

Instruktion Tidsskrivning IFS

Innehåll

1	Syfte	1
2	Omfattning	1
3	Beskrivning	2
3.1	Instruktioner för tidsskrivning IFS	2
3.2	Tidrapport, Registrering av tid	2
3.2.1	Registrering av arbetade timmar på arbetsorder	3
3.2.2	Registrering av avvikelser från schemat	5
3.3	Lägg till genvägar med Arbetsordrar och Lönearter	6
4	Övertid.....	6
4.1	Information om övertid	6
4.2	Övertid i tidkort dag.....	7
4.3	Övertid på arbetsfri dag.....	9
4.4	Övertid vid uttryckning (gäller ej vid beredskap)	10
5	Ledighet del av dag	10
6	Beredskap.....	11
6.1	Beredskap vid sjukdom.....	12
7	Måltidsersättning.....	12
8	Kostförmåner.....	12
9	Godkännande	13
10	Tidsaldon	14
11	Milersättning	15
12	Byte av schema – enstaka dagar	15
13	Korrigerigering av timmar registrerade på arbetsorder.....	16

1 Syfte

Att tydliggöra och beskriva hur tidsskrivning och övriga hanteringar kopplat till tid och ersättningar som hanteras i IFS.

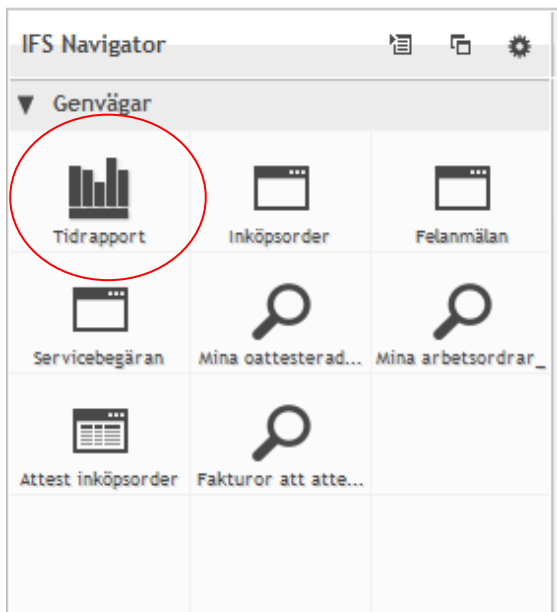
2 Omfattning

Gäller för samtliga medarbetare och chefer inom Mälarenergikoncernen.

3 Beskrivning


3.1 Instruktioner för tidsskrivning IFS

Öppna full versionen av IFS i Portalen sedan hittar du Tidrapporten i Navigatorn enl bilden.



Klicka på tidrapport för att komma in i tidskrivningen. Du kommer till bilden Registrering av tid, där man skall fylla i sin tidskrivning.

3.2 Tidrapport, Registrering av tid

Om inte ditt anställningsnummer och namn syns, klicka på Förstoringsglaset (F3) och fyll i ditt anställningsnummer eller på "Hämta alla"  (F2). Välj vilken vecka du vill skriva tid på.

01 - Registrering av tid - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Vecka: 2015-11-23 2015-11-29

Prod. tid Status: Timmar: 8,00

Arbetsorder Närvaro


Närvaro godkänd: Närvaro atterterad: Timmar: 24,00

Arbetsorder	Avdelni...	Roll	Försäljn...	Plan rad...	Mån	Tis	Ons
117710	* 135 Applikationsutveckling verksa...	19135	191003		6,00		
117711	* 135 IT Utveckling	19135	191003				
118297	* 135 Administration IT (avdelnings...	19135	191003				
142200	135 - Utveckling Cordys (Från&Tillko...	19135	191003				
146169	135 - Dubbelattest på lev.faktura (i...	19135	191003				
146345	135 - Kost. återföring på AO från re...	19135	191003				
146650	135 - Märka lev med omvänd byggm...	19135	191003				
149349	135 - Förvaltning (Verksamhetsstöd)	19135	191003				
149614	135 - Resultat från workshop 1 & 2	19135	191003		2,00		
Närvaro					8,00		
Återstående tim...						8,00	8,00

3.2.1 Registrering av arbetade timmar på arbetsorder

Arbetade timmar fylls i på rätt arbetsorder på respektive dag. Det är dessa delar som ligger till grund för uppföljning av arbetsorder. För att få nya rader för arbetsorder, tryck på plustecknet i hörnet vid arbetsorder eller på knappen Arbetsorder.



Vet man inte vilket arbetsordernummer man arbetat mot kan man se listan över arbetsorder genom att trycka på Värdeistan  (F8).

01 - Registrering av tid - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Vecka: 2015-11-23 2015-11-29

Prod. tid Status: Timmar: 8,00

Arbetsorder Närvaro

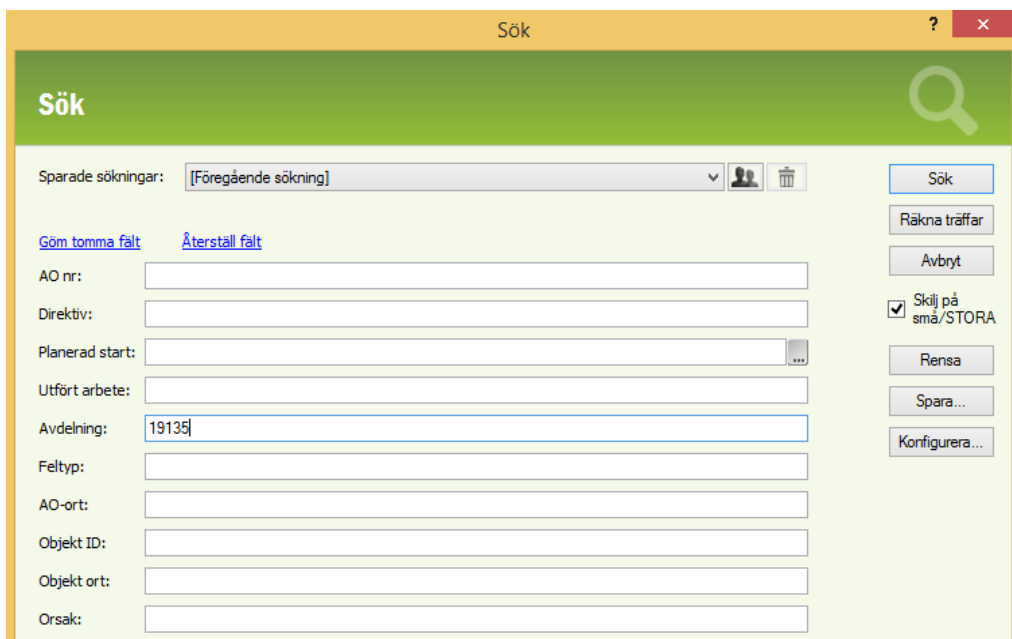
Närvaro godkänd: Närvaro atterterad: Timmar: 24,00

Arbetsorder	Avdelni...	Roll	Försäljn...	Plan rad...	Mån	Tis	Ons
117710	* 135 Applikationsutveckling verksa...	19135	191003		6,00		
117711	* 135 IT Utveckling	19135	191003				
118297	* 135 Administration IT (avdelnings...	19135	191003				
142200	135 - Utveckling Cordys (Från&Tillko...	19135	191003				
146169	135 - Dubbelattest på lev.faktura (i...	19135	191003				
146345	135 - Kost. återföring på AO från re...	19135	191003				
146650	135 - Märka lev med omvänd byggm...	19135	191003				
149349	135 - Förvaltning (Verksamhetsstöd)	19135	191003				
149614	135 - Resultat från workshop 1 & 2	19135	191003		2,00		
Närvaro					8,00		
Återstående tim...						8,00	8,00

För att söka fram din avdelnings arbetsordrar klicka på "Fråga" i fönstret för Värdeistan.

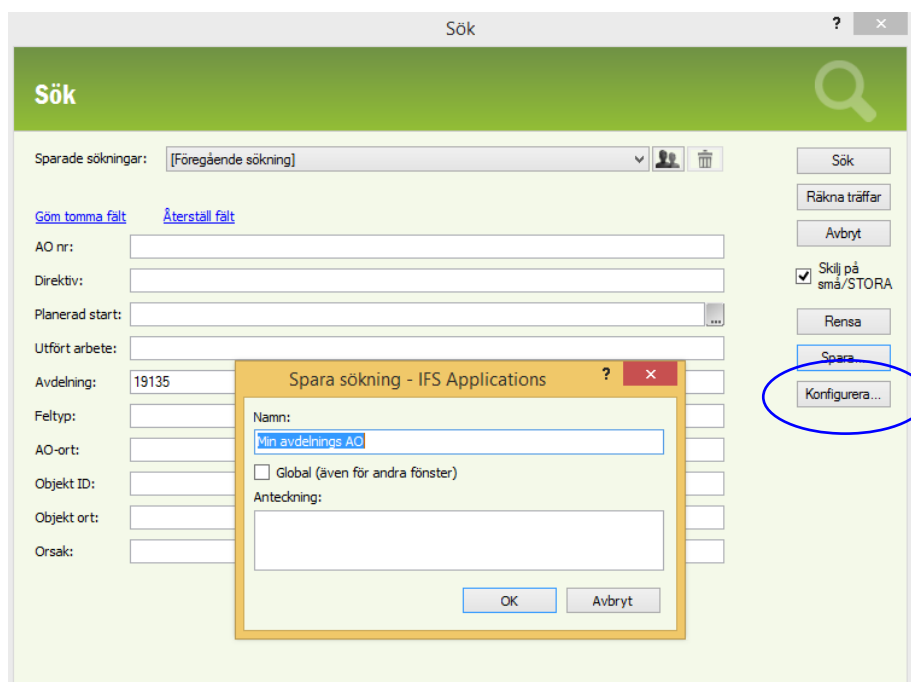
Klicka på texten Visa alla fält för att få alla sökfält. I fältet Avdelning, skriv i ditt avdelningsnummer (du ser det på din tidsedel, på raden för arbetsorder).

Dubbklicka på Arbetsordern du vill använda och skriv i dina timmar på aktuell dag.



The screenshot shows a search window titled 'Sök'. It features a search bar at the top right and a list of search criteria on the left. The 'Avdelning' field is filled with '19135'. On the right side, there are several buttons: 'Sök', 'Räkna träffar', 'Avbryt', 'Skilj på små/STORA' (checked), 'Rensa', 'Spara...', and 'Konfigurera...'. The 'Spara...' button is highlighted with a blue circle.

För att spara din sökning för att kunna använda den igen tryck på Spara och ge din sökning ett passande namn, se exempel nedan :



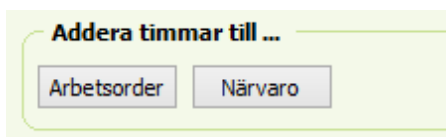
The screenshot shows the same search window as above, but with a dialog box titled 'Spara sökning - IFS Applications' open in the foreground. The dialog box has a 'Namn' field with the text 'Min avdelnings AO' and a checkbox labeled 'Global (även för andra fönster)'. There is also a text area for 'Anteckning'. The 'Spara' button in the background is circled in blue.

3.2.2 Registrering av avvikelser från schemat

Avvikelse från schemat läggs in i den nedre delen, den lönegrundande delen. Det är informationen i denna del som skickas vidare till lönesystemet inför lönekörningen varje månad.

Här fyller man i om det är något som skiljer sig från schematiden. Detta ser man enklast genom att kolla om det finns några siffror på raden längst ner, Återstående timmar för lön. Ev timmar på denna rad måste vi kontera så att vi får rätt på lönen.

Ev frånvaro läggs in genom att man klickar på knappen Närvaro.



Ta värdelistan igen (F8) och välj rätt frånvarokod, t ex sjukdom, kod 02. Sedan fyller du i antal frånvarotimmar på aktuell dag.

+ Löneart	Org.enh...	Transak...	Mån	Tis	Ons
BA_F	Plusflex	135			
05	Semester	135			
08	Föräldraledig	135			
14	Vård av sjukt barn / 10 "pappadagar"	135			
25	Arbetsbidskonto	135			
BW_F	Uttag av flex	135			
Schema			8,00	8,00	8,00
Normaltid			8,00		
Återstående tim...				8,00	8,00

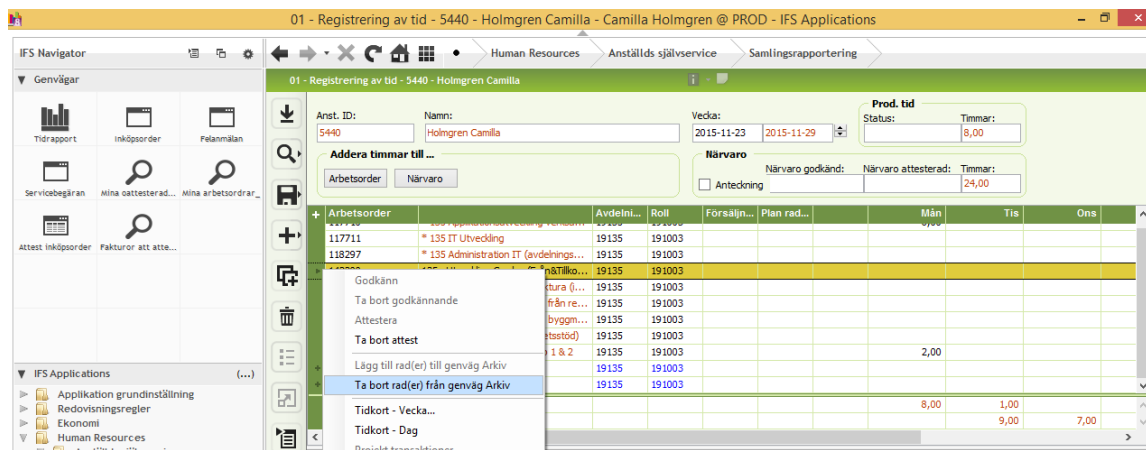
På samma sätt kan man även fylla i om man utnyttjat **flex**, men då väljer man BA_F (Plusflex) i värdelistan och fyller i på aktuell dag det antal timmar flex man jobbat in eller BW_F (Uttag av flex) och fyller i på aktuell dag det antal timmar man tagit ledigt med.

+ Löneart	Org.enh...	Transak...	Mån	Tis	Ons
✓ BA_F	Plusflex	135		1,00	
✓ 05	Semester	135	8,00		
08	Föräldraledig	135			
14	Vård av sjukt barn / 10 "pappadagar"	135			
25	Arbetsbidskonto	135			
✓ BW_F	Uttag av flex	135			1,00
Schema			8,00	8,00	8,00
Normaltid					1,00
Återstående tim...			8,00	7,00	7,00

Ev **overtid** läggs in genom att man klickar på knappen Närvaro. Ta värdelistan igen (F8) och välj rätt löneart för övertid, t ex 322 (för mer info om övertid, se kapitel 3). Sedan fyller du i antal timmar du jobbat övertid på aktuell dag. **Glöm inte att SPARA. När du fyllt i hela veckan skall den även godkännas, se kapitel 8.**

3.3 Lägg till genvägar med Arbetsordrar och Lönearter

Genom att markera en arbetsorderrad och högerklicka kan man välja att lägga till en eller flera rader som genvägar, de återkommer då alltid då Tidrapporteringen öppnas. Detta kan du göra även med Lönearterna t ex flex BA_F som är plusflex och BW_F minusflex



4 Övertid

4.1 Information om övertid

All övertid skall vara beordrad, antingen i förväg eller genom att i efterhand godkännas av ansvarig chef.

Påbörjad halvtimme anses som fullgjord halvtimme.

Övertidsersättning kan väljas i komp eller pengar. Väljer man komp läggs timmarna i kompsaldot och kan tas ut i ledighet vid senare tillfälle, via kod 11. Väljer man pengar betalas ersättning ut i kontanter vid ordinarie löneutbetalning.

Arbete 2 timmar före respektive efter den fastställda normaltiden utgör enkel övertid, övrig tid kvalificerad övertid. Vid arbete både före och efter normaltiden utgör sammanlagt högst 2 timmar enkel övertid. **Undantag:** För övertidsarbete som påbörjas före klockan 05:00 skall hela övertidsperioden fram till fastställd normaltid utgöra kvalificerad övertid.

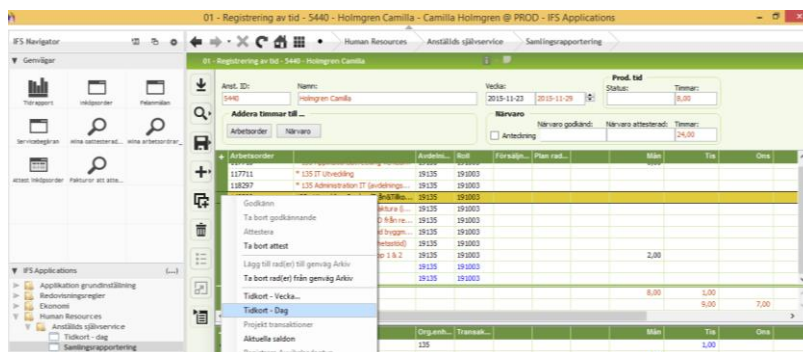
Anställd som, utan att ha beredskapstjänstgöring, på icke arbetstid blir kontaktad och beordrad att inställa sig för arbete erhåller kompensation från tidpunkten för kontakten till dess den anställde är åter i sin bostad, dock lägst för 3 timmar. (Den faktiskt arbetade tiden läggs in som övertid i IFS, ev utfyllnadstid upp till 3 timmar läggs in på löneart 341. Ex om man jobbat två timmar läggs 2 timmar in som övertid och 1 timme på art 341, så att ersättning betalas ut för totalt 3 timmar.)

Övertidsavlösta som jobbar övertid skall registrera den i IFS på löneart 315, övertid för statistik. Den genererar ingen ersättning utan används enbart för uppföljning/statistik.

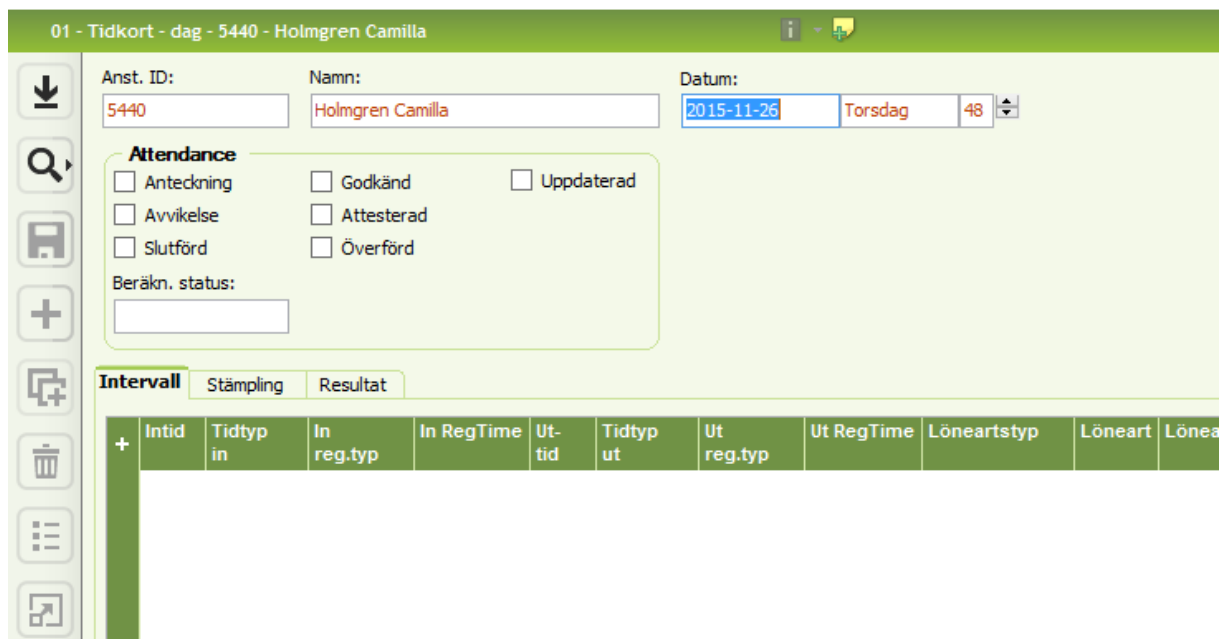
4.2 Övertid i tidkort dag

Används om man vill lägga in övertiden med klockslag. Annars kan övertiden läggas in direkt i Tidrapport, Registering av tid.

I Tidrapport, Registering av tid, ta höger musval och Välj Tidkort dag i menyn som kommer upp.



Nedanstående bild kommer upp:



På fliken som heter Intervall1 syns din ordinarie arbetstid (om ej, tryck på plustecknet till vänster om In-datum så skapas en rad med din arbetstid).

01 - Tidkort - dag - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Datum: 2015-11-26 Torsdag 48

Attendance

Anteckning Godkänd Uppdaterad

Avvikelse Attesterad

Slutförd Överförd

Beräkn. status:

Intervall Stämpling Resultat

	In-datum	Intid	Tidtyp in	In reg.typ	Ut-datum	Ut-tid	Tidtyp ut	Ut reg.typ	Löneartstyp	Löne
+	2015-11-26	07:30	Normal	Manuell						

För att registrera övertid ändrar du In/Ut-tid till när du kom och gick och väljer i Tidtyp in + ut om du vill ha din övertid kompenserad i tid eller pengar. Är det så att du gått hem 18:00 men kommit åter 20:00 och arbetat till 22:00 klickar du på plustecknet till vänster om In-datum för att få upp en ny rad. På den ändrar du till i detta fall 20:00-22:00. Du talar också om genom att trycka på pilen i rutan Tidtyp in + ut om du vill ha ers i tid eller pengar. Om du jobbar övertid över dygnsgränsen ändrar du bara till rätt dag i Ut-datum rutan innan du fyller i Ut-tid och väljer Tidtyp ut.

Se exempel

01 - Tidkort - dag - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Datum: 2015-11-26 Torsdag 48

Attendance

Anteckning Godkänd Uppdaterad

Avvikelse Attesterad

Slutförd Överförd

Beräkn. status:

Intervall Stämpling Resultat

	In-datum	Intid	Tidtyp in	In reg.typ	Ut-datum	Ut-tid	Tidtyp ut	Ut reg.typ	Löne
+	2015-11-26	07:30	Normal	Manuell	2015-11-26	18:00	Övertid tid		
+	2015-11-26	20:00	Normal	Manuell	2015-11-26	22:00	Övertid kontant		

Tryck på disketten (F12) för att spara din registrering. Klicka på fliken som heter Resultat, där du ser vilken ersättning du fått, kvalificerad eller enkel.

01 - Tidkort - dag - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Datum: 2015-11-26 Torsdag 48

Attendance

Anteckning Godkänd Uppdaterad
 Avvikelse Attesterad
 Slutförd Överförd

Beräkn. status: Beräknad

Intervall Stämpling **Resultat**

	Löneartstyp	Löneart	Löneartsnamn	Timmar	Organisationsenhet	Organisationsnamn	Radskyddad	Transaktion
+	Normal	TID	Arbetstid	8,00	135	Finans IT		Beräknad
*	Saldo	KOMP	Kompsaldo	3,00	135	Finans IT		Saldo
	Övertid	312	Ö-tid enkel komp 2...	2,00	135	Finans IT		Beräknad
	Övertid	323	Ö-tid kval pengar ...	2,00	135	Finans IT		Beräknad

För att komma tillbaka till Tidrapport, Registering av tid, tryck på Pilen till vänster uppe i bilden, uppdatera bilden genom att trycka på den "runda" pilen.

4.3 Övertid på arbetsfri dag

I Tidrapport, Registering av tid, ta höger musval och Välj Tidkortdag i menyn som kommer upp.

Vid övertid på arbetsfri dag, klicka på fliken Intervall och välj aktuell dag i rutan för datum.

01 - Tidkort - dag - 5440 - Holmgren Camilla

Anst. ID: 5440 Namn: Holmgren Camilla Datum: 2015-11-21 Lördag 47

Attendance

Anteckning Godkänd Uppdaterad
 Avvikelse Attesterad
 Slutförd Överförd

Beräkn. status:

Intervall Stämpling Resultat

	In-datum	Intid	Tidtyp in	In reg.typ	Ut-datum	Ut-tid	Tidtyp ut	Ut reg.typ	Löneart
+									

Tryck på plustecknet till vänster om In-datum så kommer en ny rad upp. I rutan In-tid fyller du i det klockslag du började arbeta. Tryck på pilen i rutan Tidtyp in och välj om du vill ha övertid kontant eller övertid tid. Fyll i klockslaget du slutade arbeta i rutan för Ut-tid och välj samma Tidtyp ut som du valde In. Det måste vara samma på bägge ställena. Om du vill ha lite övertid kontant och lite i tid måste du dela upp övertiden på två rader. Tryck på plustecknet igen när du registrerat första raden för att få upp ytterligare en rad.

Tryck sedan på **disketten (F12)** för att spara din registrering. Klicka på fliken som heter **Resultat**, där du ser vilken ersättning du fått, kvalificerad eller enkel. Ev måste du ta höger musval och välja **Räkna om**, för att resultatet skall komma upp.

För att komma tillbaka till Tidrapport, Registering av tid, tryck på **Pilen till vänster** uppe i bilden, uppdatera bilden genom att trycka på den "runda" pilen.

4.4 Övertid vid utryckning (gäller ej vid beredskap)

Gå in i Tidkort dag och lägg in övertiden med klockslag enl tidigare exempel. Om du ej arbetat 3 timmar övertid skall du ändå ha betalt för totalt 3 timmar. Då skall du i bilden Tidrapport, Registering av tid klicka på värdelistan för lönegrundande tiden och välja löneart 341, utryckning kval övertid. Fyll i på aktuell dag det antal timmar som fattas för att du skall få betalt för 3 timmar totalt, tillsammans med övertidstimmarna du arbetat.

Exempel: Utryckning klockan 18.30-19.30

I tidkort dag, lägg in övertiden från kl 18.30 till kl 19.30. Gå sedan till Tidrapport, Registering av tid och lägg in 2 timmar på löneart 341. Detta på grund av att du jobbade 1 timme övertid men skall ha betalt för 3 när du rycks ut. Då blir det 2 timmar som skall läggas in på löneart 341 för att du skall få ersättning för totalt 3 timmar.

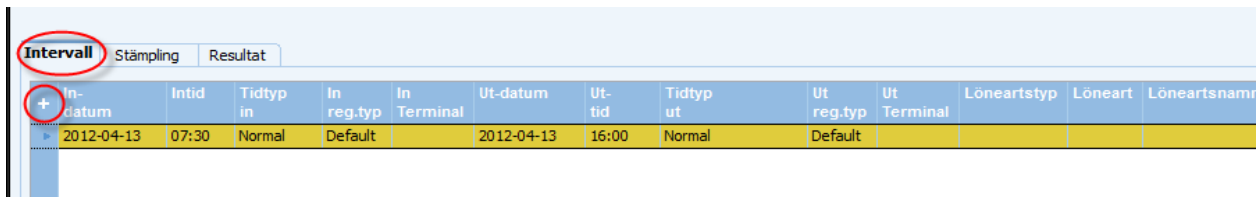
För att komma tillbaka till Tidrapport, Registering av tid, tryck på **Pilen till vänster** uppe i bilden, uppdatera bilden genom att trycka på den "runda" pilen.

+ Löneart		Org.enh...	Transak...			Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	S...
BA_F	Plusflex	135							1			
341	Utryckning kval ö-tid utf upp till 3 tim	135										2
02	Sjukdom	135								8		
Schema						8	8	8	8	8		
Normaltid						8	8	8	8			
Återstående timma...							3					

5 Ledighet del av dag

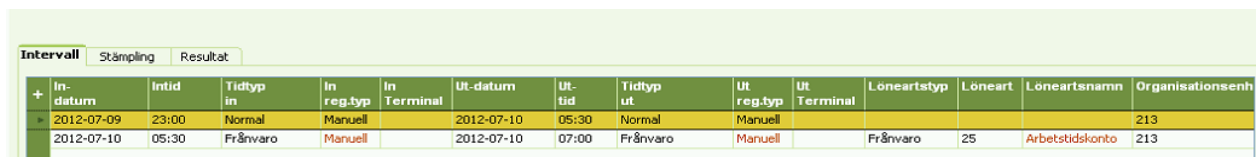
(skall användas av skiftanställda för att de skall få rätt OB-ersättning)

För att rätt OB-ersättning skall betalas ut till skiftgående personal måste ledigheter del av dag alltid läggas in i Tidkort Dag. I Tidrapport, Registering av tid, Ta höger musval och Välj **Tidkort dag** i menyn som kommer upp. Nedanstående bild kommer upp:



In-datum	In-tid	Tidtyp in	In reg.typ	In Terminal	Ut-datum	Ut-tid	Tidtyp ut	Ut reg.typ	Ut Terminal	Löneartstyp	Löneart	Löneartsnamn
2012-04-13	07:30	Normal	Default		2012-04-13	16:00	Normal	Default				

På fliken som heter **Intervall** syns din ordinarie arbetstid (om ej, tryck på plustecknet till vänster om In-datum så skapas en rad med din arbetstid). Ändra klockslagen för Normaltiden, så att den stämmer med hur du arbetat, t ex fr o m 23:00 t o m 05:00. Klicka på plustecknet för att få fram en rad till. På den skall man fylla i fr om vilket klockslag man var ledig och ändra Tidtyp in till Frånvaro, samt fylla i t o m vilket klockslag man var ledig och ändra Tidtyp ut till Frånvaro. I rutan för Löneartstyp väljer man frånvaro med pilen, och i rutan för löneart klickar man på värdelistan (F8) upptill i bilden och väljer rätt frånvarokod, t ex 25 vid arbetstidskonto. Se bild nedan:



In-datum	In-tid	Tidtyp in	In reg.typ	In Terminal	Ut-datum	Ut-tid	Tidtyp ut	Ut reg.typ	Ut Terminal	Löneartstyp	Löneart	Löneartsnamn	Organisationsenhet
2012-07-09	23:00	Normal	Manuell		2012-07-10	05:30	Normal	Manuell					213
2012-07-10	05:30	Frånvaro	Manuell		2012-07-10	07:00	Frånvaro	Manuell		Frånvaro	25	Arbetstidskonto	213

Tryck sedan på **disketten** (F12) för att spara din registrering. Klicka på fliken som heter **Resultat**, där du hur resultatet blev med normalt, frånvarotid och ev OB-ersättning. Ev måste du ta höger musval och välja Räkna om, för att rätt resultat skall komma upp.



Löneartstyp	Löneart	Löneartsnamn	Timmar	Organisationsenhet	Organisationsnamn	Radskyddad	Transaktionstyp
Frånvaro	25	Arbetstidskonto	1,50	213	Skift B		Beräknings-status
Normal	TID	Arbetstid	6,50	213	Skift B		Beräknings-status
Tillägg	425	Enkel OB	6,50	213	Skift B		Beräknings-status

För att komma tillbaka till Tidrapport, Registering av tid, tryck på **Pilen** till vänster uppe i bilden, uppdatera bilden genom att trycka på den "runda" pilen.

OBS Om ej OB-ersättningen blir riktig trots korrigerig i tidkort dag, kontakta Lönekontoret för manuell korrigerig direkt i lönesystemet.

6 Beredskap

De flesta avdelningars medarbetare lägger själva in sin beredskap i IFS och då behöver inte Lönekontoret informeras vid beredskapsändringar. Ersättningen för beredskap kan ibland försvinna när

man gör ändringar i tidkort dag. **Därför är det bra att alltid kontrollera vid beredskapens slut att man fått ersättning för alla dagar, och ev lägga till om det fattas.**

Lönekontoret lägger in beredskapsperioderna enligt beredskapslistorna på varje anställd på vissa avdelningar. Ersättningen för beredskapsveckan kommer då automatiskt i Tidrapport, Registrering av tid, men kan ibland försvinna när man gör ändringar i tidkort dag. **Därför är det bra att alltid kontrollera vid beredskapens slut att man fått ersättning för alla dagar, och ev lägga till om det fattas.** Om du byter beredskap med någon eller av någon anledning inte har din normala beredskap måste du meddela Lönekontoret det, via mail eller telefon, så att vi kan gå in och ändra så att ersättningen blir riktig. Det är viktigt att vi får meddelandet före din chef varit in och attesterat tidrapporten.

6.1 Beredskap vid sjukdom

Om du blir sjuk under din beredskapsvecka, skall Lönekontoret kontaktas för att betala ut ev sjukberedskap. Beredskapsersättningen skall tas bort i Tidrapport, Registrering av tid de dagar du varit sjuk.

7 Måltidsersättning

I vissa arbetsituationer kan det medföra svårigheter att erbjuda personallokal, arbetskupa eller annan lokal med tillgång till utrustning för hygien och uppvärmning av mat i nära anslutning till arbetsplatsen. Anställda som tar sin måltidsrast i anslutning till arbetsplatsen utan att ha tillgång till sådant utrymme, erhåller som kompensation för denna obekvämheter måltidsersättning för varje sådan dag.

Måltidsersättningen registreras i bilden Tidrapport, Registrering av tid. I rutan löneart väljer man 278 och registrerar in en etta på de aktuella dagarna, se nedan:

Löneart	Org.enh...	Transak...					Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	S...
278	Måltidsersättning	135					1						
Schema							8		8	8	8		
Normaltid													
Återstående timma...							8		8	8	8		

8 Kostförmåner

Huvudregeln när en medarbetare erhåller måltid i tjänsten är att kostförmån uppstår. Det saknar betydelse vem som bjudit på måltiden (t.ex. vid externa kurser/konferenser) samt om den erhålls på den ordinarie arbetsplatsen eller någon annan stans. Kostförmån som inte tagits upp i samband med reseräkning ska registreras i tidsskrivningen. Vid representation (intern/extern) uppstår ingen kostförmån förutsatt att skatteverkets kriterier för representation är uppfyllda.

För närmare information kring detta se koncernens aktuella dokument gällande representation som finns i Ledningssystemet eller gå in på skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

Kostförmåner registreras i bilden Tidrapport, Registering av tid. I rutan löneart väljer man aktuell löneart (550-552) och registrerar in en etta på aktuell dag, se nedan:

Löneart	Org.enh...	Transak...	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	S...
551 Kostförmån lunch	135				1				
Schema			8		8	8	8		
Normaltid									
Återstående timma...			8		8	8	8		

9 Godkännande

När du skrivit klart din vecka i bilden Tidrapport, Registering av tid, så tar du höger musval och väljer Godkänn i menyn som kommer upp. Din tidsedel är nu godkänd för attest.

Anst. ID: 1322 Namn: Hoffrén Anina Vecka: 2012-04-23 - 2012-04-29 Prod. tid Status: 36 Timmar: 36

Arbetsorder: [Arbetsorder] [Närvaro] Närvaro: Närvaro godkänd: Närvaro attesterad: Hours: 40

Arbetsorder	Avdelni...	Roll	Försäljn...	Plan rad...	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	S...
55072	135 IT-stöd till Support Personal	19135	191005		8	11	8	9			
Närvaro					8	11	8	9		3	1
Återstående timma...										3	1

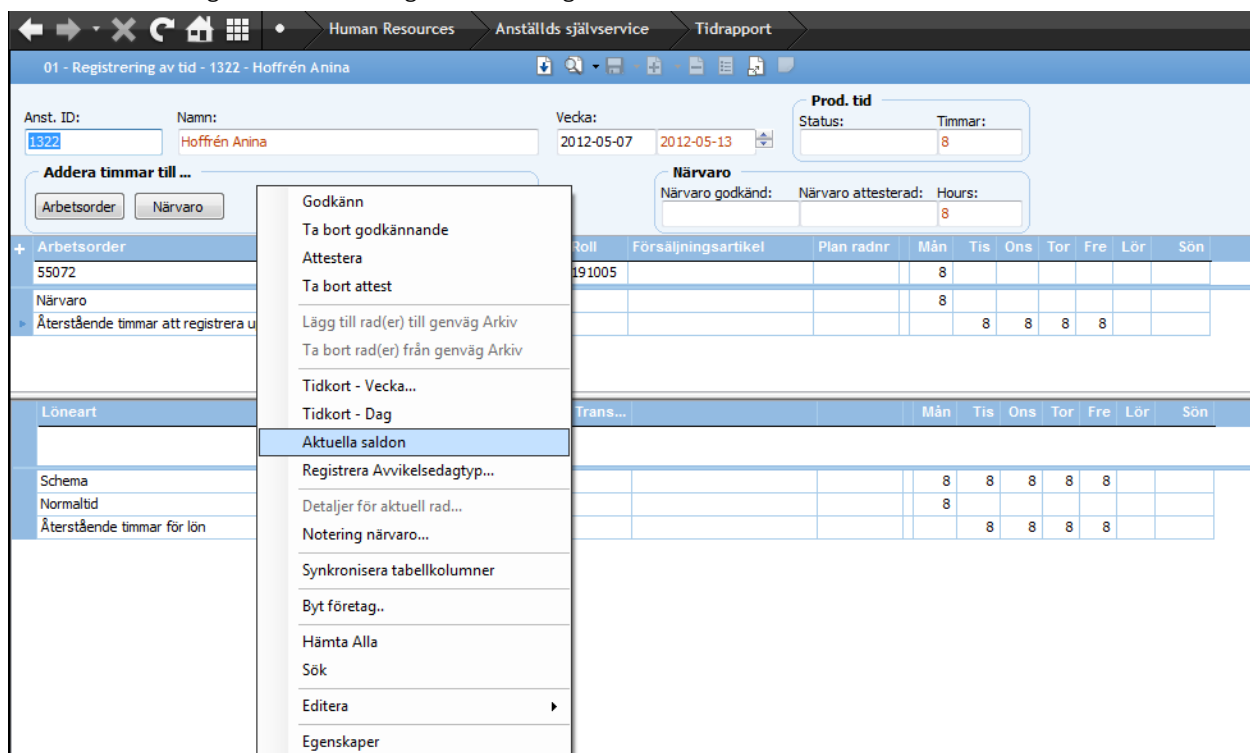
Löneart	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	S...
BA_F Plusflex				1			
02 Sjukdom						8	
313 Ö-tid kval komp övrig tid							1
322 Ö-tid enk pengar 2 t närmst ord		2					
323 Ö-tid kval pengar vid övrig tid		1			2	1	
341 Utrykning kval 6-tid utf upp till							2
BW_F Uttag av flex	1,5						
Schema	8	8	8	8	8		
Normaltid	8	8	8	8			
Återstående timma...	1,5						

Godkänn

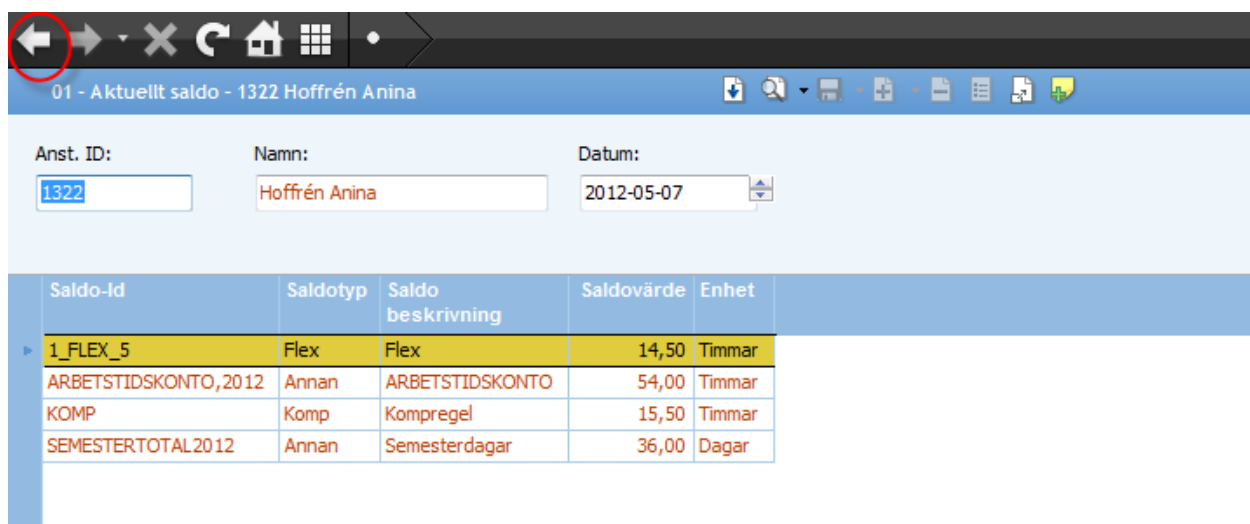
- Ta bort godkännande
- Attestera
- Ta bort attest
- Lägg till rad(er) till genväg Arkiv
- Ta bort rad(er) från genväg Arkiv
- Tidkort - Vecka...
- Tidkort - Dag
- Projekt transaktioner
- Aktuella saldon
- Registrera Avvikelsedagtyp...
- Detaljer för aktuell rad...
- Notering närvaro...
- Synkronisera tabellkolumner
- Byt företag..
- Sök
- Editera ▶
- Utdata ▶
- Egenskaper

10 Tidsaldon

I Tidrapport, Registrering av tid, klicka på höger musval och välj Aktuellt saldo i menyn som kommer upp. Man kan välja vilket datum man vill se aktuellt saldo för flex, komp, arbetstidskonto och semester, förutsatt att du lagt in din tid så långt i tidskrivningen.



The screenshot shows the 'Tidrapport' interface for employee Anina Hoffrén (ID: 1322) for the week of 2012-05-07 to 2012-05-13. A context menu is open over the 'Addera timmar till...' section, with 'Aktuella saldon' highlighted. The menu options include: Godkänn, Ta bort godkännande, Attestera, Ta bort attest, Lägg till rad(er) till genväg Arkiv, Ta bort rad(er) från genväg Arkiv, Tidkort - Vecka..., Tidkort - Dag, Aktuella saldon, Registrera Avvikelsedagtyp..., Detaljer för aktuell rad..., Notering närvaro..., Synkronisera tabellkolumner, Byt företag., Hämta Alla, Sök, Editera, and Egenskaper.



The screenshot shows the 'Aktuellt saldo' interface for employee Anina Hoffrén (ID: 1322) for the date 2012-05-07. A table displays the current balances for various categories:

Saldo-Id	Saldotyp	Saldo beskrivning	Saldovärde	Enhet
1_FLEX_5	Flex	Flex	14,50	Timmar
ARBETSTIDSKONTO,2012	Annan	ARBETSTIDSKONTO	54,00	Timmar
KOMP	Komp	Kompregel	15,50	Timmar
SEMESTERTOTAL2012	Annan	Semesterdagar	36,00	Dagar

För att komma tillbaka till Tidrapport, Registrering av tid, tryck på Pilen till vänster uppe i bilden.

11 Milersättning

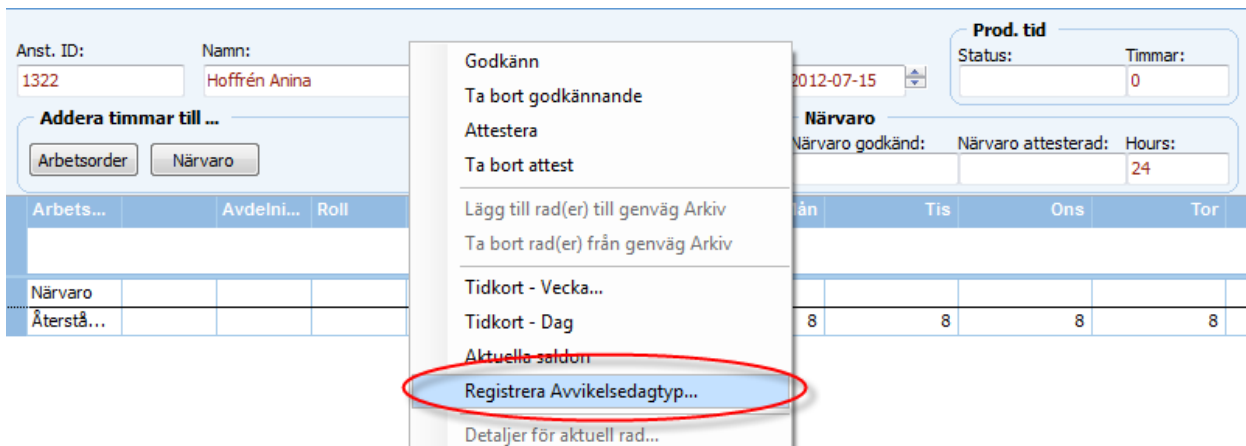
Fyll i körda mil på blanketten "Körda mil i tjänsten" tillsammans med Datum, Resväg och Resans syfte, om du ej använder fordonsbok. Blanketten skall skrivas under, atteras av chef och skickas in till HR/Lönekontoret KVV, som betalar ut milersättningen på nästa lön.

För dig som har fordonsbok:

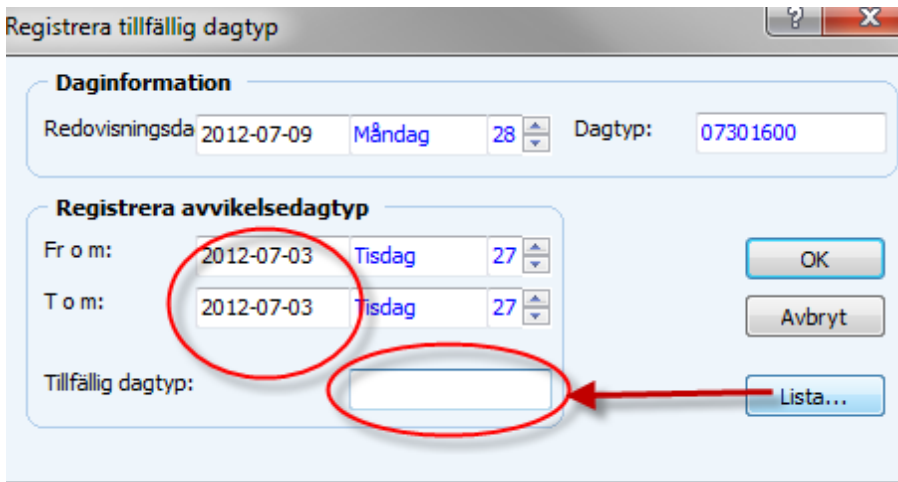
Fyll i körda mil på blanketten "Körda mil i tjänsten". Du kan summera milen för hela månaden på första raden och skriva månadens namn i Datum fältet. I fältet Resväg och Resans syfte fyll i se fordonsbok. **Se till att fylla i dessa uppgifter korrekt dag för dag i fordonsboken. Kom ihåg att skicka in fordonsboken för arkivering när den är fullskriven.**

12 Byte av schema – enstaka dagar

Man kan byta schema på en dag, t ex när skiftpersonalen byter till ett annat skift enstaka dagar. Det görs genom att klicka på höger musval i Tidrapportering, Registrering av tid, och välja Registrera Avvikelsedagtyp. Bilden Registrera tillfällig dagtyp kommer upp. Välj aktuellt fr o m datum och t o m datum, ställ dig i rutan för Tillfällig dagtyp och klicka på Lista, till höger om rutan. Välj aktuell dagtyp i värdelistan som kommer upp. Tryck på disketten för att spara ändringen.



The screenshot shows a web-based time reporting interface. At the top, there are fields for 'Anst. ID:' (1322) and 'Namn:' (Hoffrén Anina). Below this is a section 'Addera timmar till ...' with buttons for 'Arbetsorder' and 'Närvaro'. A table below shows columns for 'Arbets...', 'Avdelni...', and 'Roll'. The 'Närvaro' row is highlighted. A context menu is open over the table, listing various actions like 'Godkänn', 'Ta bort godkännande', 'Attestera', 'Ta bort attest', 'Lägg till rad(er) till genväg Arkiv', 'Ta bort rad(er) från genväg Arkiv', 'Tidkort - Vecka...', 'Tidkort - Dag', 'Aktuella soldon', 'Registrera Avvikelsedagtyp...' (highlighted with a red circle), and 'Detaljer för aktuell rad...'. On the right side, there are fields for 'Prod. tid' (Status: 0, Timmar: 0) and 'Närvaro' (Närvaro godkänd: 24, Hours: 24). A date range '2012-07-15' is also visible.



För att komma tillbaka till Tidrapport, Registrering av tid, tryck på Pilen till vänster uppe i bilden, uppdatera bilden genom att trycka på den "runda" pilen.

13 Korrigering av timmar registrerade på arbetsorder

Om man i efterhand kommer på att man registrerat timmar på fel arbetsorder måste man korrigera enligt följande:

Registrera in en ny rad med den felaktiga arbetsordern, där du skriver in timmarna med minustecken framför.

Registrera den riktiga arbetsordern med rätt antal timmar.

Det samma gäller om du skrivit fel antal timmar på en arbetsorder. Då måste du fylla i aktuell arbetsorder på en ny rad och lägga till alternativt dra ifrån (med minustecken framför) det antal timmar du vill korrigera på aktuell dag.