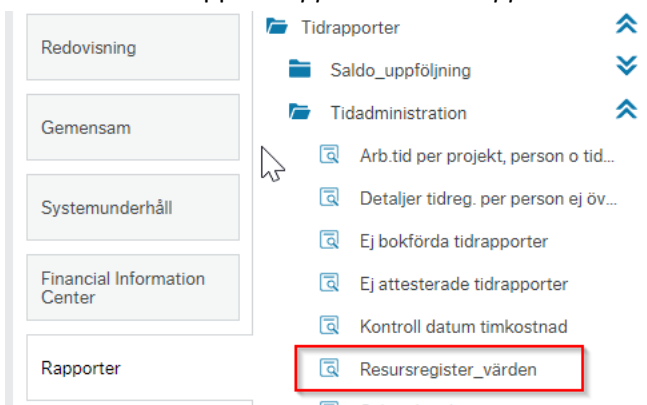
På grund av den nya versionen av ERP så krävs numera att alla resurser kopplas till en leverantör (beror på att man vanligen har löneutbetalningar via ERP). För att tillfredsställa denna obligatoriska koppling behöver man gå till fliken **Betalningsinformation** och ändra leverantör till "RESURS".

Nu är alla uppgifter i resursregistret inlagt, avsluta med knappen spara.

Gå nu till nästa funktion under *Tid och utlägg* => *Bearbetning* => *Satser för en värdereferens* i ERP och till nästa rubrik i detta dok.

Rapport Resursregister_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 *Rapporter* => *Tidrapporter* => *Tidadministration*.



Här kan du göra urval på resursid samt kst

Resurs lika med 63074...
Kst lika med
Till datum större än eller lika med 2024-01-15
Kst Till dat större än eller lika med 2024-01-15
Kst Status lika med N
Status lika med N
Företag lika med SL

Sök
Detaljnivå
Alla nivåer
Kopiera till urklipp

#	Resurs	Namn	RT (T)	Från datum	Till datum	Övertid	Adressstyp (T)	Postnummer	E-post	Kst	Intiat	Kostkat	Arbplan	Koppling	C
1	63074...	Car...	Intern resurs	2011-09-01	2099-12-31	✓	Generell	750 07		9840000	1	1	AR	911	

Satser för en värdereferens

Under mappen *Tid och utlägg* => *Saldolista* finns funktionen "Satser för en värdereferens"

I denna meny kan du nå både inställningarna för att ställa in **tjänstgöringsgrad** (I099) och **Kr per timme** (I012).

Satser för en värdereferens

Värderef

Satser för värdereferens

I099

I012 Timkostnad
I099 Deltid

Deltid (Tjänstgöringsgrad)

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

så kommer det under denna bild se ut enligt nedan, när man har sökt fram personen, genom att fylla i **C0** eller **Resursnummer** i fältet *Begrepp* och personnummer i kolumnen *Begreppsvärde* och trycka på knappen *Ladda*.

"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.

Satser för värdereferens
I099
Deltid

Sökkriterier

Begrepp
Resursnummer (RESURS)
C0

Begreppsvärde
Langell, Fredrik
...

Giltighetsdatum
...

Status
Aktiv

Ladda

Satser för Deltid (I099)

	#	Begrepp	Begreppsvärde	Från datum	Till datum	Sats	Orsak ändrad	Status	Skapa hist
☐	1	Resursnummer (RES...	9...	2019-12-01	2019-12-31	0,00		Aktiv	
☐	2	Resursnummer (RES...	9...	2020-01-01	2021-12-31	0,00		Aktiv	
☐	3	Resursnummer (RES...	9...	2022-01-01	2099-12-31	0,00		Aktiv	

Deltidsanställd

Om vi utgår från ovan exempel och tänker oss att Fredrik ska arbeta deltidstjänst på 75 %, då ska kolumnen **Sats** justeras till 75,00 se nedan. Avsluta med att spara-knappen.

☐	3	Resursnummer (RES...	9...	2022-01-01	2099-12-31	75,00		Aktiv
--------------------------	---	----------------------	------	------------	------------	-------	--	-------

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
2024-06-30

Så blir resultatet enligt nedan bild.

☐	3	Resursnummer (RES...	9...	2022-01-01	2024-06-30	100,00	Aktiv
--------------------------	---	----------------------	------	------------	------------	--------	-------

Om nu personen ska arbeta tom 2024-05-31 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 Fredrik, i detta fall, inte får något schema för perioden 2024-06-01-2024-06-30.

Lägg till en ny rad, genom att trycka på en ny blank rad.

☐	3	Resursnummer (RES...	9...	2022-01-01	2024-06-30	100,00	
							Klicka för att lägga till en ny rad

Justera "Till dat" på rad ett till sista arbetsdagens datum, i detta exempel "2024-05-31".

Fyll sedan i uppgifter på rad två; **Begrepp** = RESURS, **Begreppsvärde** = samma personnummer, **Från dat** = dagen efter "till dat" från rad 1, **Till dat** = sista arbetsdag enligt resursregistret, **Sats** = 0,00. Avsluta med att spara-knappen. I detta exempel så får rad två från datum, 2024-06-01 och till datum, 2024-06-30.

3	Resursnummer (RES...	9...	2022-01-01	2024-05-31	100,00	Aktiv
4	Resursnummer (RESUR: Co	9... Langell, Fredrik	* 2024-06-01	* 2024-06-30	0,00	Aktiv

Nu har vi justerat så att ERP 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, **Timkostnad (I022)**.

Timkostnad I022 (inte aktuellt för inst 935)

Denna bild är uppbyggd på samma sätt som "Tjänstgöringsgrad (Deltid I099)", här kommer dock ingenting in med automatik. Börja med att göra en sökning ("Ladda knappen") för att säkerställa att det inte finns något inlagt på personen här sedan tidigare.

Värderef

Satser för värdereferens
I012
Timkostnad

Sökkriterier
Begrepp
Resursnummer (RESURS)
C0
Begreppsvärde
Langell, Fredrik
...

Ladda

Resultattabellen är tom om det inte finns något inlagt sedan tidigare.

Lägg till en ny rad, genom att trycka på första tomma raden i tabellen.

Satser för Timkostnad (I012)				
☐	#	Begrepp	Begreppsvärde	Från datum
☐				

Klicka för att lägga till en ny rad

Fyll sedan i uppgifter på rad två; **Begrepp** = RESURS, **Begreppsvärde** = Personnummer, **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".

Satser för Timkostnad (I012)						
☐	#	Begrepp	Begreppsvärde	Från datum	Till datum	Sats
☐	1	Resursnummer (RESUR C0	Langell, Fredrik	* 2024-01-15	* 2099-12-31	500,00

Avsluta med spara-knappen.

Nu återstår bara att skapa ett arbetsschema för personen och en inloggning till ERP om personen själv ska tidregistrera. Gå vidare till nästa funktion under *Tid och utlägg => Bearbetning => Uppdatera arbetsschema* 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.

 Öppna projekt för tidsredovisning

 Uppdatera arbetsschema

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

Det finns 4 olika parametrar man kan fylla i innan man kör rapporten, om man vill.

1. KST – 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.

OBS! Rapporten uppdaterar alltid till 31 dec i aktuellt år.

Uppdatera arbetsschema

Variant

☷ Generella parametrar

Öppna parametrar

Relation	KST
KST *	
Resurs	...
Arbetsplan	...
Från datum *	2024-01-01 

Om personen ska tidregistrera själv, så gå 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 *Personal => Arbetsschema => Personligt arbetsschema per dag*

Arbetschema

Personal

Personligt arbetsschema per dag

Personligt arbetsschema per dag

Resurs *

Carina

Ar

2024

Ladda

Arbetschema för

Carina ()

	Datum	Arbetsplan	Dagtyp	Från kl.	Till kl.	Timmar	Procent	Ledig dag	Ledig dag
☐	2024-01-01	HELTID	E	00:00	00:00	0,00	100,00	✓	✓
☐	2024-01-02	HELTID	N	08:00	16:20	7,83	100,00		
☐	2024-01-03	HELTID	N	08:00	16:20	7,83	100,00		
☐	2024-01-04	HELTID	N	08:00	16:20	7,83	100,00		
☐	2024-01-05	HELTID	4	08:00	11:50	3,83	100,00		
☐	2024-01-06	HELTID	E	00:00	00:00	0,00	100,00	✓	
☐	2024-01-07	HELTID	E	00:00	00:00	0,00	100,00	✓	

I rutan vid knappen "Resurs" anges personens pnr och sedan vilket år du vill titta på. Tryck sedan på knappen Ladda.

☐	Datum	Arbetsplan	Dagtyp
☐	2024-01-01	HELTID	E
☐	2024-01-02	HELTID	N
☐	2024-01-03	HELTID	N
☐	2024-01-04	HELTID	N
☐	2024-01-05	HELTID	4
☐	2024-01-06	HELTID	E
☒	2024-01-07	HELTID	E

Förklaring del 1, kolumn 1-3 från vänster:

Datum: kalenderdag, **Arbetsplan:** det schema som resursen är kopplad till i relationsfliken för aktuellt datum, **Dagtyp:** E för ledig dag och N för arbetsdag, 4 för arbetstidsförkortning (4 h).

Från kl.	Till kl.	Timmar	Procent	Ledig dag	Ledig dag
00:00	00:00	0,00	100,00	✓	✓
08:00	16:20	7,83	100,00		
08:00	16:20	7,83	100,00		
08:00	16:20	7,83	100,00		
08:00	11:50	3,83	100,00		
00:00	00:00	0,00	100,00	✓	
00:00	00:00	0,00	100,00	✓	

Förklaring del 2, kolumn 4-9, från vänster:

Från kl. starttid enligt schema heltid, **Till kl.** hemgång enligt schema heltid, **Timmar:** hur timmar man ska arbeta aktuell dag, **Procent:** hur många procent av en full arbetsdag man förväntas arbeta, **Ledig dag 1:** ledig dag + lö., sö har bock, **Ledig dag 2:** ledig dag ej lö-sö har bock.

Meddela ekonomisystem@slu.se

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

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

Ändring Tidregistrerare

Resurs

Anställningsdatum

Om en resurs får ändrad anställningstid, gå in under funktionen "Anställd/Resursregister" under mappen **Personal**. Fyll i personnummer i första rutan fälthjälp, se bild på sid 5 i detta dokument och tabba.

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

Till datum
2024-06-30

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

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datu
☐	Kostnadsställe (KST)	9840000	Ekonomiavd, gemensamt	2013-01-01	2099-12-31
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2011-09-01	2099-12-31
☐	Kostnadskategorier (KOST...)	1	Kostnad	2011-09-01	2099-12-31
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	AR	Årsarbetstid	2017-01-01	2099-12-31
☐	Resurskoppling (KOPPLING)	911	Artdatabanken	2016-08-01	2099-12-31
☐	Resursnummer (RESURS)			2024-01-15	2099-12-31
☐	Överordnad chef (CHEF)			2024-01-15	2099-12-31
Lägg till Ta bort					

Avsluta med spara-knappen. Gå sedan in under punkten "Satser för en värdereferens (Deltid I099)" 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 "Anställd/Resursregister" under mappen **Personal**. Fyll i personnummer i första rutan fälthjälp, se bild på sid 5 i detta dokument och tabba.

☰ Begrepp

Anställningsnummer

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Välj nytt anställningsnummer i rullisten vid fält 14, Anstnr, se bild sid 5 i detta dokument. Spara med knappen.

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 "Anställd/Resursregister" under mappen **Personal**. Fyll i personnummer i första rutan fälthjälp, se bild på sid 5 i detta dokument och tabba. Gå sedan till fliken 3-Relationer.

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum
☐	Kostnadsställe (KST)	9840000	Ekonomiavd, gemensamt	2013-01-01	2099-12-31
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2011-09-01	2099-12-31
☐	Kostnadskategorier (KOST...)	1	Kostnad	2011-09-01	2099-12-31
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	AR	Årsarbetstid	2017-01-01	2099-12-31
☐	Resurskoppling (KOPPLING)	911	Artdatabanken	2016-08-01	2099-12-31
☐	Resursnummer (RESURS)			2024-01-15	2099-12-31
☐	Överordnad chef (CHEF)			2024-01-15	2099-12-31

Som utgångsläge visas enbart de relationer/kopplingar som är aktiva och just idag inom från- och tilldatumet. För att få fram kopplingar som funnits tidigare kan man använda kryssrutan "Visa alla" under Visa relaterad historik och klicka på "Ladda"

☰ Visa relaterad historik

☒ Visa alla

Status
Aktiv

Ladda

Uppdatera KST, alternativ 1 – Använd knappen "Skapa historik"

Tryck på knappen i kolumnen "Skapa historik" på raden som tillhör det kostnadsställe som är kopplat just nu.

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum	Status	Skapa historik
☐	Kostnadsställe (KST)	1350010	Verksamhetsstöd	2015-02-01	2099-12-31	Aktiv	
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Kostnadskategorier (KOST...)	1	Kostnad	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	HELTID	Heltid, lika hela året	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	

I rutan som kommer upp anger du det nya kostnadsstället och från vilket datum det ska gälla.

X

Skapa historik

Nytt värde

Relationsvärde

Akvatiska resurser

1350000

Från datum

2026-03-13

OK

Avbryt

Systemet skapar nu upp en ny KST rad och uppdaterar till-datumet på den gamla raden.

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum	Status	Skapa historik
☐	Kostnadsställe (KST)	1350100	Havsfiskelaboratorium, g...	2014-06-09	2015-01-31	Aktiv	
☐	Kostnadsställe (KST)	1350010	Verksamhetsstöd	2015-02-01	2026-03-12	Aktiv	
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Kostnadskategorier (KOST...)	1	Kostnad	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	HELTID	Heltid, lika hela året	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Resurskoppling (KOPPLING)	135	Akvatiska resurser	2014-06-09	2099-12-31	Aktiv	
☐	Överordnad chef (CHEF)	6212052937	Holmgren, Noel	2020-05-04	2025-03-16	Aktiv	
☐	Överordnad chef (CHEF)	6811080404	Hofström, Anneli	2025-03-17	2099-12-31	Aktiv	
☐	Resursnummer (RESURS)			2026-03-13	2099-12-31	Aktiv	
☐	Kostnadsställe (KST)	1350000	Akvatiska resurser	2026-03-13	2099-12-31	Aktiv	

Lägg till

Ta bort

Kom ihåg att trycka på Spara för att spara ändringen!

Spara

Uppdatera KST, alternativ 2 – Lägg in ny KST-rad och uppdatera till-datum på gamla raden manuellt

Fyll i det nya kst på raden för KST eller skapa en ny rad och justera den nya och gamla raden så att perioderna inte överlappar. I mitt exempel la jag till en ny rad från 2024-01-15. Avsluta genom att klicka på spara.

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum	Status
☐	Kostnadsställe (KST)	9840000	Ekonomiavd, gemensamt	2013-01-01	2024-01-14	Aktiv
☐	Intäktskategorier (INTKAT)	1	Timmar	2011-09-01	2099-12-31	Aktiv
☐	Kostnadskategorier (KOST...)	1	Kostnad	2011-09-01	2099-12-31	Aktiv
☐	Arbetsplan (ARBPLAN)	AR	Årsarbetstid	2017-01-01	2099-12-31	Aktiv
☐	Resurskoppling (KOPPLING)	911	Art databanken	2016-08-01	2099-12-31	Aktiv
☐	Resursnummer (RESURS)			2024-01-15	2099-12-31	Aktiv
☐	Överordnad chef (CHEF)			2024-01-15	2099-12-31	Aktiv
☐	Kostnadsställe (KST)	9110000	ArtDatabanken gemensamt	2024-01-15	2099-12-31	Aktiv

Lägg till

Ta bort

Tjänstgöring i % (Deltid I099)

Om en person under sin anställningstid ska arbeta mer eller mindre vissa perioder, så gör man den justeringen under mappen *Tid och utlägg* => *Saldolista* finns funktionen "Satser för en värdereferens"

Börja med att välja "Deltid I099" i rullistan för värdereferenser. Fyll i **CO** eller **Resursnummer** i fältet *Begrepp* och personnummer i kolumnen *Begreppsvärde* och tryck på knappen Ladda.

Satser för Deltid (I099)							
☐	#	Begrepp	Begreppsvärde	Från datum	Till datum	Sats	Orsak ändrad
☐	1	Resursnummer (RES...	60-11-01	2011-09-01	2011-12-31	100,00	
☐	2	Resursnummer (RES...	60-11-01	2012-01-01	2012-07-31	50,00	
☐	3	Resursnummer (RES...	60-11-01	2012-08-01	2014-09-30	75,00	
☐	4	Resursnummer (RES...	60-11-01	2014-10-01	2014-10-31	100,00	
☐	5	Resursnummer (RES...	60-11-01	2014-11-01	2099-12-31	100,00	

I vårt exempel ovan ser man att denna person har varit anställd sedan den 1 september 2011, arbetade då och fram till den 31 dec 2012 100 %, har sedan arbetat 50 %, sedan 75% och jobbar nu heltid. Om nu vårt exempel ovan ska gå ner i arbetstid, så ändrar man i kolumn "Till datum" på en ny rad och justerar den senaste raden så att perioderna inte överlappar

Co Carolis

Klicka för att lägga till en ny rad

2014-11-01 2023-12-31 100,00

* 2024-01-01 * 2099-12-31 0,00

Till datum (yyyy-MM-dd) - Ska anges

Fyll i uppgifter på den nya raden; **Begrepp** = RESURS, **Begreppsvärde** = samma personnummer, **Från datum** = dagen efter föregående rad, **Till datum** = sista arbetsdag enligt resursregistret eller 2099-12-31 om man inte vet, **Sats** = nya procentuella tjänstgöringsgraden. Avsluta med att spara-knappen.

2014-11-01	2023-12-31	100,00	Aktiv
2024-01-01	2099-12-31	50,00	Aktiv

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 50 % mellan datumen 2024-01-01 till 2024-06-30 så blir det istället två nya rader och resultatet enligt nedan.

2014-11-01	2023-12-31	100,00
2024-01-01	2024-06-30	50,00
2024-07-01	2099-12-31	100,00

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.

Timkostnad I022 (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 *Tid och utlägg* => *Saldolista* => *Satser för en värdereferens* välj I012 i rullistan för värdereferens.

Börja med att söka fram personen genom att ange **C0** eller **Resursnummer** i fältet *Begrepp* och personnummer i kolumnen *Begreppsvärde* och trycka på knappen Ladda.

Vårt exempel, Fredrik Langell:

Satser för Timkostnad (I012)							
☐	#	Begrepp	Begreppsvärde	Från datum	Till datum	Sats	Orsa
☐	1	Resursnummer (RES...	[REDACTED]	2024-01-15	2099-12-31	500,00	

Har f.n. ett timpris på 500 kr/timme under året 2025. 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 2025-07-31, sedan lägger vi till en ny rad via genom att klicka på nästa tomma rad i tabellen.

C0	Langell, Fredrik
 Klicka för att lägga till en ny rad	

Fyll i uppgifter på den nya raden; **Begrepp** = RESURS, **Begreppsvärde** = samma personnummer, **Från dat** = dagen efter föregående rad, **Till dat** = sista arbetsdag enligt resursregistret eller 2099-12-31 om man inte vet, **Sats** = nya priset. Avsluta med spara-knappen.

Viktigt att det inte blir några glapp mellan de olika datumintervallen.

Från datum	Till datum	Sats
2024-01-15	2025-07-31	500,00
* 2025-08-01	* 2099-12-31	600

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 "Korrigerera 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 in på funktionen "Anställd/Resursregister" under menyn Personal. Fyll i personnummer i första rutan fälthjälp, se bild på sid 5 i detta dokument och tabba

Fyll i (fält 7, se sid 5 i detta dokument) "Till dat", aktuellt slutdatum + en månad. D.v.s. om personen ska arbeta tom 2024-07-31 så fyller man i till dat = 2024-08-31. Spara med spara-knappen. Gå sedan till funktionen "Tjänstgöring i %" genom att välja "Deltid I099" i rullistan för värdereferenser Tid och utlägg => Saldolista finns funktionen "Satser för en värdereferens"

Personalinformation

Från datum *

2011-09-01

Till datum

2024-08-31

Födelsedatum

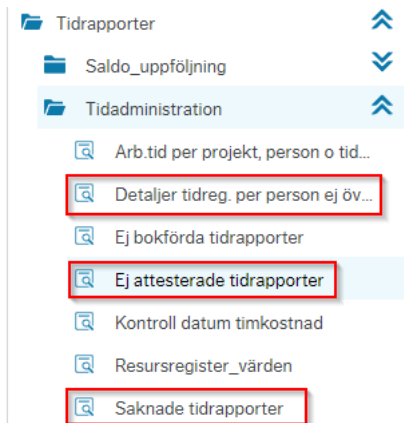
Resursnummer (RES...) 2014-11-01 2024-12-31 100,00

Resursnummer (RES...) Carolia + 2024-01-01 + 2099-12-31 0,00

Börja med att söka fram personen för att få fram alla inlagda poster Fyll i sökkriterierna; **Begrepp** = RESURS, **Begreppsvärde** = personnummer och tryck på Ladda. Justera aktuell rad i kolumnen "Till dat" den sista arbetsdagen. Fyll i en ny rad - **Begrepp**: RESURS, **Resurs**: pnr/resursid, **Från dat**: dagen efter sista arbetsdag, **Till dat**: 2099-12-31, **Sats**: 0,00 Spara ändringarna och den nya raden via spara-knappen.

Kontrollera att alla poster är klara och överförda

Det finns tre olika rapporter under meny *Rapporter => Tidsrapporter => Tidadministration & Saldo uppföljning* för att kontrollera att allt blivit registrerat, klart och överfört på en resurs.



Saknade tidsrapporter

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.

Resultat								
Sök Detaljnivå Nivå 1 - Tidregist Kopiera till urklipp								
#	T	Org.kst	Tidregistrare	Tidregistrare (T)	Per.typ	Vecka AAAAWW	Norm.tid	Utkast tim.
1	A	1350150		Jesper	TS	202401	27,33	0,00
2	A	1350150		Jesper	TS	202402	39,17	0,00
3	A	1350150		Jesper	TS	202403	39,17	0,00

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

Exempel: Här ser vi att Jesper inte har registrerat något på sina utkast i vecka 202401 till 202403.

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

Detaljer tidreg. Per person ej överförd

I rapporten visas alla tidrapporter som inte är överförda men påbörjade, i nedan exempel så ser vi t.ex. Josefines vecka 202401, 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 bilen nedan), och en post, med koden B (Inget arbetsflöde) i kolumnen T, som är klar för överföring = Inget arbetsflöde (eller avslutad) (kolumnen Arbetsflödet näst längst till höger i bilden nedan). OBS! Vecka 01 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.

⌵ Urvalskriterier

Status ej lika med	T
Kst Till dat större än eller lika med	2024-01-15
Status ej lika med	P
Kst Status lika med	N
ÅÅÅÅWW mellan	och
Org.kst lika med	135*
Tidregistrerare lika med	
Projekt/-del lika med	

Resultat										
Sök		Detaljnivå	Nivå 3 - ÅÅÅÅW	Kopiera till urklipp						
#	T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del (T)	Aktivitet (T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde (T)	Status	
1	B	2024-01-02	FRAN	Frånvaro (ej flex)	Ange aktivitet	SEM	7,83	Inget arbetsflöde	N	
2	A	2024-01-03	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	7,83	Under attest	N	
3	A	2024-01-04	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	7,83	Under attest	N	
4	A	2024-01-05	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	3,83	Under attest	N	
Σ3			202401	Vecka			27,32			
Σ2				Josefine			27,32			

Har en post Status = P, innebär detta att veckan ligger som utkast fortfarande.

Ej attesterade tidsrapporter

Denna rapport visar hos vem en transaktion ligger för attest. Om vi gör en utsökning utifrån exemplet på sidan innan, Josefine vecka 202401. 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.

Urvalskriterier

Tidregistrerare lika med	Josefine	...
Kst lika med	135	...
Period ÅÅÅÅWW mellan	202401	och 202401
Attestansvarig lika med		...
Status arbetsflöde lika med		▼
Företag lika med	SL	

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

Resultat							
Sök	Detaljnivå	Nivå 2 - Attestansv	Kopiera till urklipp				
#	Attestansvarig	Attestansvarig (T)	Tidregistrerare	Tidregistrerare (T)	Period ÅÅÅÅWW	Tidkod	Timmar
1	135NHN	Holmgren	Josefine	Josefine	202401	N	19,49
Σ2	135NHN	Holmgren					19,49
Σ1	W	Under attest					19,49

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

Ej kontrollerade eller bokförda tidsrapporter

Denna rapport tittar efter klara, attesterade och överförda rapporter som av någon anledning inte har blivit kontrollerade eller bokförda av ERP 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 (går nattetid enligt inskickat bokföringsschema).

En annan orsak kan vara att veckan fått status Parkerad, vilket kan bero på att resursen har ett tomt datum i resursregistret som är passerat utifrån dagens datum. ERP 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 kst, projekt, resurs och period:

Status ej lika med	T
Kst Till dat större än eller lika med	2024-01-15
Status ej lika med	P
Kst Status lika med	N
ÅÅÅÅWW mellan	och
Org.kst lika med	...
Tidregistrare lika med	...
Projekt/-del lika med	...
Företag lika med	SL

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 Personal => Anställd/Resursregister, sök fram personen i rullisten, välj resursens sista registrerade vecka. Alternativt gå in under menypunkten "Rapporter" och sök fram personens saldo i rapporterna "Flexsaldo per person, totalt", Kompsaldo per person, totalt" och "Schablonsaldo per person, totalt".

Daglig tidregistrering

Tidrapport för	
Namn *	Josefine
Period *	202403 ...
Status *	Utkast
Normaltimmar	39,15

Saldolista	
Saldo	Totalt
Flexsaldo	5,47
Komptidssaldo	0,00
Schablontidssaldo	0,00
Uppdatera	

Exempel från Daglig tidredovisning

Gå sedan till "Underhåll av tidrapporter" under Tid och utlägg => Bearbetning, fyll i resursens personnummer och den senaste registrerade veckan.

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

4	FLEX	Flex timmar 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.

Anställd/resursregister

Resurs

Kontaktinformation

Relationer

Betalningsinformation

Lön

Personal

Åtgärdsöversikt

Resurs

Fäthjälp

Josefine

Visa relaterad historik

☐	Relation	Relationsvärde	Beskrivning	Från datum	Till datum
☐	Kostnadsställe (KST)	1350000	Akvatiska resurser	2023-01-01	2099-12-31

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.

Underhåll tidrapporter

Tidrapport för

Resurs*

Josefine

Datum i perioden*

2024-01-15

Period*

2024-03

Parkera tidrapport

Beräkna flex

Information

Kst

Akvatiska resurser

Ver.nr

895165058

Från dat

2024-01-15

Till dat

2024-01-21

Status

Ny

Normaltimmar

39,15

Saldolista

+/-	Saldo	Enh	Förslag	Uppdaterad
0	Flexsaldo	Timmar	0,00	5,47
0	Komptidssaldo	Timmar	0,00	0,00
0	Schablonidssaldo	Timmar	0,00	0,00

Uppdatera

Tidtransaktion

Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Intk	Betal	Datum	Dagtyp	Från kl.	Till kl.	Tidsenhet	Tidsenhet	Timmar	Faktenhet
☐	READY	N	FLEX	FLEX	Nollning FLEX				2024-01-21	Normal...	00:00	00:00	Timmar	5,47	5,47	
															Σ	5,47

Lägg tillTa bortKopiera

Vi vill inte ha en flexberäkning i detta fall och då har vi ingen bock i "beräkna flex".

Tidrapport för

Resurs *
Josefine

Datum i perioden *
2024-01-15

Period *
202403

Parkera tidrapport
☐

Beräkna flex
☐

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. Man ser direkt att totalen kommer bli 0 redan innan rapportkörningarna har gått som kontrollerar inlagda tider.

Innan rapporterna "Överför tidrapporter" och "Bearbeta tidrapporter" är körda.

Saldolista					
+/-	Saldo	Enh	Förslag	Uppdaterad	Totalt
0	Flexsaldo	Timmar	0,00	5,47	0,00
0	Komptidssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00
0	Schablonidssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00
Uppdatera					

Efter rapporterna är körda...

Saldolista					
+/-	Saldo	Enh	Förslag	Uppdaterad	Totalt
0	Flexsaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00
0	Komptidssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00
0	Schablonidssaldo	Timmar	0,00	0,00	0,00
Uppdatera					

Daglig tidregistrering, Saldolistan

Tidrapport för

Namn *
Josefine

Period *
202403

Status *
Utkast

Normaltimmar
39,15

Saldolista

Saldo	Totalt
Flexsaldo	0,00
Komptidssaldo	0,00
Schablonidssaldo	0,00
Uppdatera	

Korrigera felaktiga tidrapporter

När en tidrapport är klarmarkerad men inte överförd, så kan tidregistreraren fortfarande göra justeringar via "Daglig tidregistrering" själv, på de poster som ännu inte är attesterade. Det går också att lägga till nya rader i tidrapporten om det finns behov av det.

Tidrapport för

Namn*

Period* ... Status

Normaltimmar

De poster som det går att göra ändringar i är aktiva i bilden (d.v.s. transaktionsraden är inte grå). I nedan exempel så är raden näst längst ner grå och den kan därmed inte justeras av tidregistreraren själv.

Tidtransaktion															
☐	Zoom	Tidkod	Arb.order	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Tidsenhet	Mån 01-01	Tis 01-02	Ons 01-03	Tor 01-04	Fre 01-05	Lör 01-06	Sön 01-07	Sum
☐	Q	N		95013527	1	Tidregistrering	Timmar	0,00	9,00	9,00	10,00	6,50	0,00	0,00	34,50
☐	Q	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo	Timmar	0,00	-1,17	-1,17	-2,17	-2,67	0,00	0,00	-7,18
Σ								0,00	7,83	7,83	7,83	3,83	0,00	0,00	27,32
Lägg tillTa bortKopiera															

När en tidrapport har status "överförd" måste eventuella korrigeringar göras via en administratör.

Exempel på överförd tidrapport: Status = Överförd och alla transaktionsrader är grå.

Tidrapport för

Namn*

Period* ... Status

Normaltimmar

⚙ Saldolista

Saldo	Totalt
Flexsaldo	
Komptidssaldo	
Schablontidssaldo	
Uppdatera	

☒ **Arbetstimmar**

Tidtransaktion															
☐	Zoom	Tidkod	Arb.order	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Tidsenhet	Mån 01-01	Tis 01-02	Ons 01-03	Tor 01-04	Fre 01-05	Lör 01-06	Sön 01-07	
☐	Q	N		95013527	1	Tidregistrering	Timmar	0,00	9,00	9,00	10,00	6,50	0,00	0,00	
☐	Q	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo	Timmar	0,00	-1,17	-1,17	-2,17	-2,67	0,00	0,00	
Σ								0,00	7,83	7,83	7,83	3,83	0,00	0,00	

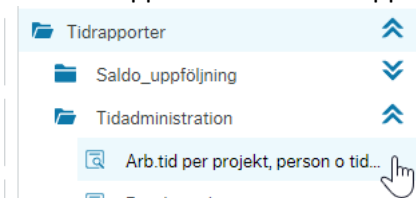
Alla ändringar i en överförd tidrapport görs i funktionen "Underhåll tidrapporter" se nästa punkt.

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 rapport finns under Rapporter, Tidrapporter, Tidadministrering.



När man öppnar Underhåll tidrapporter under *Tid och Utlägg => Bearbetning => Underhåll tidrapporter* så är det sitt eget resursid/pnr som kommer upp default, samt aktuell vecka.

Underhåll tidrapporter

Tidrapport för

Resurs *

Lange, Fredrik

▼

Datum i perioden *

2024-01-15

📅

☐ Parkera tidrapport

Period *

202403

...

☐ Beräkna flex

Information

Kst
Från dat 2024-01-15
Status Ny

Ver.nr 0
Till dat 2024-01-21
Normaltimmar 0,00

Tidtransaktion

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.

Information

Kst Administrativt stöd Ver.nr 0
Från dat 2024-01-15 Till dat 2024-01-21

Status Ny

 Normaltimmar 39,15

Om status är "Ny" samtidigt som tider finns i tabellen, gå till avsnitt "Justera överförd men ej kontrollerad tidrapport".

Information

Kst Administrativt stöd Ver.nr 895165060
Från dat 2024-01-01 Till dat 2024-01-07

Status Behandlad

 Normaltimmar 27,32

Om status är "Behandlad" 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.

Spara

Rensa

Bearbeta tid och kostnader

Reversera tidrapport

Export

Korriger följande:

- Period: En tidrapport har redan sparats under daglig tidregistrering!

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 "Tid och utlägg, Bearbetning".

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 Carina i vecka 202402

Resultat													
Sök		Detaljnivå	Alla nivåer	Kopiera till urdipp									
#	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Vecka	Tidkod	Arb.datum	Kst	Huvudboksver.	Bokf period AAAAMM	Timmar	Kostnad
1	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-08	1350010	0	0	9,50	0,00
2	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-09	1350010	0	0	9,50	0,00
3	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-10	1350010	0	0	9,00	0,00
4	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-11	1350010	0	0	9,00	0,00
5	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-12	1350010	0	0	7,00	0,00
6	A		Carina	1	Tidregistreri...	202402	N	2024-01-13	1350010	0	0	9,50	0,00
Σ2			Carina									53,50	0,00
Σ1			Verksamhetss...									53,50	0,00
9	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-08	1350010	0	0	-1,67	0,00
10	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-09	1350010	0	0	-1,67	0,00
11	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-10	1350010	0	0	-1,17	0,00
12	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-11	1350010	0	0	-1,17	0,00
13	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-12	1350010	0	0	0,83	0,00
14	A		Carina	FLEX	Flextid	202402	FLEX	2024-01-13	1350010	0	0	-9,50	0,00
Σ2			Carina									-14,35	0,00
Σ1			FLEX	Flextid								-14,35	0,00

När man går in under funktionen "Underhåll tidrapporter" och hämtar upp ovan tidrapport så har den status **Ny** trots att du får upp en massa tider i tabellen.

Information

Kst

Administrativt stöd

Ver.nr

0

Från dat

2024-01-15

Till dat

2024-01-21

Status

Ny

Normaltimmar

39,15

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 Carina (alla resursid ska vara pnr, dvs 10 siffror).

När vi har hämtat över tidrapporten för vecka 202402 och resursen Carina, så ser originalregistreringen ut enligt nedan i fönstret "Underhåll tidrapporter". Kan jämföras med bilden under "Daglig tidregistrering", där Carina har registrerat sin vecka.

Tid	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb typ	Mp	Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp	Från kl	Till kl	Tidsenhet	Tidsenhet	Timmar	Fakt.enhet	Enheter
N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,50	9,50		0,00
N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,50	9,50		0,00
N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00		0,00
N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00		0,00
N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	7,00	7,00		0,00
N		95013527	1	Justerar 15-...					1350010	2024-01-13	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	9,50	9,50		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	0,83	0,83		0,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-13	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-9,50	-9,50		0,00
																39,15		

Ta bort | Kopiera

Tidrapport för

Namn *

Carina

Period *

202402

...

Status

Överförd

Normaltimmar

39,15

Saldolista

Saldo	Totalt
Flexsaldo	42,12
Komptidssaldo	0,00
Schablonidssaldo	0,00

Uppdatera

Arbetstimmar

Tidstransaktion																
	Zoom	Tidkod	Arb.order	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Tidsenhet	Mån 01-08	Tis 01-09	Ons 01-10	Tor 01-11	Fre 01-12	Lör 01-13	Sön 01-14	Sum	
	☐	☐	N		95013527	1	Justerar 15-28...	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,50	0,00	9,50
	☐	☐	N		95013527	1	Tidregistrering	Timmar	9,50	9,50	9,00	9,00	7,00	0,00	0,00	44,00
	☐	☐	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo	Timmar	-1,67	-1,67	-1,17	-1,17	0,83	-9,50	0,00	-14,35
			Σ						7,83	7,83	7,83	7,83	0,00	0,00	39,15	

För att göra korrigeringar i tidrapporten så är alla rader redigerbara i tabellen.

☒	READY	N	95013527	1	Justerar 15-...	1350010	2024-01-13	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	9,50
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	0,83
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-13	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-9,50
Σ												
Lägg till Ta bort Kopiera												

Ta bort en rad, man markerar den raden i vänsterkanten genom att bocka i rutan och väljer sedan "Ta bort".

Nu är raden borta.

☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	7,00	7,00
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	0,83	0,83
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1350010	2024-01-13	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-9,50	-9,50
Σ													29,65
Lägg tillTa bortKopiera													

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. Nedan ändras Beskrivning och antal timmar som exempel.

Tidtransaktion													
☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb.typ	Mp	Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-08	Normal...
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-09	Normal...
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-10	Normal...
☐	READY	N	...	95013527	...	Möte	...	...	...	...	1350010	2024-01-11	N
Normaltid Verksamhetstid Tidregistrering Administrativt stöd Normaltid...													
												08:00	16:20
												Timmar	9,00

Tidtransaktion													
☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb.typ	Mp	Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-08	Normal...
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-09	Normal...
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-10	Normal...
☐	READY	N	...	95013527	...	Möte	...	...	...	...	1350010	2024-01-11	N
Normaltid Verksamhetstid Tidregistrering Administrativt stöd Normaltid...													
												08:00	16:20
												Timmar	9,00
												10,00	10,00
												0,00	0,00

Lägga till en ny rad gör man genom att trycka på knappen "lägg till", under tabellen, sedan är det bara att fylla i de fält som ska fyllas i.

☐	READY	N	...	...	...	...
Normaltid						
Σ						
Lägg till Ta bort Kopiera						

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 spara längst ner till vänster på sidan. Ha som vana att bocka i "Beräkna flex" när du gör justeringar som inte har med justering av flexsaldo, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.

Datum i perioden *
2024-01-15

Period *
202403

Status Ny

Parkera tidrapport
☐

☒ Beräkna flex

Tidtransaktion						
☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning
☐						

Lägg tillTa bortKopiera

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. En rad är borta, rad 5 har nytt saldo och benämning samt flexen har förändrats

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

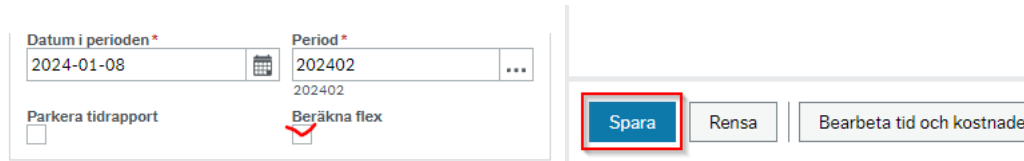
Tidtransaktion														
☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb.typ	Mp	Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp	Från kl.
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-08	Normal...	08:00
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-09	Normal...	08:00
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-10	Normal...	08:00
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering					1350010	2024-01-11	Normal...	08:00
☒	READY	N		95013527	1	Möte					1350010	2024-01-12	Normal...	08:00
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-08	Normal...	08:00
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-09	Normal...	08:00
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-10	Normal...	08:00
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-11	Normal...	08:00
☒	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					1350010	2024-01-12	Normal...	08:00
Σ														

Lägg tillTa bortKopiera

Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i % Deltid I099)

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. Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema kom ihåg att bocka i "Beräkna flex" för att beräkning av flex ska ske. Spara sedan direkt med Spara-knappen.



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.

Justerar 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 status på tidrapporten är "Behandlad".

Information			
Kst	Administrativt stöd	Ver.nr	895165060
Från dat	2024-01-01	Till dat	2024-01-07
Status	Behandlad	Normaltimmar	27,32

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

Resultat													
Sök		Detaljnivå	Alle nivåer	Kopiera till urklipp									
#	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Vecka	Tidkod	Arb.datum	Kst	Huvudboksver.	Bokf period AAAAMM	Timmar	Kostnad
1	B		Carina	1	Tidregistreri...	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	9,00	4 135,86
2	B		Carina	1	Tidregistreri...	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	9,00	4 135,86
3	B		Carina	1	Tidregistreri...	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	10,00	4 595,40
4	B		Carina	1	Tidregistreri...	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	6,50	2 987,01
Σ2			Carina									34,50	15 854,13
Σ1			Verksamhetss...									34,50	15 854...
7	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-02	1350010	0	0	-1,17	0,00
8	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-03	1350010	0	0	-1,17	0,00
9	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-04	1350010	0	0	-2,17	0,00
10	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-05	1350010	0	0	-2,67	0,00
Σ2			Carina									-7,18	0,00
Σ1		FLEX	Flextid									-7,18	0,00
Σ												27,32	15 854,13

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 Carina (alla resursid ska vara pnr, dvs 10 siffror).

Det finns två sätt att gå tillväga;

Reversera tidrapport som innebär att hela tidrapporten backas och man gör sina justeringar genom att ändra/ta bort eller lägga till rader och sparar.

"Lägg till"-knappen 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

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

Man börjar med att trycka på knappen "Lägg till"

☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
Σ					
Lägg till Ta bort Kopiera					

Då tillkommer en tom rad under redan befintliga transaktioner.

☐	PROCESS...	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐	PROCESS...	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐	READY					
Normaltid						
Σ						
Lägg till Ta bort Kopiera						

Låt säga att raden med 10 h i registreringen på projekt 95013527 den 2024-01-04 är fel, det borde ha varit 9 timmar istället för 10 och 1 timme skulle ha varit mot projekt 95013502.

För att rätta detta måste vi skapa en rad som minskar -1 timme på projekt 95013527 och sedan skapa en rad med 1 timme på projekt 95013502. Vi avslutar med att spara-knappen.

☐	PROCESS...	N	95013527	1	Tidregistrering	13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00
☐	PROCESS...	N	95013527	1	Tidregistrering	13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	6,50	6,50
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	13500...	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	13500...	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17
☐	PROCESS...	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	13500...	2024-01-04	Ej arbet...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00
☐	READY	N	95013502	1	Gem adm, A...	13502...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	1,00	1,00
Σ													27,32
Lägg till Ta bort Kopiera													

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.

När man har gjort alla justeringar så avslutar man med att spara via knappen spara längst ner till vänster på sidan. Ha som vana att bocka i "Beräkna flex" när du gör justeringar som inte har med justering av flexsaldo, för att beräkning av flex ska ske, tryck sedan på knappen OK.

Datum i perioden *
2024-01-15

Period *
202403
202403

Status Ny

Parkera tidrapport
☐

Beräkna flex
☒

Tidtransaktion

☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning
☐						

Lägg till
Ta bort
Kopiera

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.

Resultat													
#	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Vecka	Tidkod	Arb.datum	Kst	Huvudboksver.	Bokf.period AAAAMM	Timmar	Kostnad
1	A		Carina	1	Gem adm, Akva-Solab	202401	N	2024-01-04	1350200	0	0	1,00	0,00
Σ2			Carina									1,00	0,00
Σ1			Gem adm, Akva-...									1,00	0,00
4	A		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	-1,00	0,00
5	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	9,00	4 135,86
6	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	9,00	4 135,86
7	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	10,00	4 595,40
8	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	6,50	2 987,01
Σ2			Carina									33,50	15 854,13
Σ1			Verksamhetsstöd									33,50	15 854,13
11	B		Carina	FLEX	Flexid	202401	FLEX	2024-01-02	1350010	0	0	-1,17	0,00
12	B		Carina	FLEX	Flexid	202401	FLEX	2024-01-03	1350010	0	0	-1,17	0,00
13	B		Carina	FLEX	Flexid	202401	FLEX	2024-01-04	1350010	0	0	-2,17	0,00
14	B		Carina	FLEX	Flexid	202401	FLEX	2024-01-05	1350010	0	0	-2,67	0,00
Σ2			Carina									-7,18	0,00
Σ1			FLEX	Flexid								-7,18	0,00
Σ												27,32	15 854,13

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.

Resultat													
#	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Vecka	Tidkod	Arb.datum	Kst	Huvudboksver.	Bokf.period AAAAMM	Timmar	Kostnad
1	B		Carina	1	Gem adm, Akva-Solab	202401	N	2024-01-04	1350200	0	0	1,00	459,54
Σ2			Carina									1,00	459,54
Σ1			95013502	Gem adm, Akva-...								1,00	459,54
4	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	9,00	4 135,86
5	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	9,00	4 135,86
6	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	10,00	4 595,40
7	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	-1,00	-459,54
8	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	6,50	2 987,01
Σ2			Carina									33,50	15 394,59
Σ1			95013527	Verksamhetsstöd								33,50	15 394,59

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

Justera hela tidrapporten – 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 ERP att räkna om flexen utifrån att man har justerat tjänstgöring i %. Man börjar med att trycka på knappen ”Reversera tidrapport”.

Då skapar ERP först alla reverseringsposter, dvs. backar alla transaktioner som ligger för den valda veckan. Sedan är det bara att ta bort rader eller lägga till rader. De reverserade raderna kommer att vara gråa. Har man sedan valt i pop-up:en att få kopior på raderna så finns även nya kopior på de gråa raderna som man kan redigera.

Reversera tidrapport

Du är på väg att reversera aktuell tidrapport.

Vill du skapa en kopia av aktuell tidrapport? ☒

Tidtransaktion																				
☐	Status	Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb. typ	Mp		Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp	Från kl.	Till kl.	Tidsenhet	Tidsenhet	Timmar	Faktor
☐																				
☐	REVERSE	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	REVERSE	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	REVERSE	N		95013502	1	Gem adm, A...						13502...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	1,00	1,00	
☐	REVERSE	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	
☐	REVERSE	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	
☐	REVERSE	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	6,50	6,50	
☐	REVERSE	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	REVERSE	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	REVERSE	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17	
☐	REVERSE	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67	
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	READY	N		95013502	1	Gem adm, A...						13502...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	1,00	1,00	
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	
☐	READY	N		95013527	1	Tidregistrering						13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	6,50	6,50	
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17	
☐	READY	FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo						13500...	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67	

För att göra korrigeringar i tidrapporten så kan man både klicka på kopierade rader eller lägga till nya via ”Lägg till”.

☐ PROCESS... FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐ PROCESS... FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
☐ PROCESS... FLEX	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo
Σ				
Lägg till	Ta bort	Kopiera		

☐ READY	Normaltid	...	...	...	...	...	...
Σ							
Lägg till	Ta bort	Kopiera					

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

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

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.

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

☒	READY	N	95013502	1	Gem adm, Akl	1350200	2024-01-04	N	08:00	16:20	Timmar	1,00	1,00	0,00
		Normaltid	Gem adm, Aklva-Solab	Gem adm, Akl	Svårtestlaboratoriu			Normaltid						
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	0,00
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	0,00
☐	READY	N	95013527	1	Samordning	1350010	2024-01-05	Dag for...	08:00	11:50	Timmar	5,00	5,00	0,00
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	0,00
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	0,00
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17	0,00
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-05	Dag for...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67	0,00
Σ												25,82		
Lägg till		Ta bort		Kopiera										

Nu är raden borta.

☐	REVERSE	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-05	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,67	-2,67	
☐	REVERSE	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67	
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00	
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	
☐	READY	N	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	
☐	READY	N	95013527	1	Samordning	1350010	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	5,00	5,00	
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17	
☐	READY	FLEX	FLEX	FLEX	Flexsald	1350010	2024-01-05	Dag för...	08:00	11:50	Timmar	-2,67	-2,67	
Σ												24,82		

Justera på en kopierad 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. Nedan ändras Beskrivning och antal timmar som exempel.

☐	READY	N	...	...	95013502	1	Gem adm, A...	1350200	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	1,00	1,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Samordning	1350010	2024-01-05	Administrativt stöd	08:00	11:50	Timmar	6,50	6,50	0,00
☐	READY	FLEX	...	...	95013527	1	Flexsaldo	1350010	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	0,00
☐	READY	FLEX	...	...	95013527	1	Flexsaldo	1350010	2024-01-03	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	0,00
☐	READY	FLEX	...	...	95013527	1	Flexsaldo	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17	0,00

☐	READY	N	...	...	95013502	1	Gem adm, A...	1350200	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	1,00	1,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,00	-1,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Tidregistrering	1350010	2024-01-04	Normal...	08:00	16:20	Timmar	10,00	10,00	0,00
☐	READY	N	...	...	95013527	1	Samordning	1350010	2024-01-05	Administrativt stöd	08:00	11:50	Timmar	5,00	6,50	0,00
☐	READY	FLEX	...	...	95013527	1	Flexsaldo	1350010	2024-01-02	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17	0,00

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

Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema kom ihåg att bocka i "Beräkna flex" för att beräkning av flex ska ske. Spara sedan direkt med Spara-knappen.

Datum i perioden *
2024-01-08

Period *
202402

☐ Parkera tidrapport
☒ Beräkna flex

Spara

Rensa

Bearbeta tid och kostnader

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 har raderna status A

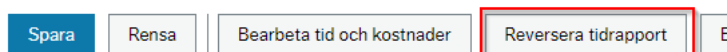
Efter att rapporten "Kontroll tidrapporter" har körts får raderna B i kolumnen T, längst till vänster. Nu ser man originalraderna (som blev gråa med status REVERSED i föregående bild) samt de nya kopierade redigerade posterna tillsammans.

Sök Detaljnivå Alla nivåer Kopiera till urklipp													
#	T	Pnr/resurs	Pnr/resurs (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Vecka	Tidkod	Arb.datum	Kst	Huvudboksver.	Bokf.period AAAAMM	Timmar	Kostnad
1	B		Carina	1	Gem adm, Akva-Solab	202401	N	2024-01-04	1350200	0	0	1,00	459,54
2	B		Carina	1	Gem adm, Akva-Solab	202401	N	2024-01-04	1350200	0	0	-1,00	-459,54
Σ2			Carina									0,00	0,00
Σ1		95013502	Gem adm, Akva-...									0,00	0,00
5	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	9,00	4 135,86
6	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	9,00	4 135,86
7	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-02	1350010	0	0	-9,00	-4 135,86
8	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	-9,00	-4 135,86
9	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	9,00	4 135,86
10	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-03	1350010	0	0	9,00	4 135,86
11	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	10,00	4 595,40
12	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	-1,00	-459,54
13	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	10,00	4 595,40
14	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	-10,00	-4 595,40
15	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	-1,00	-459,54
16	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-04	1350010	0	0	1,00	459,54
17	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	-6,50	-2 987,01
18	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	5,00	2 297,70
19	B		Carina	1	Tidregistrering	202401	N	2024-01-05	1350010	0	0	6,50	2 987,01
Σ2			Carina									32,00	14 705,28
Σ1		95013527	Verksamhetsstöd									32,00	14 705...
22	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-02	1350010	0	0	-1,17	0,00
23	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-02	1350010	0	0	-1,17	0,00
24	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-02	1350010	0	0	1,17	0,00
25	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-03	1350010	0	0	1,17	0,00
26	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-03	1350010	0	0	-1,17	0,00
27	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-03	1350010	0	0	-1,17	0,00
28	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-04	1350010	0	0	-2,17	0,00
29	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-04	1350010	0	0	-1,17	0,00
30	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-04	1350010	0	0	2,17	0,00
31	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-05	1350010	0	0	2,67	0,00
32	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-05	1350010	0	0	-1,17	0,00
33	B		Carina	FLEX	Flextid	202401	FLEX	2024-01-05	1350010	0	0	-2,67	0,00
Σ2			Carina									-4,68	0,00
Σ1		FLEX	Flextid									-4,68	0,00
Σ												27,32	14 705,28

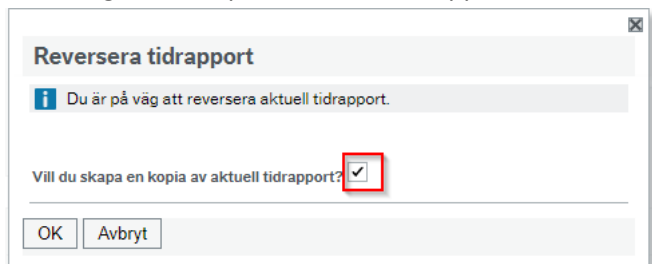
Ändring pga ändrad arbetstid (tjänstgöring i %)

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

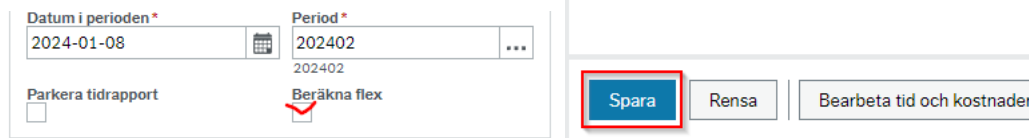
Börja med att klicka i "Reversera tidsrapport" så att en reversering av hela veckan sker.



Kom ihåg att ha kopia av aktuell tidsrapport i-bockad så nya debet-rader skapas automatiskt.



Om tidsrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema kom ihåg att bocka i "Beräkna flex" för att beräkning av flex ska ske. Spara sedan direkt med Spara-knappen.

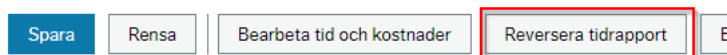


Om man inte gör ovan, så kommer ingen beräkning av flex att ske för tidsrapporten.

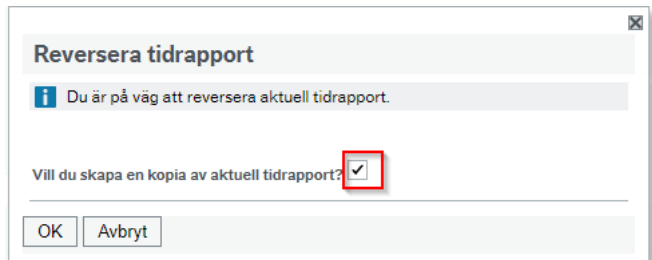
Justerad och sparad tidsrapport kommer att bli kontrollerad automatiskt närmaste vardag kl.13:30 eller kl. 22:30. Man kan kontrollera transaktionerna innan dess, genom att köra rapporten "Kontrollera tidsrapporter", se särskilt stycke.

Ändring pga ändrad kostnad kr/timme

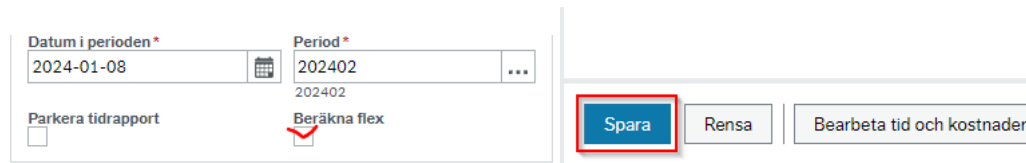
När man har korrigerat en resurs timkostnad under kostnad kr/timme enligt särskild punkt i detta dokument så måste man spara om de tidrapporter som är överförda & kontrollerade för att få korrekt beräkning av timpris och totalkostnad per registrering, ingen korrigerings/uppdatering sker med automatik vid ändrat timpris. Börja med att klicka i "Reversera tidrapport" så att en reversering av hela veckan sker.



Kom ihåg att ha kopia av aktuell tidrapport i-bockad så nya debet-rader skapas automatiskt.



Om tidrapporten inte är exakt på samma antal timmar som personens arbetsschema så måste "Beräkna flex" vara i-bockad för att beräkning av flex ska ske. Spara sedan direkt med Spara-knappen.



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 förts över till primula får kod "1" i fältet för arb.typ och verifikationstexten får inledande ÅÅÅÅWW, se exempel nedan.

on

Tidkod	Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb.typ	Mp	Intk	Betal	Kst	Datum	Dagtyp	Från kl.	Till kl.	Tidsenhet	Tidsenhet	Timmar
N		95013527	1	Tidregistrering					13500...	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,50	9,50
N		95013527	1	Tidregistrering					13500...	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,50	9,50
Normaltid		Verksamhetsst...	Tidregistr...						Administ...		N					
N		95013527	1	Tidregistrering					13500...	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00
N		95013527	1	Tidregistrering					13500...	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	9,00	9,00
N		95013527	1	Möte					13500...	2024-01-12	Normal...	08:00	18:00	Timmar	10,00	10,00
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					13500...	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					13500...	2024-01-09	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,67	-1,67
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					13500...	2024-01-10	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					13500...	2024-01-11	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-1,17	-1,17
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo					13500...	2024-01-12	Normal...	08:00	16:20	Timmar	-2,17	-2,17
LANDBFA...		95013503		202402 Lan...	1				13503...	2024-01-08	Normal...	08:00	16:20	Timmar	2,00	2,00

Abort Kopiera

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 ERP 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			INHFARTYGT
		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
					INHFARTYGP
					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.

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

N	95013527	1	Tidregistrering	1	1	13500...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	3,00	3,00
OMBPRO...	95013523	1	202401 Utbi...	1	1	13503...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	6,00	6,00
FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1	1	13500...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-4,00	-4,00
OMBPRO...	95013523	1	Utbildningss...	2	1	13503...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	6,00	6,00

Om man istället använder metoden för att lägga till en rad 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.

N	95013527	1	Tidregistrering	1	1	13500...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	3,00	3,00
OMBPRO...	95013523	1	202401 Utbi...	1	1	13503...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	6,00	6,00
FLEX	FLEX	FLEX	Flexsaldo	1	1	13500...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-4,00	-4,00
OMBPRO...	95013523	1	Utbildningss...	2	1	13503...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	-6,00	-6,00
OMBPRO...	95013523	1	Utbildningss...	2	1	13503...	2024-01-01	Ej arbet...	00:00	00:00	Timmar	6,00	6,00

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 1 och har arb.typ 1 på de koder som först över.

Arbetsorder	Projekt/-del	Aktivitet	Beskrivning	Arb.typ	Kost.kat	Int.kat	Kst	Datum
135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	1350000	2024-01-02
135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	1350000	2024-01-03
135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	1350000	2024-01-04
135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	1350000	2024-01-04

Om man tillämpar metoden ”Reversera tidrapport” så blir hela veckan automatiskt reverserad och man ändrar bara på de nya kopierade raderna 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.

FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo		1	1	1350010	2024-01-02
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo		1	1	1350010	2024-01-03
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	2	1	1	1350000	2024-01-04
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	2	1	1	1350000	2024-01-04
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	2	1	1	1350000	2024-01-05

Om man tillämpar metoden för att lägga till en rad 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.

N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	13500...	2024-01-02
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	13500...	2024-01-03
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	13500...	2024-01-04
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	13500...	2024-01-04
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	1	1	1	13500...	2024-01-05
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	2	1	1	13500...	2024-01-04
N	135K	KOMP	1	Tidregistrering	2	1	1	13500...	2024-01-05
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo		1	1	13500...	2024-01-04
FLEX		FLEX	FLEX	Flexsaldo		1	1	13500...	2024-01-05

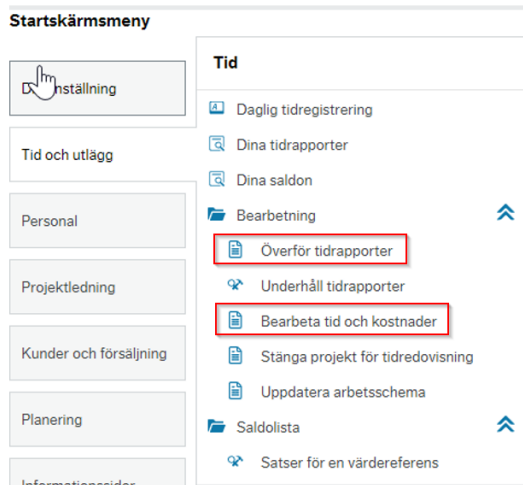
Tidkoden KOMP tillhör löneart 6128 och tidkoden FLEX tillhör ingen löneart alls. Detta innebär att vi måste lägga in koden 2 i fältet för arb.typ på minusraderna och tidkod KOMP, men vi behöver inte lägga in någon kod på plusraderna och tidkod FLEX.

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 Tid och utlägg, Bearbetning.



Överför tidrapporter

Denna rapport hämtar över klarmarkerade tidrapporter som är attesterade och klara in till ERP 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 spara-knappen.

Överför tidsrapporter

Variant Överföra tidsrapporter TS13

☷ **Generella parametrar**

Öppna parametrar

Resurs *

Kst

Från datum *

Till datum *

Endast fullst. Tidsrap. ☒

☷ **Fasta parametrar**

☷ **Skrivarparametrar**

Kontrollera sedan rapportkörningen med att leta upp rapporten i "Dina beställda rapporter".

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

Dina beställda rapporter

Schemalagt

Från Till

Beställda rapporter

☐	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status
☐		984FLL	Överföra tidrap...	TS13	5297	2024-01-17	2024-01-17	REP1	ts13_5297.a...	Avslutad

Rapport : TS13
Företag : SL
Anv : 934CEN

SLU

Överföra tidsrapporter TS13

Period: 1449

Resurs : ANITA Olofsson, Anita	Projekt/-del	Arbetsorder	Aktivitet	Tidkod	ACE	Beskrivning	Mån 141201	Tis 141202	Ons 141203	Tor 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

Bearbeta tid och kostnader

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

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

Fyll i inst och spara med spara-knappen.

Bearbeta tid och kostnader

Variant

Kontroll av tidsrapporter TS03

Generella parametrar

Öppna parametrar

Från timperiod

202401

Till timperiod

202453

Inst

135*

Vänta om RESRATE uppd.

☐

Kontr resursrelationer

☒

Gå sedan till "Dina beställda rapporter" och dubbelklicka på ordernr när status är = Avslutad.

Dina beställda rapporter

Schemalagt

Från

2024-01-17

Till

2024-01-17

Filter

Beställda rapporter

☐	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status
☐		984FLL	Kontroll av tidsr...	TS03	5051	2024-01-17	2024-01-17	REP1	ts03_5051.a...	Avslutad

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 som kommer senare än inlagt slutdatum. **Man kan inte tillåta tidredovisning mot ett kst, men inte mot ett annat.**

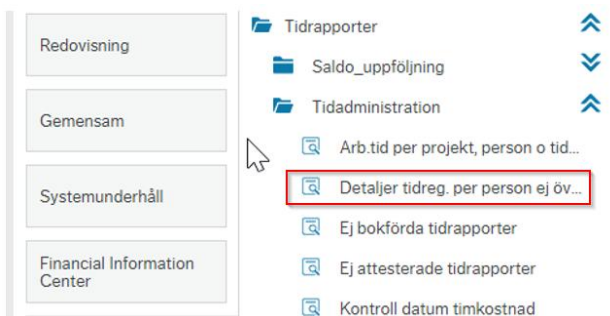
Konsekvenser vid stängning av projekt för tidredovisning

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 "Detaljer tidreg. Per person ej överförd" 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 95013519 och 71387091 för tidregistrering och vi vill lägga in slutdatum 2024-01-03 som är i vecka 202401.

Urvalskriterier

Status ej lika med	T
Kst Till dat större än eller lika med	2024-01-17
Status ej lika med	P
Kst Status lika med	N
ÅÅÅÅWW mellan	202400 och 202453
Org.kst lika med	...
Tidregistrerare lika med	...
Projekt/-del lika med	95013519 ...
Företag lika med	SL

Jag börjar med att söka på projekt 95013519 och från aktuell vecka 202401 och ett antal veckor framåt i tiden, avslutar genom att trycka på knappen Sök.

Resultat								
Sök	Detaljnivå	Nivå 3 - ÅÅÅÅW	Kopiera till urklipp					
#	T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del (T)	Aktivitet (T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde (T)
1	A	2024-01-03	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	7,83	Under attest
2	A	2024-01-04	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	7,83	Under attest
3	A	2024-01-05	95013519	Kommunikation	Kommunikation	N	3,83	Under attest
Σ3			202401	Vecka			19,49	
Σ2				Josefine			19,49	
Σ1			1350000	Akvatiska resur...			19,49	

Resultatet i vårt exempel visar att Josefine har registrerat tid på projektet och i vecka 202401, med ver.datum 2024-01-03 – 2024-01-05, dessa timmar kommer inte attestanten kunna attestera om projektet stängs med datum 2014-01-03, utan tidrapporten måste avvisas och Josefine måste justera till annat projekt.

Sedan gör vi motsvarandesökning för projekt 71387091:

Urvälskriterier

Status ej lika med

T

Kst Till dat större än eller lika med

2024-01-17

Status ej lika med

P

Kst Status lika med

N

ÅÅÅÅWW mellan

202401

och

202453

Org.kst lika med

...

Tidregistrerare lika med

...

Projekt/-del lika med

71387091

...

Företag lika med

SL

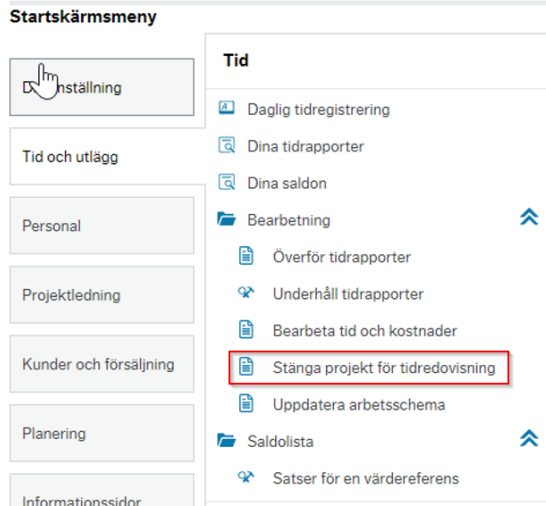
Här ser vi att det finns poster i vecka 01 för Nils, och posterna är redan attesterade, det står "Avslutad" i kolumnen näst längst till höger och i kolumnen "T" längst till vänster är nu koden = B (attesterade poster).

Av nedan tre transaktioner är en av dem med datum efter vårt önskade slutdatum för tidregistrering, dvs 2024-01-04. I och med att denna post, med icke giltigt ver.datum, är attesterad och klar för överföring så kommer de också att bli bokförda precis som vanligt, trots att datum är efter inlagt slutdatum för tidregistrering på projektet.

Resultat								
Sök	Detaljnivå	Nivå 3 - ÅÅÅÅW	Kopiera till urklipp					
#	T	Ver.datum	Projekt/-del	Projekt/-del (T)	Aktivitet (T)	Tidkod	Timmar	Arbetsflöde (T)
1	B	2024-01-02	71387091	DCF Övervakning bifångst PETS analys	Tidregistrering	N	7,50	Avslutad
2	B	2024-01-03	71387091	DCF Övervakning bifångst PETS analys	Tidregistrering	N	7,83	Avslutad
3	B	2024-01-04	71387091	DCF Övervakning bifångst PETS analys	Tidregistrering	N	4,50	Avslutad
Σ3			202401	Vecka			19,83	
Σ2				Nils			19,83	
Σ1			1350150	Kalle			19,83	

Stänga projekt för tidredovisning

Under "Tid och utlägg, Bearbetning" finns en rapport "Stänga projekt för tidredovisning" som vi använder när vi vill stänga möjligheten att tidredovisa på projektet.



I denna rapport anger vi tom vilket datum vi får tidregistrera på projektet och vilket projekt det gäller. Spara via spara-knappen.

Stänga projekt för tidredovisning

Generella parametrar

Öppna parametrar

Slutdatum för tidreg

2024-01-17

Projektnummer

Kontrollera sedan rapportkörningen med att leta upp rapporten i "Dina beställda rapporter".

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

Dina beställda rapporter

Schemalagt

Från

2024-01-17

Till

2024-01-17

Filter

Beställda rapporter

☐	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg
☐		984FLL	Stänga projekt f...	TSTID	883	2024-01-17	2024-01-17	REP4		Avslutad		

Om man vill se vad man har sökt ut och om allt har gått bra så kan man välja "Visa logg" som finns i radens kolumn längst till höger.

Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	
24-01-17	REP4		Avslutad			Filt
24-01-17	REP1	ts03_5051.a...	Avslutad			Visa logg

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]

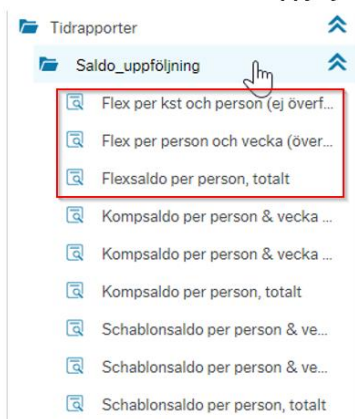
```

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.



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.

Flexsaldo per person, totalt

Urvalskriterier

Värderef lika med

S900

Kst Till dat större än eller lika med

2024-01-17

Saldo ej lika med

0,00

Org.kst lika med

...

Kst Status lika med

N

Tidregistrerare lika med

...

Företag lika med

SL

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.

Resultat					
Sök	Detaljnivå	Nivå 2 - Tidregist	Kopiera till urklipp		
#	Tidregistrerare	Tidregistrerare (T)	Schema	Variant (T)	Saldo
1		Ero	HELTID	Slutförd	8,54
2		Ero	HELTID		-7,83
Σ2		Ero			0,71
Σ1					0,71
Σ					0,71

För att kontrollera om saldot 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.

Flex per kst och person (ej överförd)

⌵ Urvalskriterier

Kst lika med

13501*

...

Kst Till dat större än eller lika med

2024-01-17

Kst Status lika med

N

Huvudstatus lika med

N

Tidkod lika med

FLEX

Tidregistrerare lika med

...

Företag lika med

SL

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

Resultat							
Sök Detaljnivå Nivå 2 - Tidregis Kopiera till urklipp							
#	T	Tidregistrerare	Tidregistrerare (T)	Period	Ver.datum	Timmar	
1	B		Jan-Erik	202401	2024-01-05		-3,83
2	B		Jan-Erik	202401	2024-01-07		6,00
—	Σ2		Jan-Erik				2,17
4	B		Peter	202401	2024-01-04		3,17
5	B		Peter	202401	2024-01-05		-3,83
6	B		Peter	202401	2024-01-03		-6,83
7	B		Peter	202401	2024-01-02		-7,83
—	Σ2		Peter				-15,32
9	B		Nils	202401	2024-01-05		-3,83
10	B		Nils	202401	2024-01-04		7,67
11	B		Nils	202401	2024-01-02		-0,33
—	Σ2		Nils				3,51
—	Σ1			1350150			-9,64
Σ							-9,64

Man kan kolla på rapporten med olika summeringar genom att använda + och – tecknen på summeringsraderna.

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 saldot 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.

Flex per person och vecka (överförd)

Urvalskriterier

Kst Till dat större än eller lika med

2024-01-17

Kst Status lika med

N

Org.kst lika med

13501*

...

Tidregistrerare lika med

...

Period ÅÅÅÅWW mellan

202400

...

och

202404

...

Projekt/-del lika med

FLEX

Företag lika med

SL

Resultat

Sök

Detaljnivå

Nivå 2 - Tidregist

Kopiera till urklipp

#	T	Tidregistrerare (T)	Period ÅÅÅÅWW	Timmar
1	B	Linda	202401	-3,83
Σ2		Linda		-3,83
Σ1			1350150	-3,83
Σ				-3,83

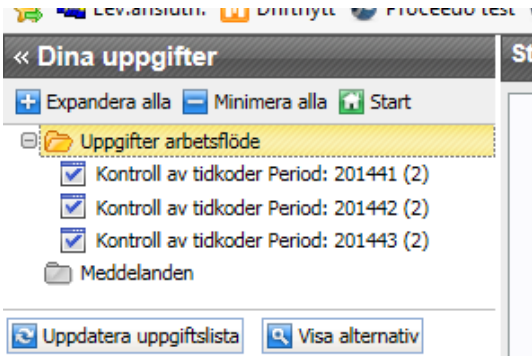
Om det är fel i ERP och det är gammal flex, som innebär att man inte bör eller kan justera i tidredovisningarna via "Underhåll tidrapporter", så finns det en möjlighet att justera saldot manuellt, ta kontakt med ekonomisystem@slu.se i så fall.

Efter en manuell justering av saldot så kommer inte summan i rapporterna och saldot i rapporten "Flexsaldo per person, totalt" överensstämna 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.

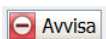
Zoom	Status	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Kst	Tidsenhet	Mån 10-06	Tis 10-07	Ons 10-08	Tor 10-09	Fre 10-10	Lör 10-11	Sön 10-12	Sum
		1272T	KOMP	TID	Kompensationsledigetsuttag	1350000	Timmar	-35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-35,00
		1272P	KOMP	TID	Kompensationsledigetsuttag	1350000	Timmar	35,00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

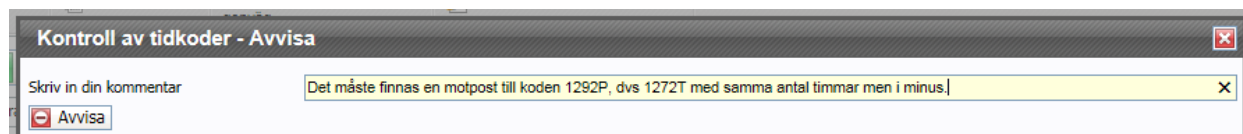
Kontrollen innebär att se till att det finns två rader, en med tidkod för pengar och en med tidkod för tid (1272P/1272T, 6130P/6130T eller 6150P/6150T) samt att koden som slutar på P har ett plusvärde och koden som slutar med T har ett minussvärde och att antal inlagda timmar tillsammans blir 0.

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.

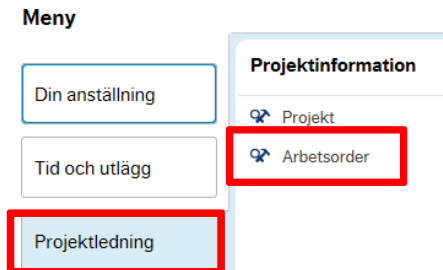
Vissa administrativa och alla frånvaroprojekt bokförs inte i huvudboken och är då kopplade till projektyp 00.

Arbetsorder

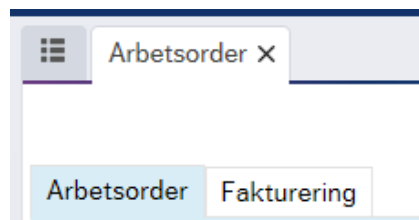
All hantering av arbetsordrar sker på webben.

Upplägg av arbetsorder

Gå till menyknappen Projektledning och klicka på "Arbetsorder"

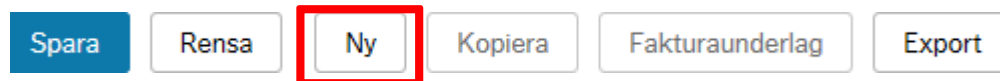


Det finns två flikar som man ska gå igenom vid upplägg av ny arbetsorder, Arbetsorder och Fakturering.

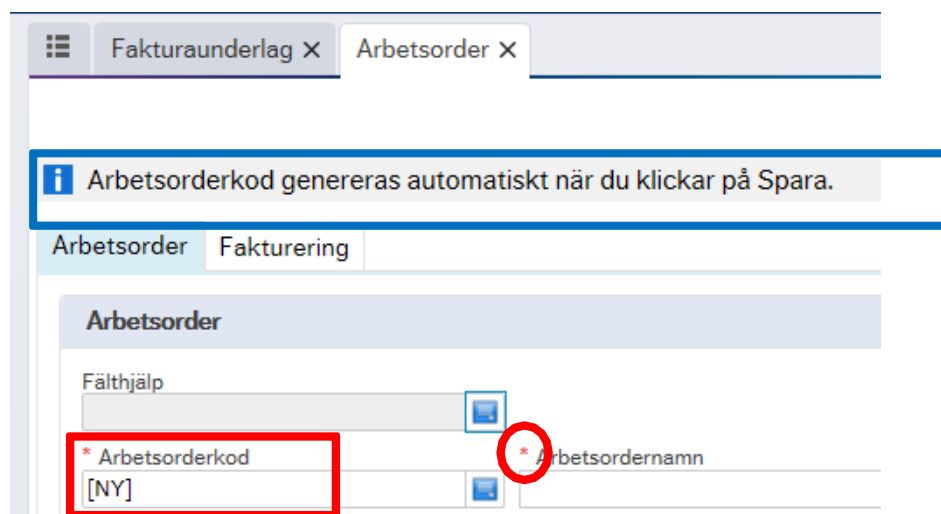


Fliken Arbetsorder

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

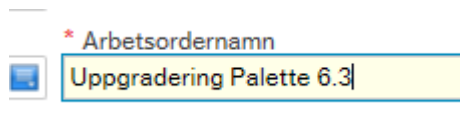


Det kommer upp en informationstext över fliken "Arbetsorder" som informerar om att koden kommer att genereras automatiskt när man klickar på Spara. Samtidigt så ser man [NY] i fältet för Arbetsorderkod.

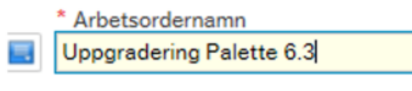


Fält markerade med en * är tvingande fält.

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



Gå sedan till rutan för **Ledning**



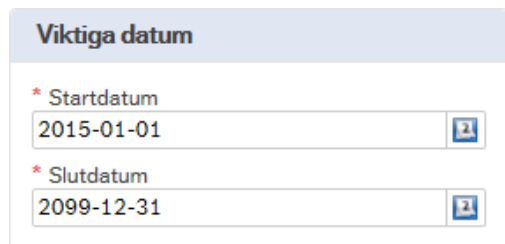
Gå sedan till rutan för **Ledning**



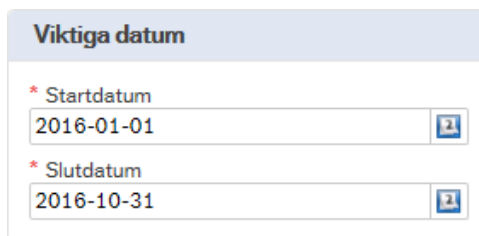
Fyll det projektnummer som arbetsordern ska kopplas emot samt vem som är projektledare för arbetsordern (det blir denna person som attesterar de kundfakturer som skapas på den nya arbetsordern).

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.

Ärva 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.

Faktureringsinformation

Kund

98098400

EKONOMIAVDELNINGEN

Fakturanivå

FAKT.REG

* Valuta

Svenska Kronor

SEK

Fakturaregel

Test 141021

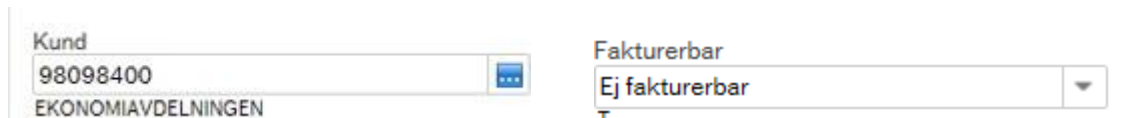
NY

Fakturerbar

Fakturerbar

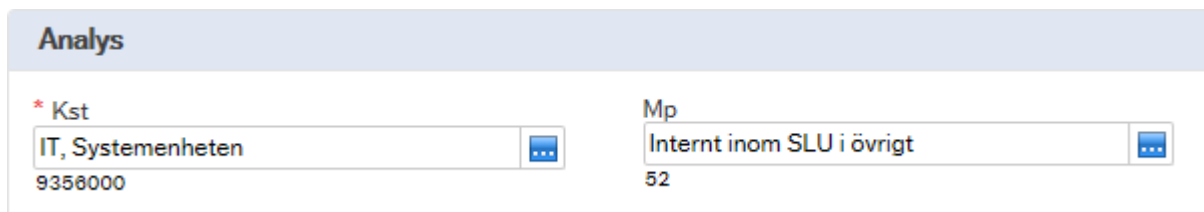
N

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



Kund	Fakturerbar
98098400	Ej fakturerbar
EKONOMIAVDELNINGEN	

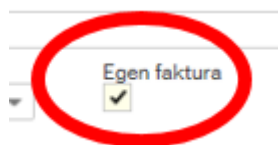
Nästa avsnitt, **Analys**, innehåller information om **KST** och **MP** och dessa värden behöver bara ändras när defaultvärden hämtade från projektet inte stämmer.



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

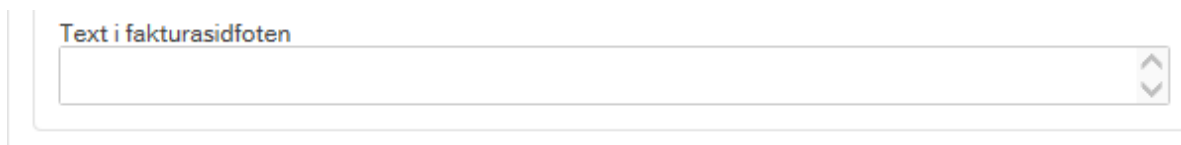
Det finns ett fält där Palette-id ska anges, Kontakt, och ett fält där ev. inköpsordernummer från Proceedo ska anges, REF/Vertext.



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

Arbetsorder X

Arbetsorder Fakturering

Arbetsorder

Fälthjälp
9351009
E-reg

Fakturering Fakturaregel

Kund
INST FÖR AKVATISKA RESURSER

Kontakt
135AAK
REF/Verxt

Fakturaregel
IT-avdelning
98093501

Fakturastatus
Fakturerbar
N

Egen faktura
☒

Egen faktura

Fakt.spec
Arbetsorderfaktura
3

Bet.villkor
15 dagar netto
15

Momskod
Momsbefrielse pga inomstatlig försäljning
0

Text i fakturahuvud

Text i fakturasidfoten

Faktureringsadress

Gatuadress

Land Sverige

Postnummer 742 42

Ort ÖREGRUND

Län

Kontaktperson

Namn

Telefon

E-post

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.

Spara Rensa Ny Kopiera Fakturaunderlag Export

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.

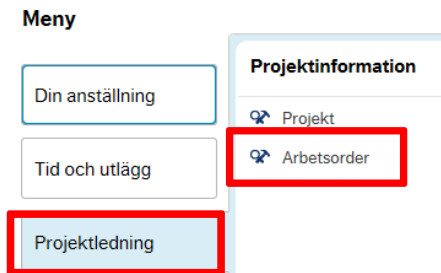
✓ Sparades. Arbetsorderkod 9351012 har skapats.

Arbetsorder Fakturering

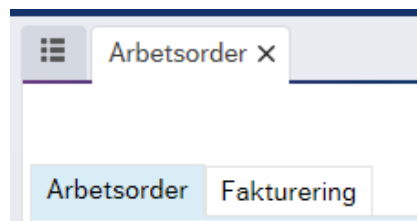
Nu återstår att tilldela behörighet att få registrera tid på denna arbetsorder, se avsnitt under nästa kapitel med rubriken "Koppla behörighet per arbetsorder och aktivitet".

Ändra/spärra arbetsorder

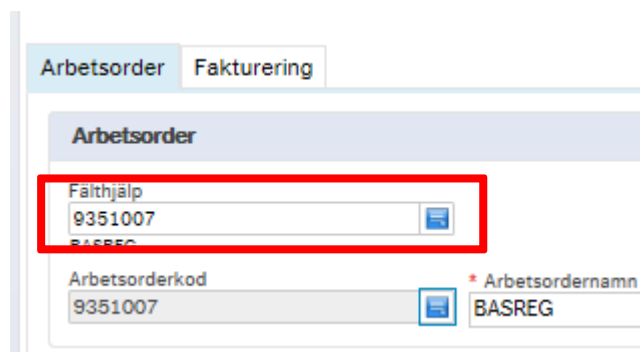
Gå till menyknappen Projektledning och klicka på "Arbetsorder"



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.

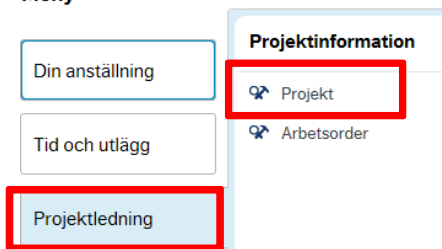


Se föregående kapitel, Upplägg av arbetsorder, för information om de olika fältet. Justera eventuella ny värden, alternativt ändra status till "spärrad" om arbetsordern inte längre ska vara öppen. OBS! Kontrollera först att alla fakturering har gjort om det är en faktureringsbar arbetsorder.

Projekt

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

Meny



Din anställning

Tid och utlägg

Projektledning

Projektinformation

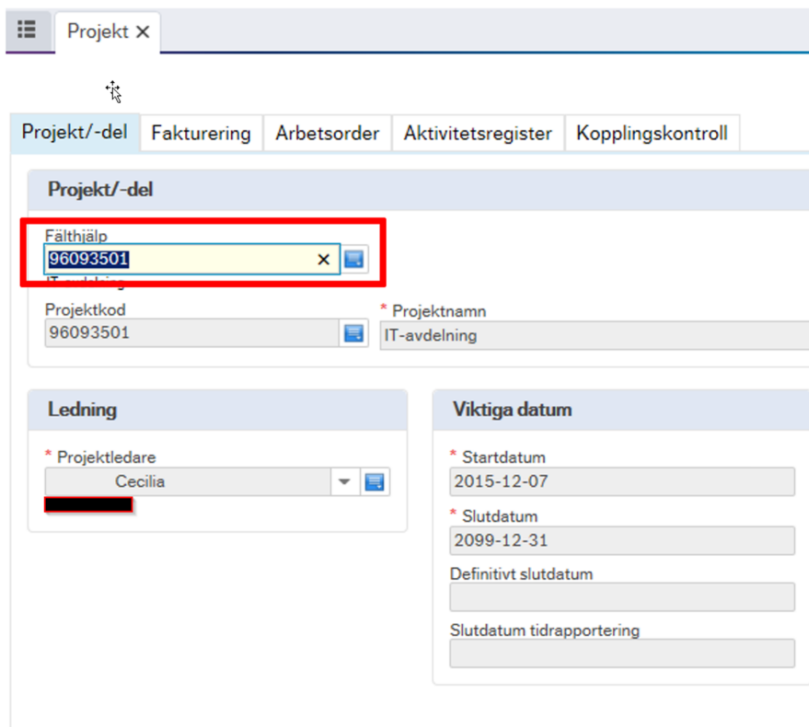
Projekt

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

Projektkod
96093501

* Projekttnamn
IT-avdelning

Ledning

* Projektledare
Cecilia

Viktiga datum

* Startdatum
2015-12-07

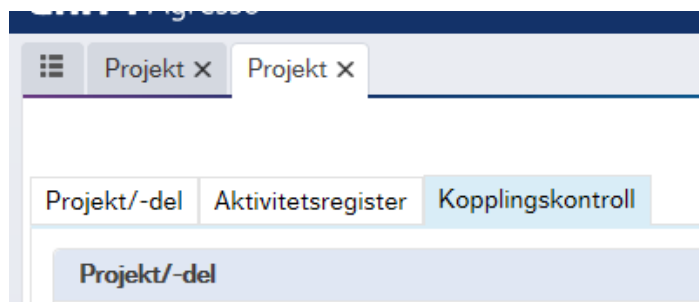
* Slutdatum
2099-12-31

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	St
☐							
☐	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 tillTa bortDatum 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

117	Analys
23	Annan tid, ej deb.kund
118	Dokumentation
121	Drift
113	Förvaltning
110	Möte
115	Planering
120	Produktionssättning
112	Projektadministration
111	Projektleddning
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	2016-10-31	Aktiv
----------------------------------	-----	----------	-----	------------	------------	-------

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	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
☐	...

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

x

📅

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 men 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 ERP 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	Projektledning	☒		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 Aktivetsregister Kopplingskontroll

Projekt/-del

Fälthjälp
95191151
IT allmänt

Aktivetsregister

	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 aktivetsregisterraderna.

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 aktivetsregister så finns det koder med fasta benämningar.

Fälthjälp

Sökkriterier

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

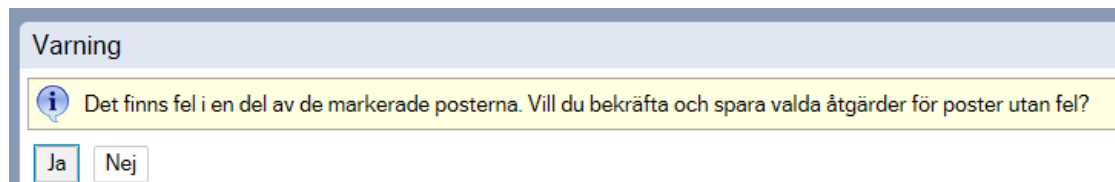
Normaltid 20. Naturvård mm Interna naturvårdsgupper... ArtD, Fors...

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.

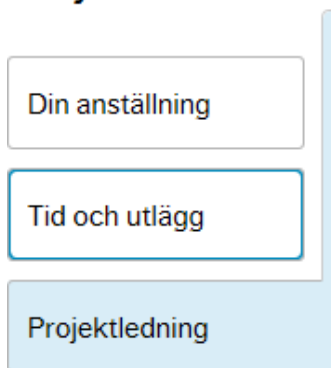
Fakturering

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

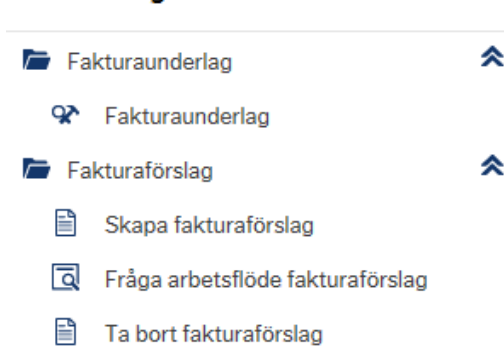
Det ligger på administratören att kontrollera alla poster som är klara för fakturering och ändra status på de poster som aldrig ska faktureras eller som inte ska faktureras just nu. Sedan är det administratörens uppgift att skapa ett fakturaförslag och eventuellt ta bort det skapade fakturaförslaget 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 fakturering** som kan ske här, om en fakturering ska göras till en extern kund, meddela ekonomisystem@slu.se.

Meny



Fakturering



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
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	Valbelopp	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	Valbelopp	Fakt. Valutab...	Timmar	Fakt. värde	Pris	Fakt. Pris	Fakturerbar...	Faktureras	Fakt.stat	
																				Sök
									KVALT											

Tid och TK

Transaktioner till och med period 201548

	Arb.order	Aktivitet	Beskrivning	Mp	Kst	Kund	Verifikationsd...	Timperiod	Tidkod	Resurs	Valbelopp	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	
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

Ätt ansvarig

Ändra värden

Kolumnnamn Fakt.stat * Fakturastatus

OK Avbryt

för fakturering X

Faktureras ej C

Klar för fakturering N

Parkerad P

Faktureras ej

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.ste
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 "Faktureringsperiod".

(IT-avdelningen har f o m januari-2024 tre olika projekt 96093501, 96093502 och 96093521)

Fyll i rutan "Text i fakturahuvud" den faktureringsperiod som denna fakturering gäller 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
Faktureringsperiod
Aktivitetsregi:

Projekt/-del
Fälthjälp
96093501
IT-avdelning

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

Projekt x

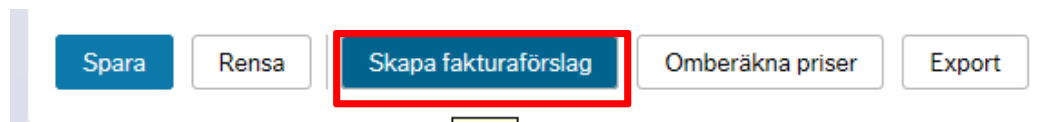
Projekt/-del
Faktureringsperiod
Aktivitetsregi:

Projekt/-del
Fälthjälp
96093502
Miljödata MVM

Faktureringsperiod
Egen faktura
Fakturaspecifikation
Arbetsorderfaktura
3
Text i fakturahuvud
Faktureringsperiod 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 ERP. 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

INTERFAKTURERING_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 : 931RMG

SLU - test
Internfakturerings_inst_935
FAKTURADETALJER

Sida: 1
151125
13:41:55

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

FASTPRIS

Projekt/-del: 96093501 IT-avd

Fakt.regel	Arbetsorder	Aktivitet	Kontraktsnr	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
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 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

Urvärskriterier

Företag lika med

SL

Projektleader 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	Processteg	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Kund	Kund (T)	Begrepp (T)	Fakturanivå	Projektleader (T)	Beskrivning	Val	Valutabelopp

Utförandetid 2015-11-25 13:41

Välj kolumner

Export

Aktiv



Hist.



Fråga arbetsflöde fakturaförslag X

Urvalskriterier

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	Faktureringförslag	Attest	Lisa	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Lisa	Skogsskada	SEK	650,00	4	SL	
2	A	Faktureringförslag	Attest	Lisa	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Lisa	Skogsskada	SEK	650,00	5	SL	
3	A	Faktureringförslag	Attest	Lisa	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Lisa	Skogsskada	SEK	975,00	6	SL	
4	A	Faktureringförslag	Attest	Lisa	Under attest	98043500	Mark och miljö	ARBORDRE	9351009	Lisa	Skogsskada	SEK	2 600,00	7	SL	
5	A	Faktureringförslag	Attest	Ritva	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Ritva	BASREG	SEK	5 000,00	0	SL	
6	A	Faktureringförslag	Attest	Ritva	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Ritva	BASREG	SEK	1 300,00	8	SL	
7	A	Faktureringförslag	Attest	Ritva	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Ritva	BASREG	SEK	1 300,00	9	SL	
8	A	Faktureringförslag	Attest	Ritva	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Ritva	BASREG	SEK	3 250,00	11	SL	
9	A	Faktureringförslag	Attest	Ritva	Under attest	98088300	VH-intendenturen	ARBORDRE	9351007	Ritva	BASREG	SEK	3 250,00	12	SL	
10	A	Faktureringförslag	Attest	Bengt	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Bengt	LINS	SEK	1 300,00	1	SL	
11	A	Faktureringförslag	Attest	Bengt	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Bengt	LINS	SEK	1 300,00	2	SL	
12	A	Faktureringförslag	Attest	Bengt	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Bengt	LINS	SEK	1 950,00	3	SL	
13	A	Faktureringförslag	Attest	Bengt	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Bengt	LINS	SEK	1 300,00	10	SL	
14	A	Faktureringförslag	Attest	Bengt	Under attest	98097700	LEDNINGSKANSLIET	ARBORDRE	9351008	Bengt	LINS	SEK	3 250,00	13	SL	
I1													28 075,00			
I													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	☒
Kund (T)	☒	Processteg	☒
Begrepp (T)	☒	Attestansvarig (T)	☒
Fakturanivå	☒	Status arbetsflöde (T)	☒
Projektleddare (T)	☒	Beskrivning	☒
Val	☒	Valutabelopp	☒
Sek.nr	☒	Företag	☒

OK

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

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	Under attest	Mark och miljö	9351009	Lisa	Skogsskada	650,00
2	A	Lisa	Under attest	Mark och miljö	9351009	Lisa	Skogsskada	650,00
3	A	Lisa	Under attest	Mark och miljö	9351009	Lisa	Skogsskada	975,00
4	A	Lisa	Under attest	Mark och miljö	9351009	Lisa	Skogsskada	2 600,00
5	A	Ritva	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Ritva	BASREG	5 000,00
6	A	Ritva	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Ritva	BASREG	1 300,00
7	A	Ritva	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Ritva	BASREG	1 300,00
8	A	Ritva	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Ritva	BASREG	3 250,00
9	A	Ritva	Under attest	VH-intendenturen	9351007	Ritva	BASREG	3 250,00
10	A	Bengt	Under attest	LEDNINGSKANS LIET	9351008	Bengt	LINS	1 300,00
11	A	Bengt	Under attest	LEDNINGSKANS LIET	9351008	Bengt	LINS	1 300,00
12	A	Bengt	Under attest	LEDNINGSKANS LIET	9351008	Bengt	LINS	1 950,00
13	A	Bengt	Under attest	LEDNINGSKANS LIET	9351008	Bengt	LINS	1 300,00
14	A	Bengt	Under attest	LEDNINGSKANS LIET	9351008	Bengt	LINS	3 250,00
Σ 1								28 075,00
Σ								28 075,00

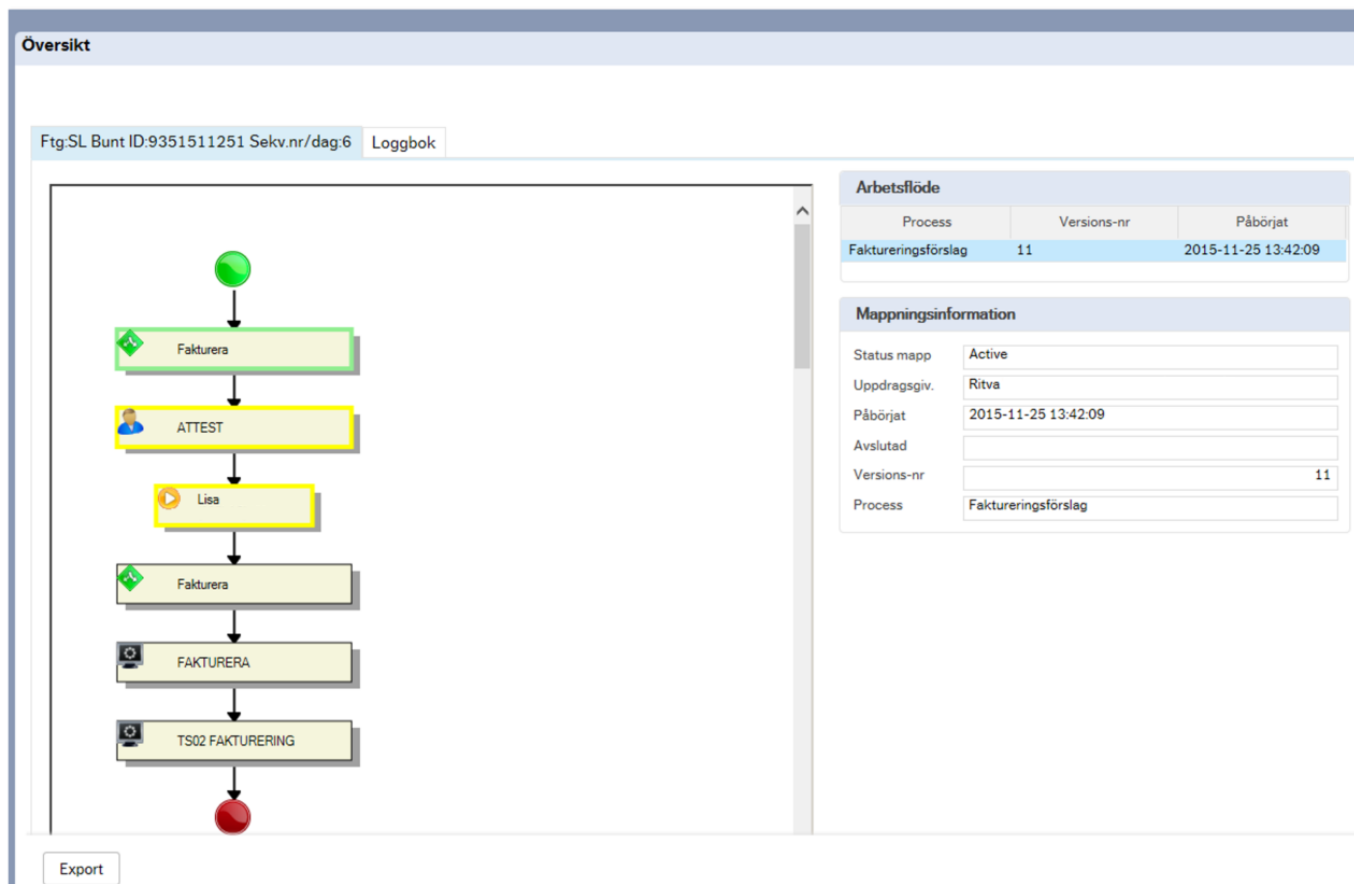
I listan kan man se vems som är attestant för respektive post och genom att klicka på texten under kolumnen Status arbetsflöde, får man se attestflödet visuellt.

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



Översikt

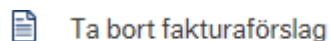
Ftg:SL Bunt ID:9351511251 Sekv.nr/dag:6 Loggbok

Loggbok

	Beskrivning	Åtgärd	Resurs	Datum
☐	Fakturaförslag skapat av med ordernummer: 11131		Ritva	2015-11-25 13:41
☐	Fakturaförslag (Under attest)			

Zoom

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 ERP & 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 ERP ingår en tabell som nedan bara består av rubriker, det är i dessa tabeller all information fylls i av ERP 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 korrigerar 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 ekonomisystem@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](#)

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

1 3116 F Övertidsspärr överskriden. (fromDat) 1 3116 F Övertidsspärr överskriden. (fromDat)

lone2014112705301699.not

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

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

1 3116 F Antal skall vara mellan 0 och 9999.99

lone2014051505301796.not

*; ;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/agprod/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