

Kapitel 6

Tidredovisning och Flextid

Innehållsförteckning

Allmänt om tidredovisning	1
Tid	4
Tid / Tillägg - Tid	6
Ny tid	8
Ändra tid	11
Ta bort tid	11
Lägg upp favoritprojektnummer	12
Period	13
Dela upp tid	14
Kopiera dag	15
Byta projektnummer	15
Nytt lönetillägg	16
Endags restid	17
Följdbild vid registrering av utlandsresa - Fri mat	30
Följdbild vid registrering av utlandsresa – Övrig kostnad	31
Registrera bilar	33
Tid / Tillägg - Lönetillägg	33
Tid / Tillägg -Beredskap	35
Tid /Tillägg – Traktamente	41
Tid / Tillägg –Övertidstillägg	42
Visa senaste	42
Arbetstider	43
Tidsedel – Visa	43
Ändra	
Kontroll	48

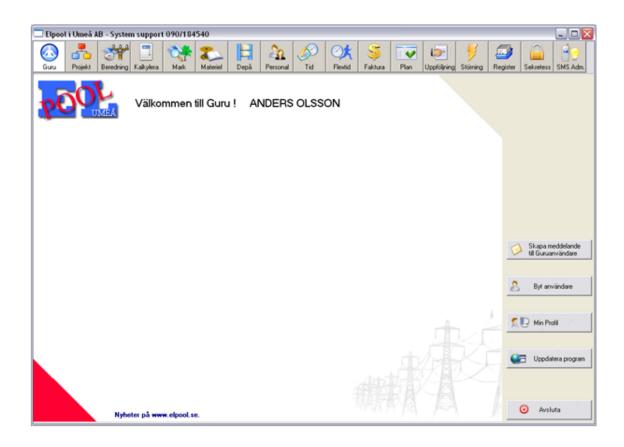
Innehållsförteckning

Färdig	49
Tjänsteresor	50
Tidadmin	51
Kontroll av tid	52
Granska tillägg	52
Godkänna tidsedel	53
Ändra godkänd tid	55
Lista tidsedlar	56
Eko-löne-sammanställning	56
Löneadmin. tid	57
Flexadm	58
Flextid	59
Inledning	59
Registrera personal - koppla flexavtal	60
Flexregistrering	62
Första registrering för dagen	64
Registrering under dagen	64
Registrering vid dagens slut	65
Registrering av glömd stämpling	65
Registrering av period (tjänsteresa/frånvaro)	66
Saldo- Rapport	67
Flexadmin	68
Ändra flextid	69
Frånvaroperiod	72
Flexrapport /Månad	72
Flexrapport med saldo	73
Avvikelse	74

Innehållsförteckning

75
76
77
78
78
79
80
80
85
86
89
91
92
92
93
94
95
96
97

Allmänt om tidredovisning



Tidredovisningen klarar:

- Att via registrering av start och sluttid automatiskt enligt avtal tolka alla tidrelaterade ersättningar för personal samt kostnader för entreprenörer och övrig resursanvändning.
- Att via registrering av start och sluttidpunkt och kompletterande svar automatiskt enligt avtal tolka ersättningar vid inrikes och utrikes tjänsteresor.
- Att alla olika fasta tillägg enligt samtliga avtal inom företaget kan registreras.
- Att skapa TIDSEDEL/TIDRAPPORT med tid och tjänsteresor korrekt tolkade samt alla registrerade fasta lönetillägg redovisade.

- Att efter lokal anpassning lämna information till LÖNESYSTEMET via filöverföring.
- Att efter lokal anpassning lämna information till EKONOMISYSTEMET via filöverföring vad beträffar internt fördelade kostnader som t.ex. löner, fordon, etc.
- Att ge omedelbar KOSTNADSUPPFÖLJNING av den operativa verksamheten (t.o.m. föregående arbetsdags slut).

Möjlighet finns att koppla till en modul för flextidshantering. Detta kan ske integrerat med tidredovisning i övrigt alternativt som en sparat modul.

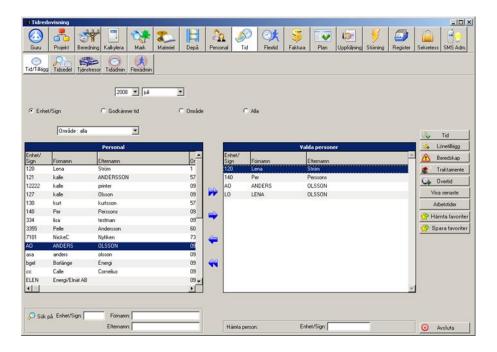
Exempel på - löpande tidredovisning:

- 1. Daglig registrering av arbetstid på olika projektnummer.
- 2. Tidsedel kontrolleras och kompletteras veckovis samt redovisas som färdig vid arbetsveckans slut. För personal som inte fördelar sin tid kan det räcka med att färdigställa tidsedeln vid månadsskifte. Månadsvis sker utskrift av tidsedel för vidimering. Vidimering kan avse underskrift av tidsedel.
- När en "tidsedel" är färdig registrerar den som är ansvarig för tidsedlarnas godkännande, vanligtvis arbetsledaren, detta i tidredovisningens delfunktion Tidadm och dess undermeny GODKÄNNA TIDSEDEL.
- 4. När tidsedlarna godkänts elektroniskt görs periodkörning, som "låser" tidsedlarna.
- 5. Informationen från företagets tidredovisning är nu klar att överföra till CENTRALA DATABASER –lön, ekonomi etc.

Tidredovisningen nås från GURU: s huvudmeny – markera **Tidredovisning** och gå in via Kör funktion. I tidredovisningen sker all registrering och ändring av arbetstid samt av tillägg av olika slag. I tidredovisningen finns också delfunktioner för hantering av tidsedlar.

I tidredovisningen finns följande delfunktioner: som nås från ingångsbilden:

- Tid / Tillägg
- Tidsedel
- Tjänsteresor
- Tidadministration
- Flexadministration



Ingångsbilden ger också möjlighet att registrera grupper av personer eller göra urval just för registreringstillfället.

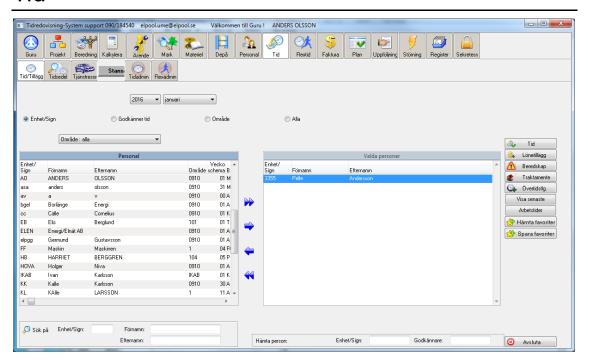
Varje användare kan spara sin uppsättning av valda personer.

De poster som ligger i **valda personer** när man trycker på **spara favoriter** finns hämtade nästa gång man går in i systemet. En favorit som man inte längre vill ha kvar "pilar" man till vänster och trycker på **spara favoriter** för att uppdatera.

Observera att sortering kan göras genom att klicka på de olika rubrikfälten.

Sida 04 Tid

Tid



I funktionen tid sker all registrering av tid för personal och eventuella andra resurser som fordon maskiner etc. som timdebiteras. Här finns också registrering av in- och utrikes resor, lönetillägg, jour/beredskapshantering och tidsedeladministrationen. Sammanställningskörningar och skapande av filer för överläsning till ekonomi- och lönesystemen sköts också härifrån. Flextid vid in och utpassering sköts inte från tidredovisningen utan har en egen "ingång". Däremot sköter även flextidanvändare all fördelning av tid samt övriga tillägg från tidredovisningen.

Vem skall registrera?

Kontrollera att den person som tiden skall registreras för ligger i rutan Valda personer.

Sökning kan göras genom att skriva in Enhet/Sign, Förnamn eller Efternamn och dubbelklicka eller

trycka på Enter i det fält som sökningen skall göras. Upprepa för nästa träff etc. För sedan över de markerade via pilen mellan fönstren.

Kan man personens Enhet /Sign behöver man inte söka fram den. Längst ner i fönstret till höger går det att skriva in Enhet/ Sign i fältet **Hämta person: Enhet/Sign:** Då hämtas den efterfrågade personen till **Valda personer**.

Det går också att hämta alla personer som hör till en godkännare inklusive godkännaren.

Skriv in godkännaren i fältet längst ner till höger **Hämta person: Godkännare:** Då hämtas alla personer som har denna godkännare och godkännaren själv till **Valda personer**.

Favoriter

Varje användare kan spara sin uppsättning av valda personer.

De poster som ligger i **valda personer** när man trycker på **spara favoriter** finns hämtade nästa gång man går in i systemet. En favorit som man inte längre vill ha kvar "pilar" man till vänster och trycker på **spara favoriter** för att uppdatera.

Det vanligaste är att varje person ansvarar för sin egen tidskrivning. Sök fram dig själv på vänster sida och tryck på högerpilen för att skicka över till valda personer. Tryck sedan på **spara favoriter**.

Den eller de som skall registreras hämtas från personalregistret som finns i det nedre vänstra fönstret och förs över till det högra via pilarna mellan fönstren. **Dubbelpilen** för över alla personer och **Enkelpilen** för över enbart markerade. Ett felaktigt urval kan korrigeras med vänsterpilarna.

Vilken månad och år skall registreringen göras?

Se till att rätt period är förvald!



Låt alltid Enhet/Signatur vara markerad för att uppdatera din egen tidskrivning

Godkänner tid En tidgodkännare har ett antal personer kopplade till sin signatur, vilket ger möjlighet att göra registrering/kontroll/godkännande för alla i en följd.

Ansvar/Område ger möjlighet att registrera/kontrollera/godkänna personal som är kopplad till den

Sida 06 Tid

organisationsenhet/område som väljs.

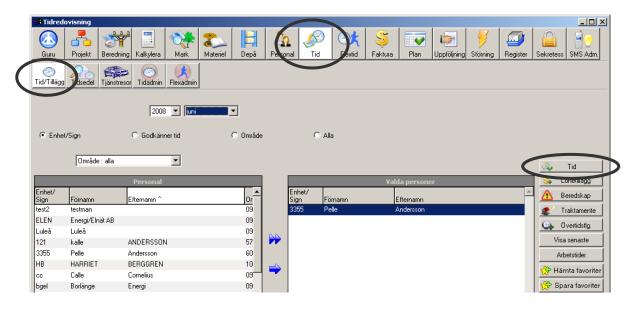
Alla innebär att all personal kan registreras/kontrolleras/godkännas i en följd. Används av lönepersonal för kontroller innan lönekörningar.

OBS! Vilka möjligheter man har att söka ut och registrera för de olika urvalen styrs av sekretess.

Tid / Tillägg - Tid

I bilden har Tid / Tillägg valts och dess underrubriker visas till höger i bilden

All registrering av tid, lönetillägg beredskap och tjänsteresor sker via rubriken Tid / Tillägg.



Under rubriken Tid/Tillägg – Tid ska all tid läggas in. Detta gäller både normal arbetstid och övertid.

Första gången med bilden

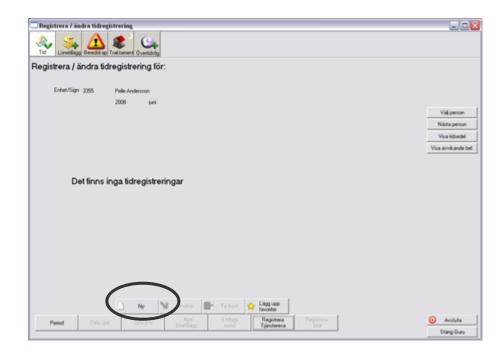
Tid ger en tom bild, men med möjlighet att lägga upp nya registreringar via Ny, och Period

Välj person – har flera personer valts så kan hopp mellan dessa göras via knappen.

Nästa – hopp till nästa person i det urval som gjorts.

Visa tidsedel – för kontroll av hur ändringarna tolkats kan tidsedeln visas på skärm.

Högerklick på rad i tidsedeln ger möjlighet att få se klartext till koder

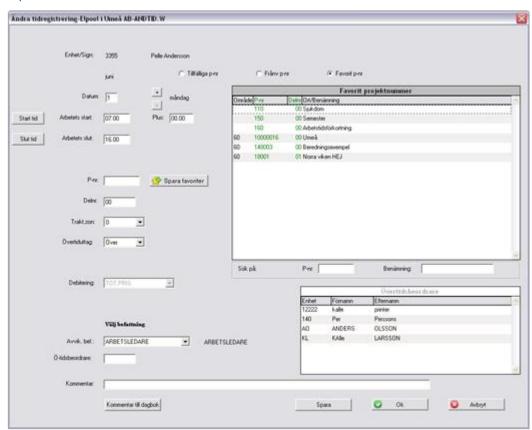


Visa avvikande befattning – varje person har normalt en befattninng kopplad till sin identitet. I vissa fall kan ändring ha gjorts vid registrering. Exempelvis montör som deltager vid beredning har registrerats som beredare.

Avsluta – uthopp ur rutinen.

Stäng Guru - avsluta guru direkt utan att behöva backa ur.

Ny tid



Normal arbetstid och övertid registreras. Ange datum, klockslag, Programmet föreslår att registreringen skall gälla från ordinarie arbetstids start till ordinarie arbetstids slut, tex. 7-16.

Om det redan finns registrering aktuell dag föreslår programmet att den nya registreringen ska gälla resten av dagen. Knappen **Start tid** och **Slut tid** ger exakt klockslag nu.

Datum skrivs in eller ändras men knapparna+/-. Kalender fås genom att högerklicka i datumfältet.

Arbetets start anges med klockslag (07.00). Klocka finns för hjälp – högerklicka i fältet

Arbetets slut anges med klockslag (16.00). Klocka finns för hjälp – högerklicka i fältet

Plus Istället för att ange sluttid går det att ange hur lång tid projektet skall pågå. Programmet räknar då ut en sluttid.

P-nr skrivs in eller väljs i den lista som visas om Du "klickar" i fältet. Tre listor med projektnummer kan finnas – växla via knapparna över fönstret.

Projektnummerlistan kan också begränsas med de två valrutorna över fönstret. Varje person har möjlighet att spara sina favoritprojektnummer. Markera önskat projekt och klicka på **Spara favoriter**. För att administrera sina favoriter, lägga upp flera samtidigt använd **Lägg upp favoriter** från föregående bild.

Trak.zon anges om avtal finns om lönetillägg vid t.ex. mer än sex timmars bortavaro.

Övertidsuttag visar det val som lagts upp i personalregistret. Ändra genom att göra annat val.

Utryckning används i speciella fall om regler finns avtalade.

Debitering anges med Tot.pris vilket är det normala priset som personen har. Debitering styrs antingen från projektet eller från befattning beroende på företag.

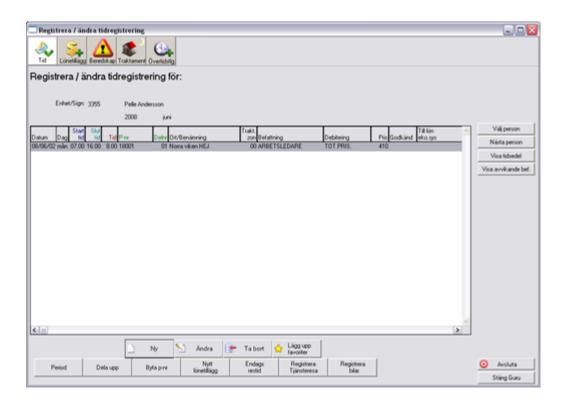
Avvikande befattning Här väljs den befattning som skall gälla just för denna registrering. I vallistan finns de befattningar som är möjliga. Möjlighet finns att för varje person prisätta befattningar olika.

Övertidsbeordrare Några avtal registrerar vem som beordrat övertiden så att detta visas på tidsedeln.

Kommentar Här finns möjlighet att lämna information eller bara en minnesanteckning.

Kommentar till dagbok De som för dagbok på projektet har möjlighet att skicka kommentaren dit.

Sida 10 Tid



Spara Sparar registreringen men står kvar i bilden för ytterligare registrering

OK sparar registrering, och återgår till föregående bild.

Bilden har då ändrats till vad som fortsättningsvis kommer att vara det "normala" med alla knappar öppna och månadens registreringar redovisade.

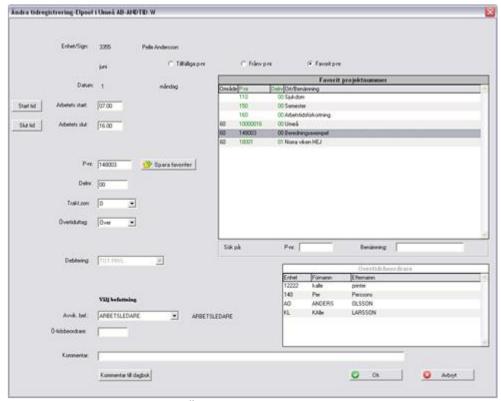
Avbryt ger återhopp och det som inte registrerats kommer att förloras.

Registrering av övertid som inträffar i anslutning till normal arbetstid behöver inte delas upp vid registrering. Start kl. 15.00 slut 22.00 tas om hand av GURU och delas upp korrekt.

För dem som registrerar sin flextid via Guru flexmodul är ny-knappen utbytt till övertid här.

Sida 11 Tid

Ändra tid



Markera registrering i bilden och Ändra

Den bild som användes vid nyregistrering visas och ändring kan ske i all de fält som är öppna..

Efter korrigering **OK** och återhopp sker.

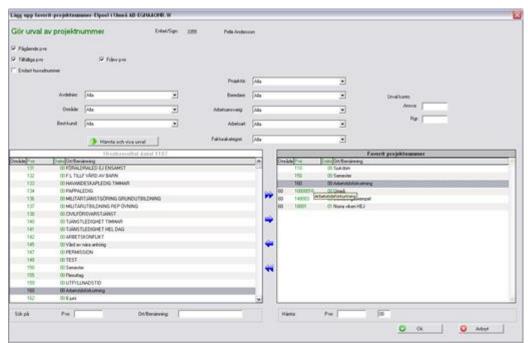
Avbryt ger återhopp och registreringen går förlorad.

Ta bort tid

Markerade poster i startbilden tas bort efter kontrollfråga. Kontrollfråga måste kvitteras för varje post.

Sida 12 Tid

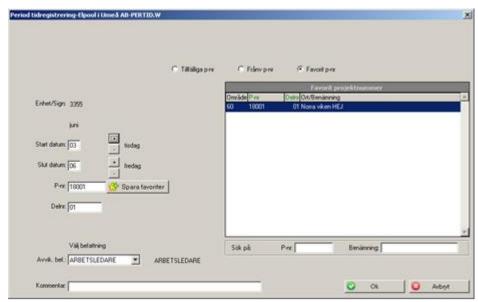
Lägg upp favoritprojektnummer



I Guru finns det möjlighet att för varje person lägga upp en lista med de projekt personen använder mest för tidskrivning. Detta administreras i **Lägg upp favoriter**.

Där kan man lägga till och ta bort aktuella/ inaktuella projekt. Projekt som avslutas försvinner automatiskt från listan. Vid tidregistrering ligger dessa projekt under en egen flik - **Favorit projekt.**

Period



Registrering av en kortare eller längre period på samma projektnummer – semester är ett bra exempel.

Registrera start- och slutdatum, välj projektnummer och Registrera

För dem som bara har ett närvaroprojekt kan hela månaden läggas upp här.

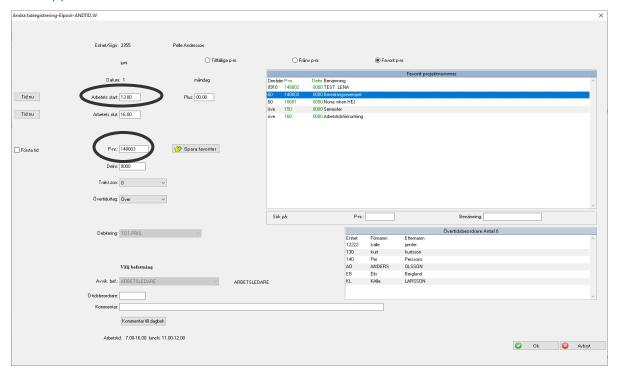
Registreringarna får normal arbetstid.

OBS! För föräldraledighet krävs att barnets personnummer skrivs in i kommentarsfältet.

Avbryt ger återhopp till tidredovisning utan att spara.

Sida 14 Tid

Dela upp tid



Markerad post i startbilden ger registreringsbild med alla data. Nu kan registreringen delas genom att lägga in nytt projektnummer med ny starttid, vilket delar den ursprungliga registreringen i två.

En registrering skapas med ursprunglig starttid och den nya tiden som sluttid.

Ny registrering med den nya inlagda tiden som Starttiden och ursprunglig sluttid.

Delning kan upprepas.

Anges både en ny starttid och en ny sluttid delas registreringen upp i tre delar.

Första registrering skapas med ursprunglig starttid och den nya starttiden som sluttid.

Nästa registrering skapas med den nya starttiden som starttid och den nya sluttiden som sluttid.

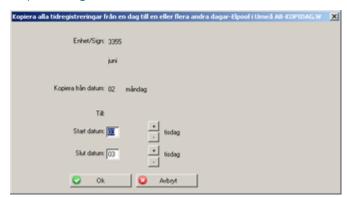
Sista registrering skapas med den nya inlagda sluttiden som starttid och ursprunglig sluttid.

Registreringen i mitten har nya angivna projektet, övriga två registreringar har ursprungligt projekt.

Om **Första tid** är ibockad vid registrering så läggs det valda projektet på första registreringen och det ursprungliga projektet på andra registreringen.

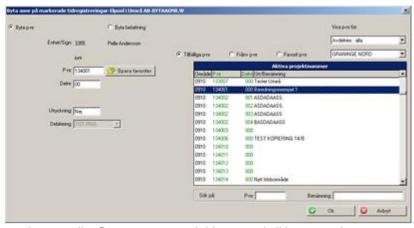
Delning kan också göras med **plus-funktionen**. I plus-rutan anges timmar på ursprungliga projektet, fyll sedan i det nya projektnumret. Delning kommer ske efter angett antal timmar.

Kopiera dag



Alla tidregistreringar från markerad dag kopieras till en eller flera nya dagar. Kan vara användbart för dem som alltid fördelar sin tid på samma sätt.

Byta projektnummer



Markera en eller flera poster i startbilden som skall byta projektnummer.

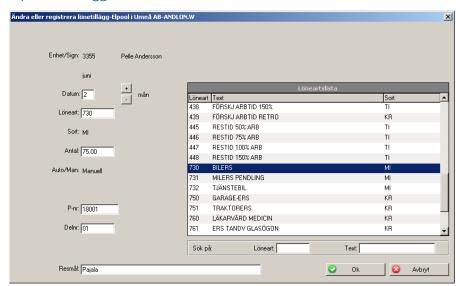
Bild för att välja projektnummer dyker upp.

Välj nummer och registrera. Samtliga poster får det nya projektnumret.

Det finns även en funktion för att byta befattning för markerade registreringar här.

Sida 16 Tid

Nytt lönetillägg



Lönetillägg finns uppdelade i olika grupper där just lönetillägg omfattar de tillägg som inte hör till beredskap, traktamenten eller övertid.

Ett nytt lönetillägg kan kopplas till markerat projektnummer och datum.

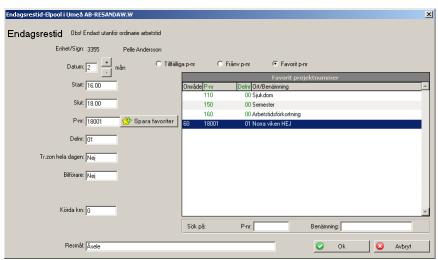
Välj Löneart i vallista. Markera och ange antal.

OK kopplar lönetillägget till projektnumret. **Avbryt** gör återhopp till startbilden.

Lönetillägget återfinns och kan ändras på/tas bort under fliken "Lönetillägg".

Sida 17 Tid

Endags restid



De avtal som har endagsrestid kan registrera här. Normalt sker registreringen via Registra tjänsteresa.

Ändring av endagsrestid görs via Ändra.

Resmål är obligatoriskt.

Två registreringar måste göras om det är restid både morgon och kväll.

Registrera tjänsteresa



Uthopp till rutinen för tjänsteresor kan fås direkt via knappen Reg. Tj.resa.

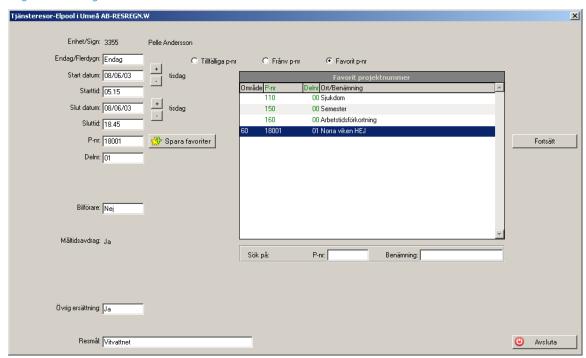
Vid inhopp i tjänsterese- programmet föreslås markerad dag och projektnummer som startdag och projekt att belasta för resan.

Här registreras endags- respektive flerdygns-resor (både inrikes och utrikes), restid, tillägg, måltider kostförmåner etc.

Sida 18 Tid

En registrerad resa med alla tillägg kan tas bort genom rutinen Radera tjänsteresa.

Registrera endagsresa



Endagsresa med avtalad restidsersättning, lönetillägg etc.

För att ställa in bilden rätt klicka i fältet Endag/Flerdygn så att fältet visar Endag.

Start datum Markerad registrerings datum föreslås. Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

Start tid Ange när resan startar. För företag som registrerar veckovis med endagsrestid ifylles **Tid morgon/kväll** istället för starttid och sluttid.

Slut datum Markerad registrerings datum föreslås. Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via klickning med höger mustangent i fältet. Slut datum kan vara annat datum beroende av de förutsättningar som gäller för endagsrestid. En del avtal kan bara lägga upp endagsresor för en dag i taget.

Sluttid Ange när resan slutar.

Sida 19 Tid

P-nr Här registreras det projektnummer som skall belastas med kostnaderna för resan.

Projektnummerlista visas i val- fönstret när man klickar i fältet.

Tid morgon/kväll Har exempelvis pendling skett till samma plats morgon och kväll under en period kan res- tiden läggas in lika för alla dagar. Tiden som skall anges är antal timmar och minuter restid morgon och kväll.

Måltidsavdrag Företag som tillämpar måltidsavdrag vid endagsförrättning använder fältet. Följdbild för registrering av måltider och förmånsvärden.

Bilförare kan i vissa avtal innebära skillnader vad gäller ersättning av restiden. "Klicka" i fältet för att ändra.

Övrig ersättning innebär vid ja att följdbild kommer upp för att registrera utlägg, bilersättning etc. Klicka i fältet för att ändra.

Resmål anges för att det skall framgå på tidsedeln vart resan företagits.

Fortsätt innebär att en/eller flera följdbilder visas som kräver registrering beroende på de val som gjordes i startbilden.

Följdbild -Tid morgon/kväll



Har timmar/minuter skrivits in i fältet tid morgon/kväll visas följdbild.

Markera om den registrerade tiden skall gälla både och eller antingen eller.

Tiden kommer att läggas in i restidsbilden som följer.

Sida 20 Tid

Följdbild - Ja för måltidsavdrag



Alla för dagen markerade måltider finns redovisade med Ja. Ändar genom att klicka i rutorna till Nej. Beroende på avtal ligger förslagen på måltider olika.

Bild för registrering av förmånsvärden kan följa.

Följdbild – Ja för övrig kostnad



Ja i Övriga ersättning ger följdbild för registrering.

Välj Ny i bilden för att genomföra registreringen.

Registreringsbilden visar de vanligaste tilläggen som kan förekomma- Markera tillägget i det högra fönstret. Ange antal och beroende på vilket tillägg som lagts in kan fält för moms öppnas.

Välj projektnummer – föreslaget är det nummer som valdes i startbilden. Klicka i p-nr fältet för vallista.

Sida 21 Tid

Registrera tillägget med **Ok. Avbry**t innebär att återhopp sker till föregående bild och att inget registreras.

Fortsätt innebär att registreringen går vidare till nästa bild.

Avbryt ger återhopp utan att spar något av det registrerade

För utförligare beskrivning av övrig kostnad se kapitlet: Registrera flerdygnsresa.

Restidsbild – restid föreslås enligt vad som fyllts i i föregående bild.

Programmet föreslår att resan är i anslutning till ordinarie arbetstid.

Om så inte är fallet måste tiderna ändras (tex. om övertid också skall registreras)

Ändra genom att markera klicka på klockslaget skriv över. Projektnummer som skall belastas kan också ändras genom att markera och skriva över. Knapparna längst ner kan också användas för ändring.

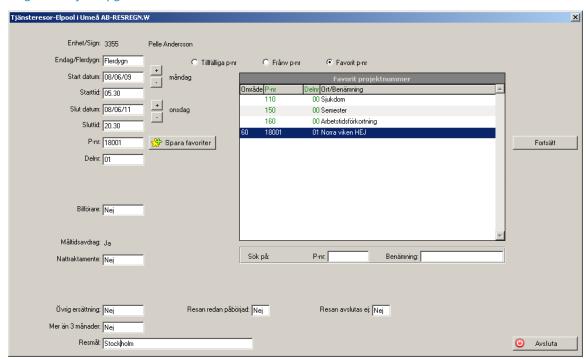
Knappen uppdela ger möjlighet att dela upp restid beroende på eventuella avtalsförutsättningar. Utbetalning alternativt kompledighet kan vara exempel på detta.

Avbryt ger återhopp till startbilden utan att något registrerats efter kontrollfråga.

Slutför avslutar och tolkar alla de olika momenten som lagts in. Fråga om fler registreringar skall

Sida 22 Tid

Registrera flerdygnsresa



Flerdygnsresa med avtalad restidsersättning, lönetillägg, måltidsavdrag etc.

För att ställa in bilden rätt "klicka" i fältet Endag/Flerdygn så att fältet visar Flerdygn.

Flerdygnsresa kräver övernattning utanför bostaden samt att avståndet till förrättningsorten är minst 5 mil.

Start datum Markerad registrerings datum föreslås. Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

Plus och minus knapparna kan också användas för att ställa in rätt datum.

Start tid Ange klockslag som resan startar.

Ändra genom att skriva över alternativt ta hjälp av klockan som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

Starttiden används både för att tolka vilket traktamente som skall utgå och om restid skall tolkas.

Sida 23 Tid

Slut datum Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via klickning med höger mustangent i fältet. Plus och minus knapparna kan också användas för att ställa in rätt datum.

Slut tid Ange klockslag som resan slutar. Ändra genom att skriva över alternativt ta hjälp av klockan som nås via klickning med höger mustangent i fältet. Sluttiden används både för att tolka vilket traktamente som skall utgå och om restid skall tolkas.

P-nr Markerad registrerings projekt föreslås Här registreras det projektnummer som skall belastas med kostnaderna för resan. Projektnummerlista visas i val- fönstret när man klickar i fältet.

Bilförare kan i vissa avtal innebära skillnader vad gäller restiden. Klicka i fältet för att ändra.

Måltidsavdrag Ja ger följdbilder för registrering av måltidsavdrag och kostförmån. Klicka i fältet för att ändra till Nej. Har någon måltid ingått skall Ja anges.

Nattraktamente kan i vissa avtal utgå med fast belopp. Detta gäller endast då kostnad för övernattning inte tagits upp.

Internat. Speciella villkor kan gälla. Ändra till Ja genom att klicka i fältet.

Övrig ersättning innebär vid ja att följdbild kommer upp för att registrera utlägg, bilersättning etc. Klicka i fältet för att ändra.

Resa redan påbörjad. Ja anges om resan utan uppehåll fortsätter från tidigare registrering. Byt till ja genom att klicka i fältet.

Resa avslutas ej Ja anges om resan kommer att fortsätta utan uppehåll. Byt till ja genom att klicka i fältet.

Mer än tre månader. För resor som överskrider tre månader utan avbrott gäller speciella regler. Byt till ja genom att klicka i fältet.

Resmål anges för att det skall framgå på tidsedeln vart resan företagits.

Fortsätt innebär att registreringen går vidare till nästa bild.

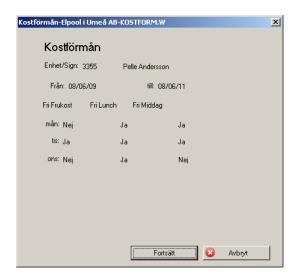
Avbryt ger återhopp utan att spar något av det registrerade.

Sida 24 Tid

Följdbild vid ja måltidsavdrag



Ja för **Måltidsavdrag** ger följdbild med alla möjliga måltider registrerade i bilden för den registrerade reseperioden. Ändra till Nej genom att klicka i respektive fält.



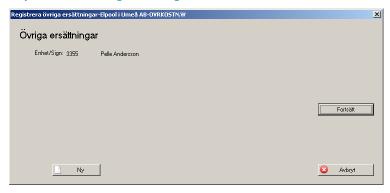
Kostförmån redovisas normalt med Nej i frukostrutorna eftersom frukost normalt ingår i övernattningspriset och då inte skall belasta med förmånsvärde. Har registrering ändrats till Nej i bilden måltidsavdrag så visas Nej i motsvarande rutor här. Ändra till Nej genom att klicka i respektive fält.

För bägge bilderna gäller att:

Fortsätt ger nästa bild

Avbryt ger återhopp utan att spara någon registrering.

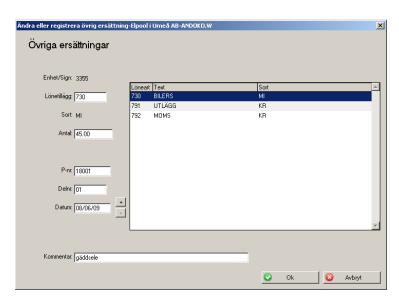
Följdbild vid Ja i övrig ersättning



Ja i Övriga ersättning ger följdbild för registrering.

Välj **Ny** i bilden för att genomföra registreringen.

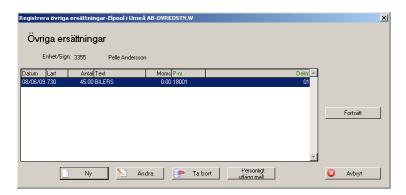
Registreringsbilden visar de vanligaste tilläggen som kan förekomma. Markera tillägget i det högra fönstret. Ange antal och beroende på vilket tillägg som lagts in kan fält för moms öppnas.



Välj projektnummer – föreslaget är det nummer som valdes i startbilden. Klicka i p-nr fältet för vallista.

Sida 26 Tid

Registrera tillägget med **Ok. Avbry**t innebär att återhopp sker till föregående bild och att inget registreras.



I bilden finns nu det inlagda tillägget och fler kan registreras via Ny.

Ändra ger möjlighet att justera markerad rad.

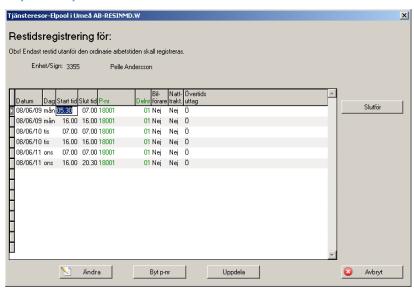
Ta bort raderar den markerade raden efter kontrollfråga.

Personligt utlägg Företagsanpassade mallar går att lägga in och ta ut registreringen i.

Fortsätt innebär att registreringen går vidare till nästa bild.

Avbryt ger återhopp utan att spara något av det registrerade.

Följdbild vid ja i restid



Restidsbild – visar restider för start och slutdagarna som de registrerades i startbilden. Alla dagar som resan omfattar har lagts ut i bilden detta för att kunna lägga in eventuell restid även för mellanliggande dagar.

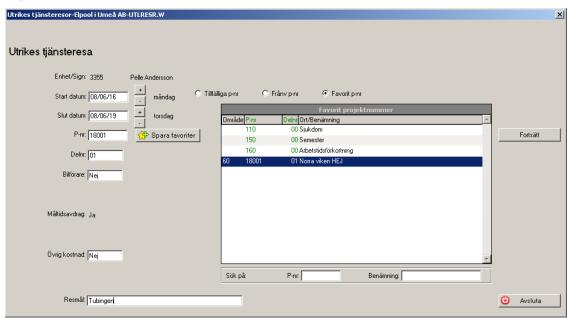
Ändra genom att markera klockslaget och skriva över. Projektnummer som skall belastas kan också ändras genom att markera och skriva över. Knapparna längst ner kan också användas för ändring.

Knappen uppdela ger möjlighet att dela upp restid beroende på eventuella avtalsförutsättningar.

Slutför avslutar och tolkar alla de olika momenten som lagts in.

Sida 28 Tid

Registrera utlandsresa



Registrering av en utlandsresa sker på i princip samma sätt som en inrikes flerdygnsresa.

Start datum Markerad registrerings datum föreslås. Ändra genom att skriva över ta hjälp av kalender genom att klicka med höger mus-tangent i fältet eller använd plus resp minus-tecknen.

Slut datum Markerad registrerings datum föreslås. Ändra genom att skriva över, ta hjälp av kalender genom att klicka med höger mus-tangent i fältet eller använd plus resp minus-tecknen.

P-nr – Markerad registrerings projekt föreslås. Ändra genom att skriva in alternativt välj i vallista.

Bilförare – Beroende på avtal kan skillnader finnas. Byt mellan Ja och nej genom att klicka i fältet.

Fri mat – Ja anges om någon måltid erhållits fritt (Avser även hotellfrukost).

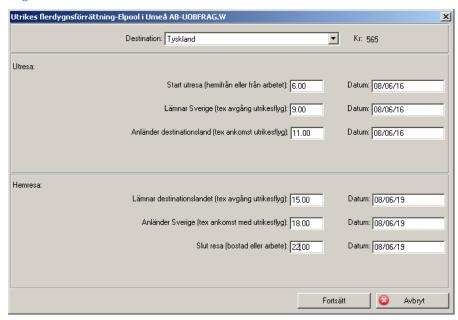
Övrig kostnad – Ja ger följdbilder för registrering av utlägg m.m. Byt mellan Ja och nej genom att klick i fältet.

Resmål anges för att det skall framgå på tidsedeln vart resan företagits. Anges inget kommer valt land att registreras automatiskt.

Fortsätt – Följdbilder visas för registrering av resans detaljer.

Sida 29 Tid

Registrera resan



Destination. Ange landet – vallista finns – aktuellt traktamentsbelopp visas till höger.

Utresa

Start utresa Ange klockslag för resans start. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild. Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Lämnar Sverige. Ange klockslag när svensk gräns passeras. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild. Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Anländer destinationsland. Ange klockslag för ankomst. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild. Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Hemresa

Lämnar destinationslandet Ange klockslag för avresa. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Anländer Sverige. Ange klockslag när svensk gräns passeras. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild. Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Sida 30 Tid

Slut resa -avslut i bostad eller åter arbetet. Datum utlagt enligt registrering i föregående bild. Ändra genom att klicka i fältet och skriva över.

Följdbild vid registrering av utlandsresa - Fri mat



Ja för **Fri mat** ger följdbild med alla möjliga måltider registrerade i bilden för den registrerade reseperioden. Ändra till Nej genom att klicka i respektive fält. Går resan över ett skifte av vecka blir den uppdelad i två bilder.

Traktamenten minskas med:

- 15% om resenären fått frukost
- 35 % om resenären fått lunch eller middag

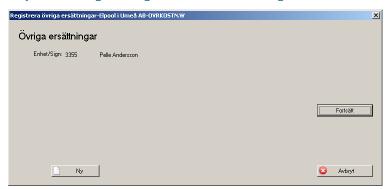
Ok ger nästa följbild

För vissa avtal kan bild för kostförmån komma upp.

Avbryt ger återhopp utan att spara någon registrering.

Sida 31 Tid

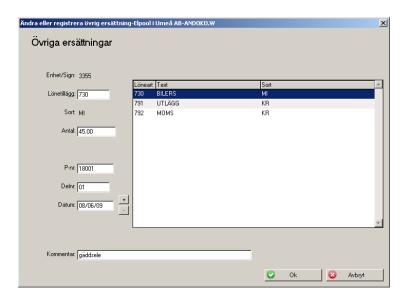
Följdbild vid registrering av utlandsresa – Övrig kostnad



Välj **Ny** i bilden för att genomföra registreringen.

Registreringsbilden visar de vanligaste tilläggen som kan förekomma. Markera tillägget i det högra fönstret. Ange antal och beroende på vilket tillägg som lagts in kan fält för moms öppnas.

Välj projektnummer – föreslaget är det nummer som valdes i startbilden. Klicka i p-nr fältet för vallista.



Registrera tillägget med Ok.

Avbryt innebär att återhopp sker till föregående bild och att inget registreras.

I bilden finns nu det inlagda tillägget och fler kan registreras via Ny.

Sida 32 Tid

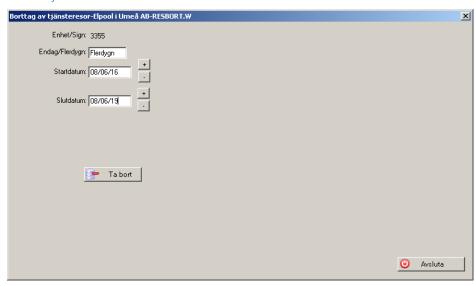
Ändra ger möjlighet att justera markerad rad.

Ta bort raderar den markerade raden efter kontrollfråga.

Fortsätt avslutar registreringen.

Avbryt ger återhopp utan att spara något av det registrerade.

Radera tjänsteresa



Bland valen i bilden **Registrera Tjänsteresa** finns möjlighet att helt radera en registrerad tjänsteresa.

Om något har blivit fel vid registreringen är det lättast att plocka bort hela tjänsteresan och sedan lägga in den på nytt.

Endag/Flerdygn – byt genom att klicka i fältet.

Utlandsresa tas bort som flerdygn.

Ange **startdatum** för resan. Ändra genom att skriva över, ta hjälp av kalender genom att klicka med höger mus-tangent i fältet eller använd plus resp minus-tecknen.

Ange **slutdatum** för resan. Ändra genom att skriva över, ta hjälp av kalender genom att klicka med höger mus-tangent i fältet eller använd plus resp minus-tecknen.

Ta bort kommer att radera resan eller resorna inom den angivna tidsperioden.

Sida 33 Tid

Avsluta ger uthopp ur rutinen.

Registrera bilar

Det finns möjlighet att lägga upp så att även bilarna kan registreras i Guru. Markera alla tidregistreringar som bilen ska registreras för tryck på **Registrera bilar**, välj bil och registrera.

Kontroll gör så att bilen inte registrerats för mer tid än personen i fråga har registrerat tid.

Tid / Tillägg - Lönetillägg

Lönetillägg finns uppdelade i olika grupper där just lönetillägg omfattar de tillägg som inte hör till beredskap, traktamenten eller övertid.



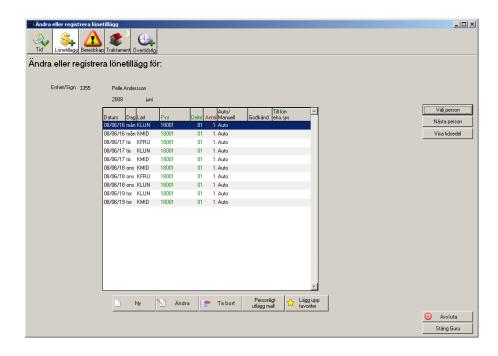
Välj Tid / Tillägg och underrubriken Lönetillägg. Då visas den valda månadens registrerade lönetillägg, både de automatiskt tolkade och manuellt upplagda.

De tillägg som har lagts upp via "Nytt lönetillägg" i Tid /Tillägg –Tid återfinns här som manuella tillägg.

Här går det att skapa Ny /Ändra /Ta bort manuellt upplagda lönetillägg.

Företagsanpassademallar går att lägga in och ta ut registreringen i Personligt utlägg mall.

Sida 34 Tid



Auto innebär att tillägget registrerats via avtalstolkning vid t.ex upplägg av tjänsteresa.

Manuell innebär att tillägget har registrerats direkt.

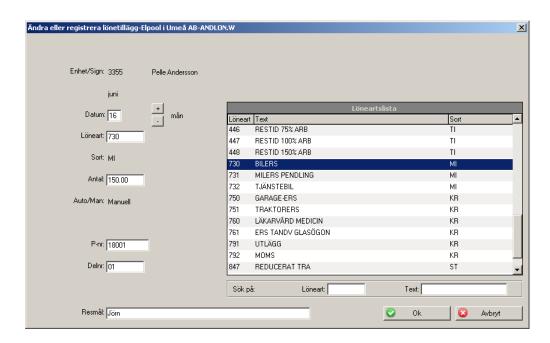
Det går att byta meny mellan Tid / Lönetillägg / Beredskap / Traktamente / Övertidtlg inne i registreringsbilden.

Finns markering för Färdigrapportering/ Godkännande så kan tillägget inte ändras.

Ändras ett tillägg med markeringen Auto kommer markeringen att ändras till manuell.

Ta bort ett tillägg med Auto-markering kan inte göras men det kan sättas till 0 i antal.

Datum, projektnummer från vallista, löneart från vallista och antal läggs in bilden.



OK skickar in och öppnar för nästa registrering.

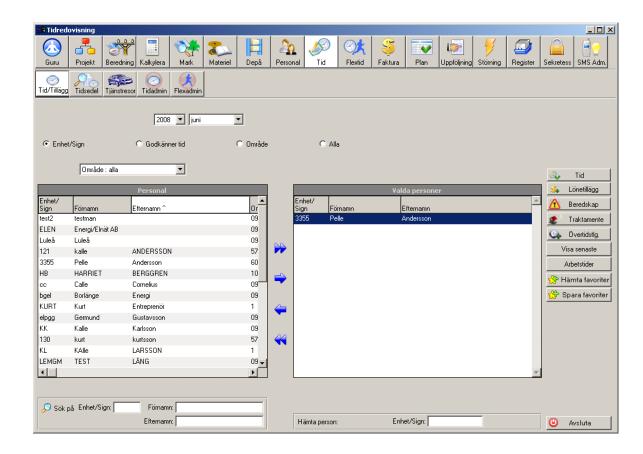
Avbryt ger återhopp och det som inte registrerats kommer att förloras.

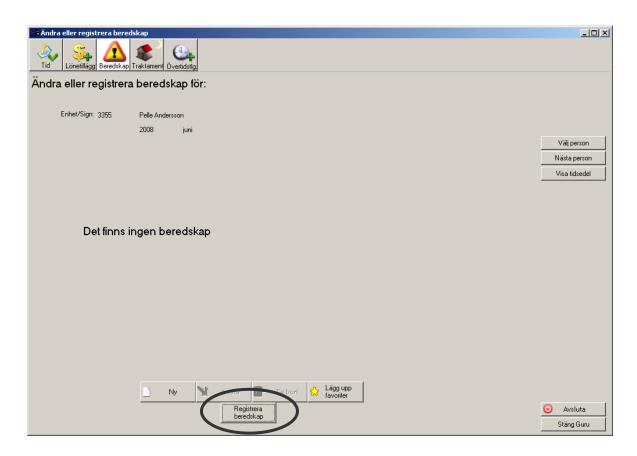
Tid / Tillägg -Beredskap

De beredskapsavtal som finns i företaget läggs in och kopplas till respektive person som skall kunna ha beredskap. För respektive avtal definieras normal startdag, starttid och längd på beredskapsperiod.

Vid registrering föreslås beredskap för en period. Ändring av period kan göras innan registrering. Förändring kan även göras efter registrering.

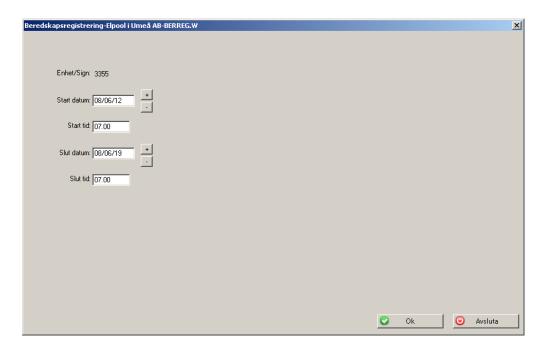
Sida 36 Tid





Registrering görs via Registrera beredskap.

Sida 38 Tid



Start datum föreslås bli den närmaste "normala" dagen för byte av beredskap.

Vanligaste förslaget följer av att beredskapsveckan "normalt" gäller torsdag – torsdag.

Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

Start tid föreslås bli det klockslag som bytet normalt sker vid. Byte vid arbetets start är det vanligaste alternativet, eftersom detta alltid blir rätt även om bytesdagen är en röd dag.

Ändra genom att skriva över alternativt ta hjälp av klockan som nås via klickning med höger mustangent i fältet.

Slut datum föreslås bli den närmaste "normala" dagen för byte av beredskap. Vanligaste förslaget följer av att beredskapsveckan "normalt" gäller torsdag – torsdag. Ändra datum genom att skriva över alternativt ta hjälp av kalendern som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

Slut tid föreslås bli det klockslag som bytet normalt sker vid. Byte vid start för dagen är de vanligaste förslaget. Ändra genom att skriva över alternativt ta hjälp av klockan som nås via "klickning" med höger mustangent i fältet.

P-nr kan anges för att skapa möjlighet att lägga ut kostnaden för beredskap på ett korrekt sätt. Projektnummerlista visas i val- fönstret när man klickar i fältet.

Beordrad beredskap De avtal som har högre ersättning vid tät beredskap markerar också om beredskapen är beordrad. Ickebeordrad beredskap, byte av beredskap på eget initiativ, ger ej förhöjd beredskap.

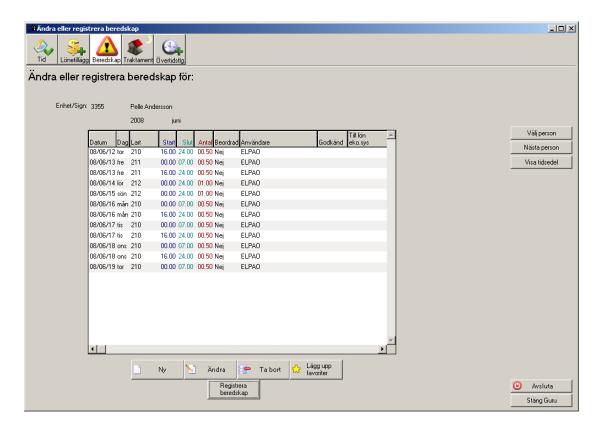
OK innebär att de inlagda uppgifterna tolkas enligt avtal för aktuell person och när allt är klart visas ett meddelande som kvitteras.



Avsluta används när alla registreringar är slutförda – återhopp sker till valbilden för registrering.

OBS! Beredskap registreras i en följd även över periodbyte. Ex 26/11-3/12.

Sida 40 Tid



Nu visas beredskapsregistreringens hela tolkning i bilden.

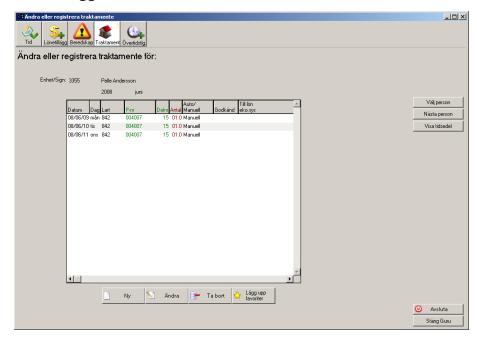
Ny respektive Ändra ger bild för Komplettering eller ändring av enstaka beredskapsposter.

Om beredskapsperioden har blivit fel går det att ta bort. **Ta bort** ger val av dag/period. Dag tar bort markerad registrering efter kontrollfråga.

Period ger möjlighet att ange en period och efter kontrollfråga tas registreringarna bort.

Sida 41 Tid

Tid /Tillägg – Traktamente



Denna Flik finns endast för administrativ personal.

Traktamenten skall registreras via tjänsteresor där de automatiskt läggs in beroende av start och slut för resan.

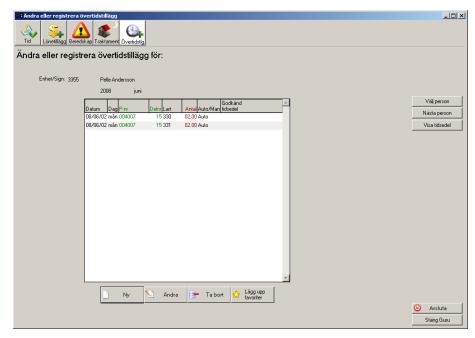
Vid endagsförrättning styr traktmentszon de automatiska traktamentena (förrättningstilläggen)

För att se vilka traktamenten som har tolkats ut av en tjänstereseregistrering kan denna bild visas.

Borttag av traktamenten skall inte göras här, utan i tjänsteresebilden – Radera tjänsteresa.

Sida 42 Tid

Tid / Tillägg –Övertidstillägg



Denna Flik finns endast för administrativ personal.

Övertid registreras i fliken Tid. Ändring av övertidstillägg skall normalt inte göras. Övertidstilläggen tolkas av den tid som registreras. Funktionen kräver speciell behörighet om poster markerade med **Auto** skall ändras.

Ny respektive **Ändra** ger bild på motsvarande sätt som för tidigare beskrivna ändringar.

Registrera dag och projektnummer(via vallista) samt välj övertidskod, antal och registrera.

Avbryt ger uthopp utan registrering.

Övertid som registreras här kommer att få tillägget Manuell.

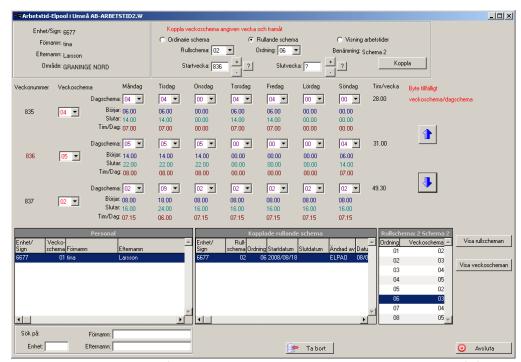
Ta bort markerad post efter kontrollfråga.

Visa senaste

Visar senaste registrering för valda personer.

Sida 43 Tid

Arbetstider



För personal som arbetar skift alternativt de som hanterar personal som arbetar skift finns det möjlighet att lägga in sekretess så att de har en direktkoppling till personens arbetstider från tidskrivningen.

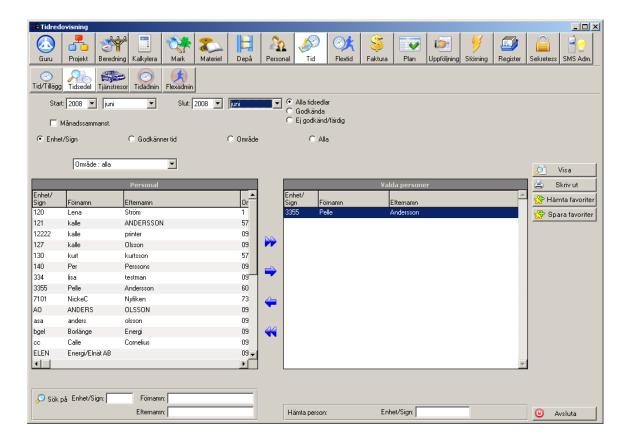
Här går det att byta schema för enstaka vecka alternativt byta schema för enstaka dag genom att klicka på önskad vallista och byta schema.

För att få en överblick vilka veckoscheman och dagscheman som ingår i olika skift – skriv ut **Visa rullscheman** och titta på aktuellt rullschema.

Tidsedel – Visa

Vid de registreringar som beskrivits finns oftast möjlighet att direkt ta fram en tidsedel på skärmen för att se tolkning av registreringen. I Tid finns också en möjlighet att välja knappen **Tidsedel**, vilken ger möjlighet att välja period, personer, status för de tidsedlar som skall visas alternativt skrivas ut.

Sida 44 Tid



Att plocka fram tidsedlar startar med utsökning av personer.

Sökfunktion finns under fönstret.

Markerade personer förs över till det högra fönstret via pilarna. Dubbelpil för över allt.

Enkelpilen för över markerade personer.

Personallistan till vänster kan begränsas med val av ansvarsområde.

Markeras **godkänner tid** kommer tidsedlar för personal kopplad till vald tidsedelgodkännare att tas fram.

Startmånad och **slutmånad** väljs och flera månader kan tas fram i följd.

Månadssammanställning kan tas fram och innebär en summering av månadens händelser. Här finns också möjlighet att ta fram en summering från årets början.

Val kan också göras beroende av tidsedelns status – Alla, godkända eller Ej godkända tidsedlar.

Tidsedelns status

Beroende på var i den administrativa kedjan som tidsedeln befinner sig i kan den ha olika status som bland annat innebär att ändringsmöjligheter begränsas via sekretessmodulen.

Ej godkänd

Ändring kan göras av tidsedelägaren.

Färdig för godkännande

Tidsedelägaren har rapporterat klart t.o.m. angivet datum. Tidsedeln är klar för godkännande (vidimering). Ändring kan inte göras av tidsedelägaren. Färdig för godkännande kan tas bort av behörig för att återföra tidsedeln till ägaren för ändring.

Godkänd

Tidsedeln är godkänd (vidimerad) t.o.m. angivet datum och klar för körning till lön- resp ekonomisystemen. Tidsedeln kan öppnas av behörig och återförs då till statusen Ej godkänd.

Sammanställningskörd

Körning har genomförts för att skapa filer för export till ekonomi- respektive lönesystemen. Ändringar kan inte längre göras i tidsedlar. Felaktigheter måste korrigeras med bokföringsorder alternativt med speciell rutin i GURU.

Visning av tidsedel beroende av status

Alla - All tid etc visas för vald period och personer oberoende av tidsedelns status.

Godkända - Valbild visas för att precisera valet.

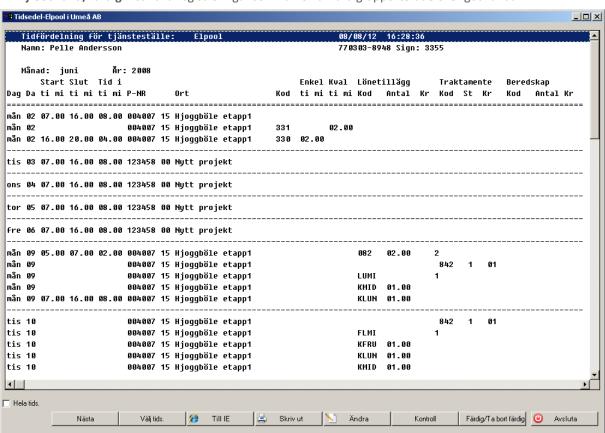


Sida 46 Tid

Godkänd tidsedel - redovisar poster enbart t.o.m. datum för senaste godkännande enligt ovan.

- Godkänd ej veckokörd visar tidsedeln från och med föregående körning till och med senast godkända post. Används normalt av personal som genomför körning för att konstatera vad som kommer att tas med vid körning.
- Tidsedel färdig för godkännande visar enbart de färdigrapporterade posterna. Används av tidsedelägaren för att köra ut en sedel som enbart visar vad som skall vidimeras och godkännas sedan föregående vidimering.

Ej Godkänd/Färdig Visar alla registreringar som varken är färdigrapporterade eller godkända.



Tidsedelns status anges i tidsedelhuvudet. Där framgår om tidsedeln är färdigrapporterad eller godkänd till och med datum. Tidsedel på bild är ej färdigrapporterad,

Sida 47 Tid

Nästa - Har mer än en person eller månad valts så visas nästa persons/månads tidsedel vid klick på knappen.

Välj Tids - Har flera perioder (månader) valts för en person så kan en lista på valda perioder tas upp och val göras av annan tidsedel.

Till IE - Tidsedeln går att visa i Internet Explorer för att få en snyggare utskrift.

Skriv ut - Skriv ut ger normalt valbild för utskrift. Här finns även möjlighet att skicka tidsedeln:



Som E-post - uthopp sker till Gurus e-postrutin och rapporten/listan kan skickas.

Till klippbordet – innebär att den aktuella rapporten/listan klipps ut och kan klistras in i t.ex. ett Worddokument.

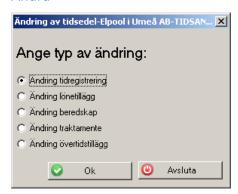
Till E-post program – skapar ett e-post-meddelande i av klienten använt e-post-program och bifogar rapporten som ett Word-dokument

Tidsedeln som visas innehåller ett antal funktioner som inte finns vid visning från registreringsbilderna och som också kan vara beroende av vilken sekretessnivå som gäller.

Om inte hela tidsedeln ryms i bredd kan ett annat format väljas som gör att hela tidsedelns bredd kan visas genom att markera - **Hela tids**.

Sida 48 Tid

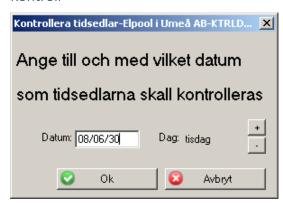
Ändra



En fördel med att gå in till tidsedeln via **Tidsedel** i huvudmenyn är att alla ändringar kan göras direkt från tidsedeln och uppdatering av den tidsedel som visas sker direkt.

Knappen Ändra ger en valbild för ändring. Valet ger hopp till den sökta ändringsrutinen som fungerar helt enligt vad som beskrivits tidigare. Efter genomförd ändring kommer återgång att ske till den visade tidsedeln och ändringen kommer att finnas registrerad.

Kontroll



Kontroll av att all tid enligt schema finns registrerad för den period som väljs via följdbild.

Finns det någon tid som inte registrerats så visas detta.

Kontroll bör alltid göras innan färdigrapportering görs för perioden.

Här går det också att lägga in företagsanpassade kontroller.

Sida 49 Tid

För personer med flexregistrering finns också möjlighet att göra **Kontroll flex** här. Detta för att kunna färdigrapportera tidsedeln omgående utan att vänta på nattkörning.

Färdig

För att de tidregistreringar som gjorts ska kunna gå över till lön/ekonomi-system måste de först färdigrapporteras av tidsedelägaren.

Först när tidregistreringarna är färdigrapporterade kan de godkännas av behörig chef.

Här skall alltså tidsedelägaren färdigrapportera de registreringar som gjorts för den period som anges i följdbild. Färdigrapporteringen bör föregås av kontroll.

Tidsedeln går inte att färdigrapportera om det saknas tid ordinarie arbetstid under perioden.

Efter färdigrapportering läggs texten "Färdig för godkännande till och med ÅÅMMDD" in i huvudet på tidsedeln.



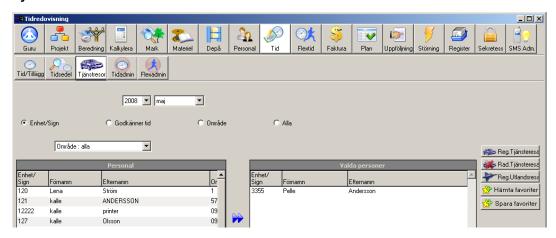
Ändringar kan inte längre göras för periodens registreringar.

För normal behörighet så har knappen enbart texten Färdig.

För tidsedelgodkännare har knappen texten **Färdig/Ta bort färdig**. Tidsedelgodkännare kan alltså ta bort en färdigrapportering om något har blivit fel.

Sida 50 Tid

Tjänsteresor

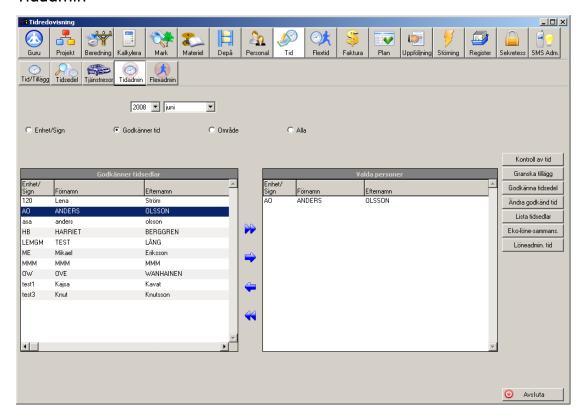


Tjänsteresor kan läggas upp både via Tid/Tillägg – Tid och via Tjänsteresor. Registreringsförfarandet som finns beskrivet i kapitlet "Registrera flerdygnsresa" är likadant oavsett vilken väg som väljs. Skillnaden är att i **Tid/Tillägg** markeras datum och projekt innan registrering. Dessa kommer som förslag in i programmet.

I **Tjänsteresor** går det att registrera samma resa för flera personer i rad.

Sida 51 Tid

Tidadmin



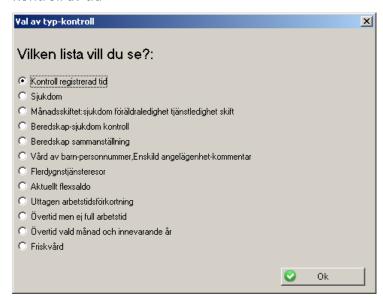
Tidsedeladministrationen och de funktioner som finns i rutinen kräver speciell behörighet för att kunna användas.

De personer som **Godkänner tid** når funktioner för att på bästa sätt kontrollera och sedan godkänna tidsedlar. De ska även på ett enkelt sätt kunna ta reda på status på alla tidsedlar som de är ansvariga för. När tidsedelgodkännare klickar på **Godkänner tid** och väljer sig själva hämtas alla personer som har vald person som tidsedelgodkännare.

Om någon annan än tidsedelgodkännaren ska gå in och godkänna hans personal brukar man lägga in sekretess för ersättaren så att den kan välja ordinarie godkännare och gå in och godkänna.

I denna meny gör även löneadministratör kontroller och när allt är ok så startar de en ekonomi och lönesammanställning.

Kontroll av tid



Period som skall kontrolleras anges. Ett antal olika kontrollistor finns att ta ut. Urvalet av kontrollistor är företagsstyrt.

Löneadministratörer tar oftast ut dessa listor för alla och hela månaden innan körning. Men tidsedelgodkännare kan även ta ut listorna för "sina" personer.

Bild för val av period som kontrollen skall avse följer efter val och OK.

Granska tillägg

Period som skall kontrolleras anges. Alla tillägg som registrerats manuellt visas i en lista. Med manuellt registrerade tillägg avses tillägg som registrerats direkt och inte fallit ut beroende av en tolkning i programmet.

Det kan vara lättare att granska bara manuellt inlagda tillägg.

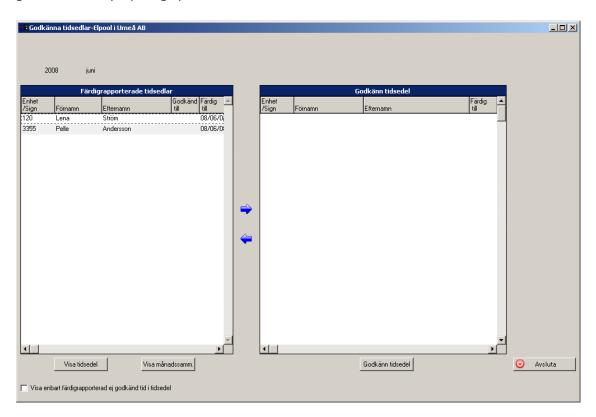
Tidsedelgodkännare granskar "sina" personer och löneadministratörer granskar alla.

Godkänna tidsedel

Godkänna – vidimera tidsedlar måste ske innan överföring till lön- och ekonomisystemen kan ske. I personaladministrationsmodulen har registrerats vem som skall godkänna vem.

Markera godkänner tid och välj dig själv som tidsedelgodkännare.

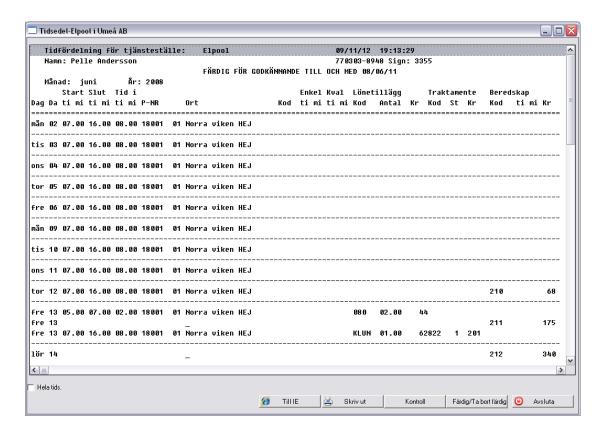
Tidsedlar som medarbetarna har rapporterat som **Färdiga för godkännande** visas med status. Det går både att visa tidsedel och visa månadssammanställning för markerad person. Markera person som ska godkännas och tryck på högerpil. Tidsedel visas.



Kryssa i rutan **Visa enbart färdigrapporterad ej godkänd tid i tidsedel** om du bara vill ha tid som har tillkommit sedan förra godkännandet.

Tidsedel visas.

Sida 54 Tid

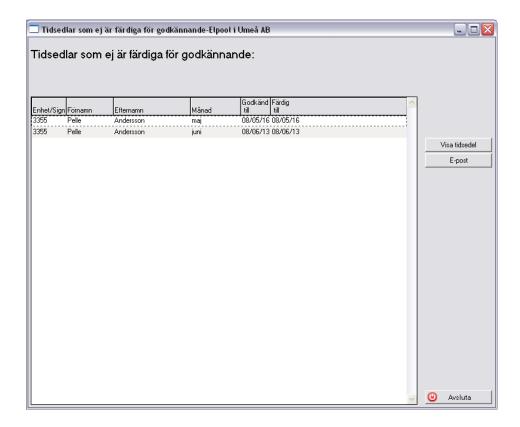


Vid avsluta i tidsedel flyttas personen över till höger. Markera personen och välj **Godkänn tidsedel**. Vid godkännande tas personen bort från vänster sida. Upprepa proceduren om fler ska godkännas.

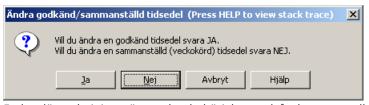
Om tidsedeln måste ändras eller kompletteras klicka på **Färdig/Ta bort färdig** för att låsa upp tidsedel och meddela berörs personal att tidsedeln måste rättas och färdigrapporteras på nytt.

Avsluta i Godkänna tidsedlar-bilden ger följdbild med tidsedlar för tidigare perioder som nu är **Färdiga för godkännande**. Godkännandet av dessa sker på motsvarande sätt som för innevarande period.

Efter ytterligare ett **Avsluta** visas **Tidsedlar som ej är färdiga för godkännande**. Detta för att få överblick över vilka som **inte** har färdigställt sina tidrapporter. Här finns det också möjlighet att skicka **E-post** till personer som ej har färdigrapporterat. Markera den person som du vill skicka epost till och tryck **E-post**. Ett standardmeddelande skapas i din eposthanterare och epostadresss till personen hämtas från **Personal**.



Ändra godkänd tid



Endast löneadministratörerna har behörighet att lyfta bort ett godkännande.

Att lyfta ett godkännande innebär att tidsedlarna återförs till tidsedelägaren för justering och färdigrapportering.

Om tidsedel redan är sammanställningskörd finns det även möjlighet att rätta i efterhand till ekonomi.

Markera felaktiga registreringar och välj rätt projektnummer. Rättningarna går över vid nästa körning.

Här skapas då en "bokföringsorder" som redovisar vart tid och kostnader förs och var de tas från. I uppföljning framgår vad som hänt. På tidsedeln läggs ett tillägg längst ner som redovisar rättningar.

Sida 56 Tid

Lista tidsedlar



För att kontrollera status på tidsedlarna kan listor tas fram som redovisar tidsedelstatus för valdapersoner. I valbild anges **Ja** om listan skall visa **Ej godkända tidsedlar.**

Listan ger en överblick på vad som saknas, Det framgår till och med vilket datum tidsedeln är färdigrapporterad/godkänd. Står det ett F efter datum betyder det att tidsedeln är färdigrapporterad tom detta datum, står det bara ett datum innebär det att tidsedeln är godkänd tom detta datum. Står det inget datum är tidsedeln varken färdigrapporterad eller godkänd.

Välj alternativet Nej om listan skall visa godkända ej ekonomi- och lönesammanställda tidsedlar.

Ej godkända tidsedlar skall varje tidsedelgodkännare kontrollera och åtgärda innan sammanställningskörning.

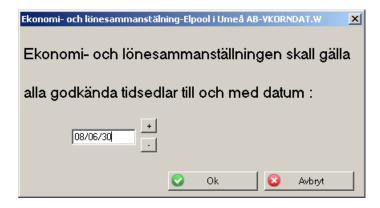
Löneadministratör kontrollerar Ej godkända tidsedlar innan körning för att se vad som fattas.

Eko-löne-sammanställning



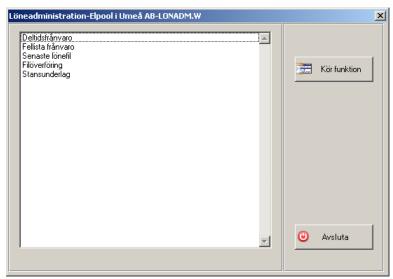
Att göra sammanställningskörningar till ekonomi- respektive lönesystemen kräver speciell behörighet. Körningen startar efter kontrollfråga och val av slutdatum.

Körningen tar med alla tidsedlar som finns godkända till och med det datum som väljs som slutdatum för körningen. Normalt sker körningen en gång per månad och då sätts slutdatum till sista dagen i föregående månad.



Körningen skapar filer för export till löne- och ekonomisystemen som anpassats efter önskemål på hur kostnader skall fördelas från respektive företag och de krav som de olika systemen ställer vad gäller filformat.

Löneadmin, tid



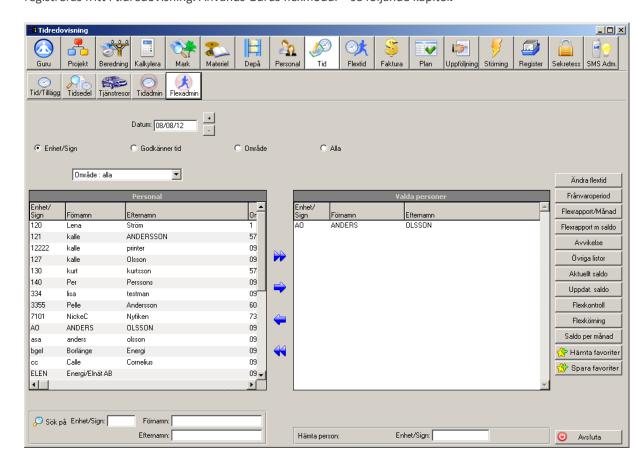
Beroende på vilket lönesystem företaget har så utformas filer för direktöverläsning från GURU till lönesystemet.

I löneadministrera tidsedlar finns möjlighet att titta på skapad lönefil.

De som inte har direktöverläsning tar ut ett stansunderlag här.

Flexadm.

Flexadministration ser olika ut beroende på om man använder Gurus flexmodul eller om flextid registreras fritt i tidredovisning. Används Gurus flexmodul – se följande kapitel.



Här beskrivs enbart den förenklade flextidsadministrationen:

Aktuellt saldo. En lista med aktuellt saldo för valda personer kan tas ut här.

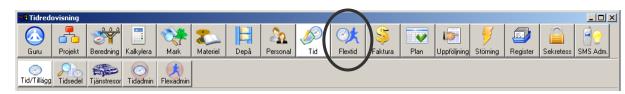
Uppdat. Saldo. När man startar med guru läggs ingångssaldon för flexen upp i **Uppdat. Saldo.** Behöver flextidssaldo av någon anledning korrigeras manuellt läggs det in här.

Sida 59 Flextid

Flextid

Inledning

Som komplement till tidredovisning kan regelverk för flexibel arbetstid läggas in i Guru. Utformningen av dessa regler överenskoms normalt inom respektive företag varför registreringsbilder och tillämpning i övrigt kan variera avsevärt.

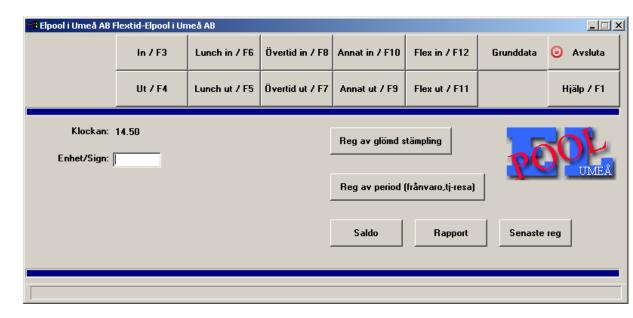


Flextid kan utgöra ett avtal inom företaget som enbart berör vissa anställda. Övriga kan ha avtal som Innebär fasta arbetstider. Vilket avtal en person tillhör registreras i Personaladministration.

I och med att flextid integreras med övriga funktioner i Guru kommer också överläsningar till kopplade system som ekonomi- resp. lönesystemen att om så önskas få flextidsregistreringarna som underlag.

All administration av flextid finns under rubriken Flexadmin under Tid, vilken kräver speciell behörighet. Alla "normala" användare hanterar flextidssystemet via bilden nedan.

Sida 60 Flextid



Bilden för flextidsregistrering kan vara olika utformad beroende på hur avtalet för flextid ser ut inom företaget. Beroende på hur och var registrering skall ske kan upplägget vara sådant att de terminaler där registrering sker alltid har flextidsbilden uppe.

Registrering sker genom att ange Enhet/Sign och eventuell Lösen.

Varje registrering som sker kopplas till projektnummer, vilket kan göras automatiskt om personen normalt arbetar mot samma nummer. Används olika nummer för koppling till registreringarna kan vallista visas vid registrering. För den personal som har kravet på sej att fördela sin tid på olika nummer sker byten under dagen på normalt sätt via tidredovisningen.

Registrera personal - koppla flexavtal

Registrering av den personal som skall kopplas till flexavtal sker via huvudmenyns "Personaladministration".

Registrering av ny personal sker helt enligt kapitel 6.2.

För redan registrerad personal - välj **Personal, markera** personen, välj Personal och byt till **ja** i rutan för flextid i avtalsfliken. Finns det flera flexavtal i företaget – Välj vilket flexavtal som gäller för personen.

På övertiduttag väljs **över** för övertidsersättning eller **komp** för kompensationsledighet. För all tid registrerad från flexen sätts övertiduttaget till **flex**.

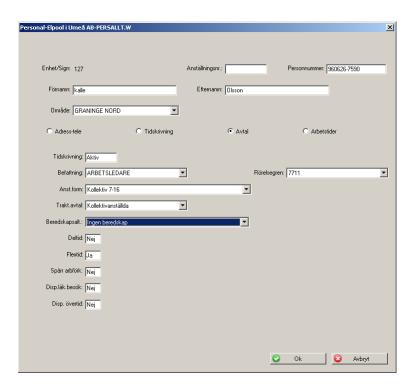
Sida 61 Flextid



Personen måste vara kopplad till en anställningsform med rätt arbetstid och ett veckoschema med rätt arbetstid i förhållande till flextidsavtalet.

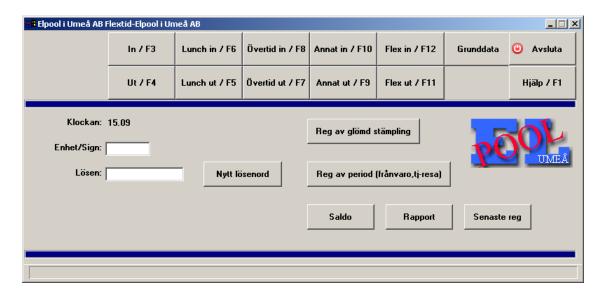
För en person som arbetar deltid med flex gäller det att flexramen flyttas så att förhållande mellan ordinarie arbetstids slut och flexramens slut är den samma som deltidsarbsdagens slut och deltidsflexramens slut.

Sida 62 Flextid



Flexregistrering

Beroende av hur avtalet om flextid ser ut kommer registreringsbilden att variera.



Registreringen enligt bilden startar med att ange Enhet/signatur och lösenord.

Sida 63 Flextid

Efter att ha identifierat sig för systemet gäller det att välja knapp för registrering.

Registrering sker genom att klicka på aktuell knapp alternativt använd funktionsknapparna. Beroende på hur tidfördelning skall ske kan bild för val av projektnummer följa. Här visas då det senast använda projektnumret eller projekt på det egna ansvaret. Kvittera detta eller välj nytt.



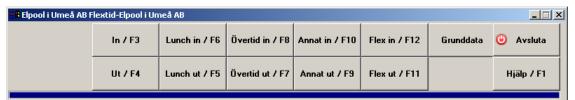
Byte av lösenord kan göras genom att först ange Enhet/signatur och lösenord och sedan trycka på "Nytt lösenord". Det nya lösenordet får ej vara samma som Enhet/Sign.

Vad som sägs nedan kan som framgått tidigare bero av hur det lokala avtalet om tillämpning av flextid utformats.

I nattkörningen görs en kontroll 1 gång i veckan vilka stämplingar som saknas. Personer som saknar stämplingar för veckan får ett e-postmeddelande med saknade stämplingar.

Sida 64 Flextid

Första registrering för dagen



Knapp	Funktion
In	Används normalt när man kommer inom avtalat flextidsintervall på morgonen. Sker registrering efter flexperiodens slut använd "Flex in" istället.
Övertid in	Under förutsättning att regler finns för övertid i kombination med flex används knappen arbetsfria dagar samt om tiden från ankomst till normal arbetstids början skall tas ut som övertid i stället för att adderas till flexsaldot.
Annat in	Vid återkomst från tjänsteförrättning alternativt frånvaro. Följdfråga om vilket projektnummer som skall gälla från normal arbetstids start till registreringen måste besvaras(vallista finns). Sedan registreras vilket arbetsorder/projektnummer som skall gälla framåt.
Flex in	Knappen finns om det är tillåtet att flexa även utanför fastställda "normala" ramar. Registreras vid ankomst efter "ramens" slut där tiden skall belasta flexsaldot.

Registrering under dagen

Knapp	Funktion
Lunch ut	Utstämpling vid lunch inom ramen för lunchflex sker utstämpling utanför ramen kommer kontrollfråga som måste besvaras.
Lunch in	Utstämpling vid lunch inom ramen för lunchflex sker instämpling utanför ramen kommer kontrollfråga som måste besvaras.
Annat ut	Tjänsteförrättning under dagen alternativt frånvaro. Följdfråga om projektnummer måste besvaras. Annat ut - Friskvård lägger max en timme på friskvård. Saknas det sedan tid till ordinarie arbetets slut läggs detta på flexuttag
Annat in	Tjänsteförrättning under dagen alternativt frånvaro. Föregås av Annat ut.
Flex ut	Utstämpling under dagen för privata angelägenheter.
Flex in	Instämpling under dagen för privata angelägenheter. Har föregåtts av Flex ut.

Sida 65 Flextid

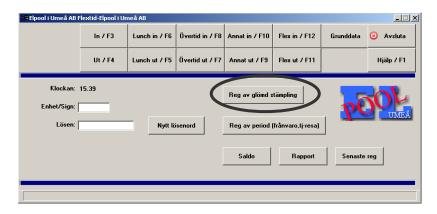
Registrering vid dagens slut

Knapp	Funktion
Ut	Normal registrering när man går inom flexintervallet på kvällen. Sker registrering före flexperiodens slut använd "Flex ut" istället.
Annat ut	Tjänsteförrättning som skall avsluta dagen alternativt frånvaro. Följdfråga om projektnummer måste besvaras.
Flex ut	Knappen finns om det är tillåtet att flexa även utanför fastställda "normala" ramar. Registreras vid utstämpling före "ramens" slut där tiden skall belasta flexsaldot.
Övertid ut	Under förutsättning att regler finns för övertidsuttag i kombination med flex används knappen arbetsfria dagar då den föregåtts av Övertid in. Alternativt som en utstämpling när tiden ska räknas som övertid istället för flextid enligt gällande regler
Övertid in	Vidare om tiden från stämplingstillfället till normal arbetstids start skall tas ut som övertid i stället för att adderas till flexsaldot.

Registrering av glömd stämpling

Beroende på avtal finns det möjlighet att i efterhand lägga in en glömd stämpling. I flexrapporter framgår det att registreringen är inlagd via glömd stämpling.

Registreringar som lagts in Via Glömd registrering får markeringen GLO.

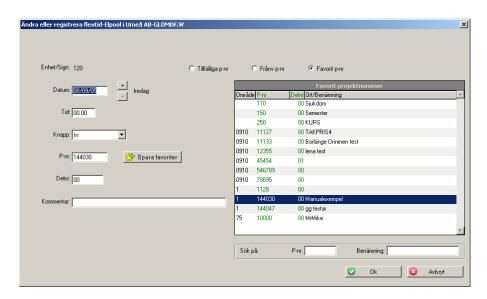


Registrera datum, klockslag, knapp, projekt och kommentar för den glömda stämplingen.

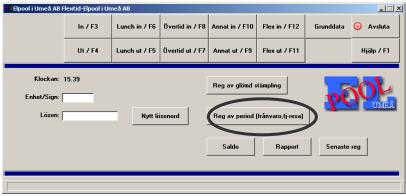
Sida 66 Flextid

Varje natt görs en kontroll och de stämplingar som saknas kommer ut på fellista. Om något finns på fellista går inte tidsedeln att färdigrapportera i tidskrivningen. För att den ska gå att färdigrapportera gör kontroll i tidsedel. Via kontroll- starta **Kontroll flex**.

Programmet gör samma kontroller som nattkörningen för att se om något återstår.



Registrering av period (tjänsteresa/frånvaro)



Har frånvaro eller tjänsteresa sträckt sig över en hel dag så att ingen registrering skett måste knappen Reg. av period (frånvaro, tj-resa) användas.

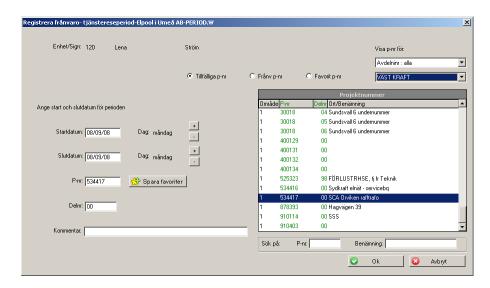
Ange signatur och lösen och klicka på knappen. Följdbild för registrering av perioden och viket projektnummer som skall belastas.

Sida 67 Flextid

Registrering av period kan göras i förskott eller i efterhand.

Dagen/dagarna som skall registreras får ej ha någon registrering sedan tidigare.

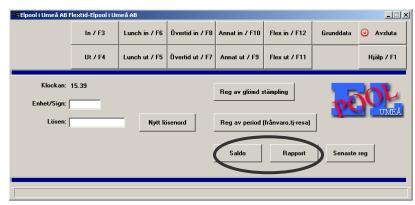
Registreringar som lagts in via Period får markeringen PER.



Registrera start- och slutdatum. Plus- resp. minustangenterna till höger om datumfälten kan användas för att ställa in rätt datum. Välj projektnummer i fönstret till höger genom att klicka på raden. Sökfunktion finns under fönstret. Som avslutning på registreringen klicka på knappen **OK**.

Vid vård av barn är barnets personnummer obligatoriskt.

Saldo-Rapport



Sida 68 Flextid

I bilden finns möjlighet att få svar på en del frågor vad gäller de registreringar som gjorts.

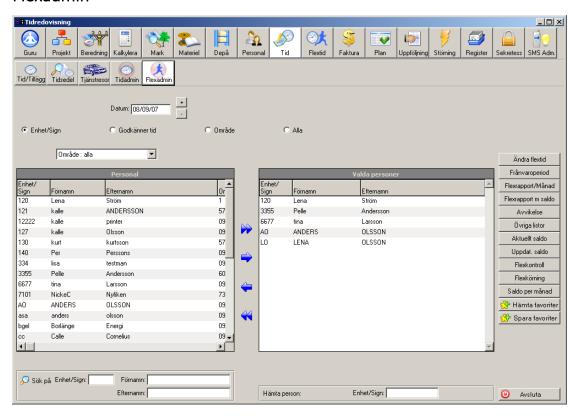
Börja alltid med att ange signatur och lösen

Saldo Ger svar på flexsaldot i timmar t.o.m. gårdagens

registreringar.

Rapport Ger möjlighet att ta ut en rapport för ej körd flextid, alternativt ta ut en rapport för förra körningen av flextid. Här redovisas alla registreringar eventuellt med kommentarer eller feltexter

Flexadmin



Administrationen av flextidsystemet innebär bl.a. att ändringar och kompletteringar av de registreringar som gjorts kan genomföras. För detta krävs speciell behörighet som enbart resp. enhetschef alternativt enbart personalkontoret inom företaget har.

För den/de som är behöriga att administrera systemet finns en meny under Flexadmin via Tid.

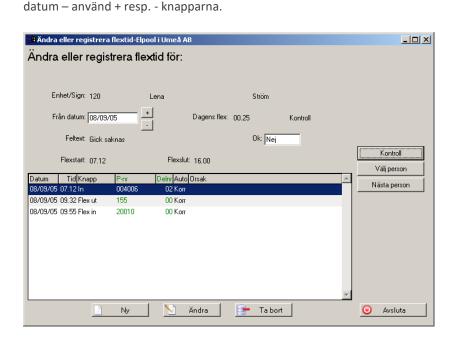
Sida 69 Flextid

Här kan nu administrationen avse en viss medarbetare eller grupp, vilket väljs genom att markera valet i "knappraden" ovanför det vita fönstret.

Här kan alla typer av ändringar, kontroller och upp dateringar göras. Vidare kan rapporter tas fram Och periodiska körningar för nollställning göras.

Ändra flextid

Välj den/de personer för vilka ändringar skall göras och fyll i datum som ändring skall gälla. Ändra flextid visar nu valt datums registreringar för den första person som valts. För att välja annat



Kontroll

Normalt sker kontroller automatiskt vid en körning som sker en gång per dygn. Är något felaktigt läggs en feltext ut och texten "kontrollerad" med tillägget OK = "nej" visas. Om allt är korrekt finns ett "ja" i

OK-rutan

Vid ändring/rättning bör kontroll göras manuellt för att få ett svar på om dagen är korrekt registrerad.

För att sammanställningskörning skall kunna göras krävs att alla poster är korrekta och kontrollerade.

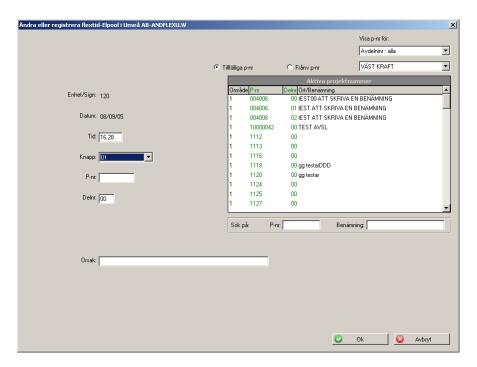
Sida 70 Flextid

Görs inte kontrollen direkt kommer den att göras vid nästa nattkörning. De som har tidskrivning kan också göra **Flexkontroll** inne i kontroll i tidsedel för att stämma av att ingen registrering saknas.

En dag som har feltext och står med OK = "nej" kan manuellt ändras till "ja".

I exemplet ovan saknas en Ut-registrering. Denna läggs till genom att trycka på Ny.

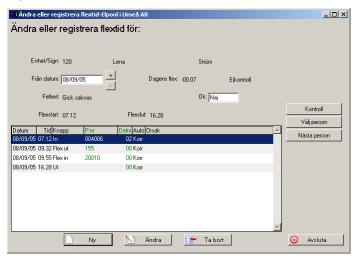
Ange Klockslag, Knapp Projekt och orsak.



Projekt är obligatoriskt för In-knappar. För Ut- knappar fylls projekt bara i om projektet skall ändra tidskrivningen redan liggande registrering.

På orsak är det bra att ange vem som har varit inne och justerat i flexen.

Sida 71 Flextid



Tryck Kontroll för att flextiden skall räknas om och felmeddelandet skall försvinna.

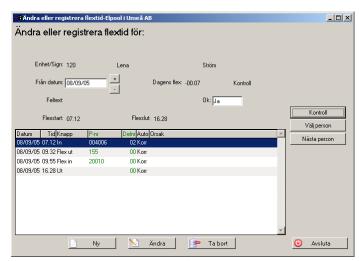
Välj person - Har flera personer valts kan vallista kallas fram

Nästa person - Har flera personer valts kommer ändringsbild för nästa person upp.

Ny - Upplägg av ny post.

Ändra - Markera vilken post som skall ändras i bilden ovan.

Bort - Markera och borttag sker efter kontrollfråga. Om alla flexregistreringar för en dag rensas tas även den dagens tidregistreringar bort och dagen kan läggas upp på nytt.



Alla registreringar som lagts in på normalt sätt har markeringen Auto.

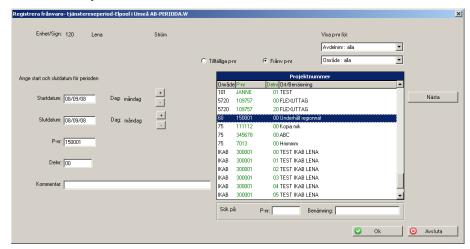
Sida 72 Flextid

Ändringar och nyupplagda poster enligt denna rutin får markeringen Korr. Registreringar som lagts

in via Period får markeringen **PER** Registreringar som lagts in via Glömd registrering får markeringen **GLO.**

Frånvaroperiod

På motsvarande sätt som vid "normal" registrering kan en period läggas in via flexadministrationen, som kan avse tjänsteresa eller frånvaro.



Projektnummer måste kopplas till registreringen. Detta genom klicka på raden i det högra fönstret.

Registrering av period kan göras i förskott eller i efterhand. Dagen/dagarna som skall registreras får ej ha någon registrering sedan tidigare

Har flera personer markerats vid ingång till rutinen fås dessa upp via knappen Nästa.

Flexrapport /Månad



Sida 73 Flextid

Rapport motsvarande Flexrapport med saldo men gällande för vald månad.

Flexrapport med saldo

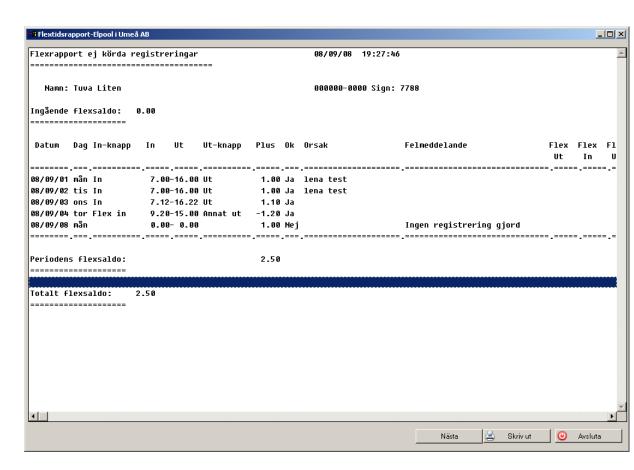


För vald person kan rapport som innehåller alla aktuella registreringar visas och skrivas ut. Rapport kan väljas för körd och avstämd period alternativt för de registreringar som ännu ej behandlats dvs. till och med gårdagen.



Valet kommer om man vill visa rapporten på skärmen, eller skriva ut den.

Sida 74 Flextid



Avvikelse

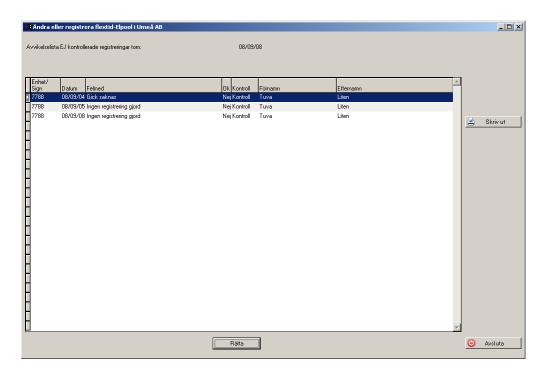
Lista med alla avvikelser från "normal" stämpling tas fram för vald/a person/personer/område. För rättning av felaktigheter markera rad och klicka på **Rätta.**

Gör eventuell rättning, kontroll och klicka på avsluta så kommer man tillbaka till avvikelselistan(om en rad som har feltext skall godkännas måste OK = "nej" ändras till OK = ja")

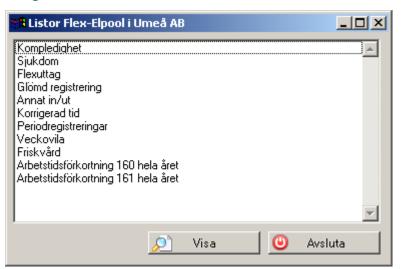
På detta sätt kan avvikelselistan betas av.

Utskrift via knappen Skriv ut.

Sida 75 Flextid



Övriga listor



I flexadm finns möjlighet att plocka ut olika listor för önskade stämplingar.

Listorna går att ta ut för ej körd flextid, eller förra körningens registreringar.

Här kan man tex ta ut en rapport på alla som har registrerat via Glömd registrering under perioden.

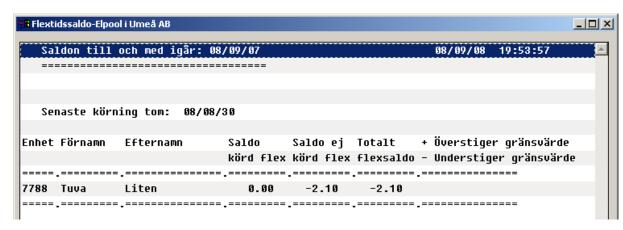
Sida 76 Flextid

Arbetstidsförkortning tas ut för hela året.

Aktuellt saldo

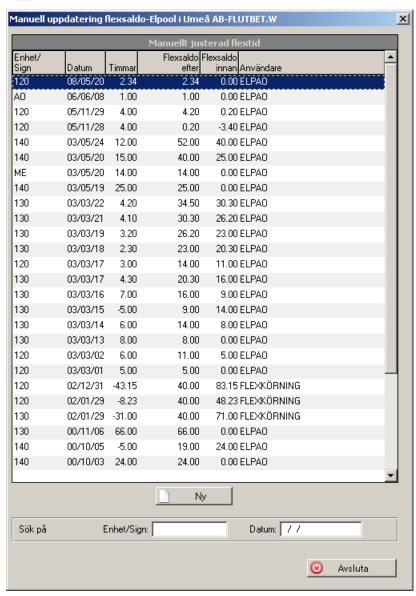
Saldo kan visas för viss person eller grupp och tas fram t.o.m. gårdagen alternativt t.o.m. föregående månadsskifte.





Sida 77 Flextid

Uppdat saldo



Justering av befintliga saldon alternativt upplägg av startsaldo kan göras via bilden.

I Sammanställningskörningen går det att lägga att strykning av saldo överstigande en viss nivå görs. På samma sätt går det att lägga in att saldot räknas upp till ett minimivärde vid körning.

Sida 78 Flextid

Minimijusteringen av flex kan sedan antingen läggas in manuellt i Lönesystemet, eller så skickas korrigeringen av körningen.

Här syns de poster som samman-ställningskörningen skapat med användare FLEXKÖRNING.

Löneadministratör kontrollerar vilka poster som skapas efter varje körning.

Flexkontroll

Kontroll av registreringar körs automatiskt varje dygn.

Behövs det göras ytterligare kontroller, som tex för en sammanställningskörning, så går kontrollen att starta manuellt. Välj person/personer som kontroll skall göras för och tryck **Flexkontroll.**

Flexkörning

För företag som enbart kör flextid görs körningen i systemet här. För företag som har integrerat Flexen och tidredovisningen görs körningen tillsammans med löne- och ekonomisammanställningen.

Sida 79 Personal

Personal

I personaladministration utförs all uppläggning av basdata för företagets tidredovisning.

I startbilden för personaladministration kan utsökning ske för att hitta de personer som skall behandlas.

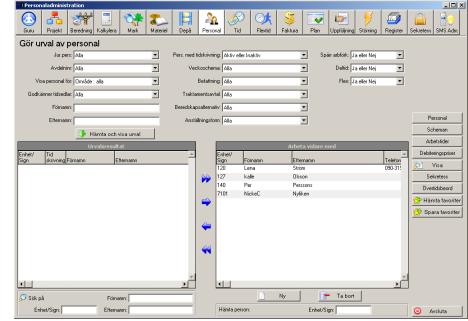
Utsökningen sker genom att markera i fälten i den övre delen av bilden alternativt skriva in sökkriterier.

Urvalet verkställs genom att klicka på knappen

Hämta och visa urval.

Träffarna visas i det nedre vänstra fönstret.

Sökning kan göras i urvalet genom att skriva



in sökkriterier i de olika fälten under fönstret.

Sökning startas genom att trycka på Enter-tangenten alternativt "dubbelklicka" i fältet.

Första träff markeras. Upprepa och nästa träff markeras. Sökningen gör enbart på det fält man befinner sig i.

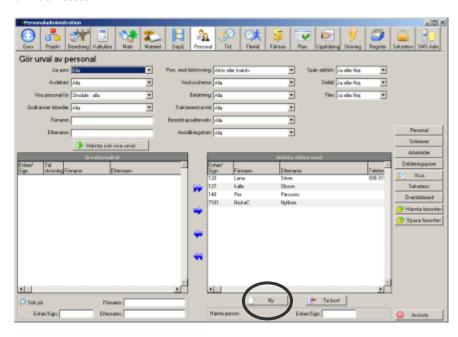
Träffarna kan nu föras över till det högra fönstret **Arbeta vidare med** via pilarna mellan fönstren.

Enkelpil överför markerade personer. Dubbelpil överför allt.

Sida 80 Personal

Personaladministrationen innehåller registreringsfunktionerna:

- 1. Ny Enhet/Sign
- 2. Ta bort Enhet/Sign
- 3. Personal ändra data för Enhet/Sign
- 4. Scheman
- 5. Arbetstider
- 6. Debiteringspriser
- 7. Visa
- 8. Sekretess



Ny /Ta bort – personal

När Du klickar på Personaladministration i huvudmenyn visas en ingångsbild där det finns möjlighet att söka fram delar av eller all personal inom företaget:

Det går till exempel att söka ut personal på ett specifikt område eller avtal.

Nyuppläggning av anställd

Ny = registrera ny Enhet/Sign. (= anställd)

Vid nyuppläggning av anställd (= ENHET/SIGN) klicka på knappen **Ny Enhet/sign**. Välj lämplig signatur (max. 5 positioner) eller ledigt enhetsnummer (= sifferkombination).

Sida 81 Personal

Skall anställningsnummer eller personnummer överföras till lönesystemet – krävs att uppgifterna fylls i.

Skall anställningsnummer eller personnummer överföras till

lönesystemet – krävs att uppgifterna fylls i.

Område: Välj aktuell organisationsenhet personen tillhör.

Registreringen består av fyra(4) flikar som nås genom att flytta markeringen i mitten av bilden.

OK Innebär återhopp till ingångsbilden för personaladministration.

Avbryt Det finns även möjlighet att avbryta nyuppläggningen av enhet. Klicka på knappen **Avbryt** (= ingen information uppdateras). Kontrollfråga måste besvaras.

Avbot

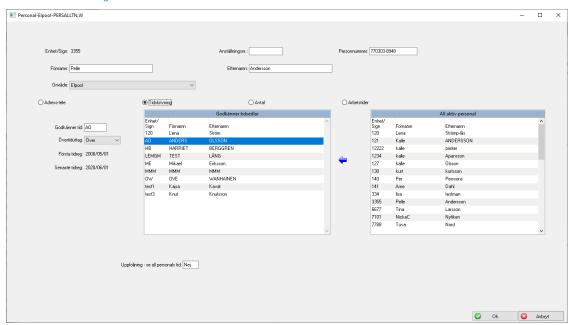
rsonal-Elpool i Umeå AB-PERSALLT.W Enhet/Sign: 3355 Personnummer 000000-0000 Fornamn Pele Område: Elpool ٠ @ Advessitele C Tidskinning C Avtal Gatuadress | Gatan 12 Box Postnummer: 123.45 Postadress Umeå Telefon2 Telefor: Mobiliet 070-1234567 E-post Test@une.se

Flik 1 – Adress-tele

Fyll i adress och telefonuppgifter om den anställde.

Sida 82 Personal

Flik 2 – Tidskrivning.



Godkänner tidsedlar

Vid registrering av respektive enhet tar man ställning till vilken enhet som normalt har befogenhet att godkänna aktuell tidsedel. Vid upplägg av ny godkännare -pila önskad person från höger till vänster.

Övertidsuttag

Här registreras respektive anställds vanligaste val av ersättning för övertidsarbete.

Över = Övertidsersättning

Komp = Kompensationsledighet

Ejöv = Ej övertidsersättning (för dem som har förhandlat bort övertidsersättning)

OBS! Det finns möjlighet att vid varje enskilt övertidstillfälle ändra det förinlagda valet enligt förutsättningarna i avtalet.

Första tidreg: För en person som har registrerat tid syns det här när första registrering gjordes.

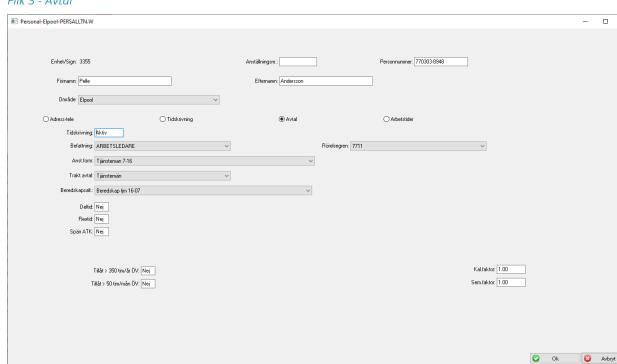
Sista tidreg: och när senaste registrering har gjorts.

Uppföljning – se all personals tid. Om detta är ibockat så ser personen uppföljning för all personal, även dem användaren inte har sekretess för. Används för administrativ personal som inte ska kunna

Sida 83 Personal

komma åt personerna, men ska kunna göra uppföljning. Tillkom i samband med införande av GDPR. I uppföljning får man annars enbart se personer man har behörighet för.

Flik 3 - Avtal



Tidredovisning

En person som ska registrera tid i guru skall ligga **aktiv.** För den som för tillfället.(längre eller kortare tid) ej skall registrera tid – ändra till **inaktiv.** (klicka i fältet). Det kan gälla **e**ntreprenörer, skolungdom etc., som kommer tillbaks efter en tid. Ändra till inaktiv först efter att sista tiden för personen är överkörd till lön/ekonomi.

Befattning

I vallistan finns ett antal olika befattningstyper. Varje företag bestämmer sin egen befattningslista.

ANVÄND VALLISTAN!

Sida 84 Personal

Med hjälp av befattningsindelning är det möjligt att på ett gemensamt projektnummer t.ex. ta fram antal timmar eller kostnader för beredning, montage etc. Debiteringspriser kan också styras via befattning.

Anställningsform

Vid uppläggning av ett nytt företag läggs de olika avtal som är aktuella in

Vid registrering av resp. enhet är det viktigt att den kopplas till korrekt avtalsområde. VALLISTA FINNS. Anställningsformen styr t.ex. övertid, mertid och restid i förhållande till normal arbetstid enligt veckoschema.

Traktamentsavtal

Traktamentsregler kan skilja mellan såväl olika anställningar som olika befattningar. ANVÄND VALLISTAN.

Beredskapsalternativ

Olika avtal kan ha olika beredskaps-alternativ. Beredskapen är också beroende av arbetstid. ANVÄND VALLISTAN.

Deltid

Arbetar den anställde deltid – Ja eller Nej. Styr mertid.

Flextid

Gäller flextid - Ja eller Nej. (Finns det flera flexavtal finns vallista)

Spärr arbetstidsförkortning

Gäller vissa avtal. Om spärr läggs inte kan inte personen använda arbetstidsförkortning.

Dispens läkarbesök

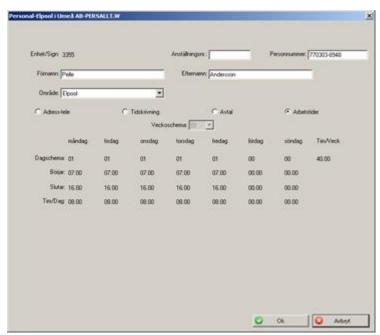
Om det ligger inne en spärr på max 10 läkarbesök per år i programmet går det att lägga in dispens om det är överenskommet.

Tillåt > 350 tim/år ÖV Tillåt > 50 tim/mån ÖV

Om någon har dispens att arbeta mer övertid än gällande gränser läggs det in här. Detta måste sedan återställas vid årsskifte.

Sida 85 Personal





Arbetstidsscheman skall finnas upplagda för samtliga alternativ. Finns inte Schema för aktuell person måste schema läggas upp via **Scheman** i huvudmenyn. **Välj startschema i vallista**.

Byte av arbetstid görs i meny under knappen Arbetstider.

Ta bort

Borttag av anställd ur registret. Detta kan enbart ske under förutsättning att det inte finns någon tidregistrering gjord som inte färdigbehandlats.

Delfunktionen **Ta Bort** användes sällan. Ett tillfälle kan vara när en nyregistrering av anställd utförts men av en eller annan anledning ej borde ha gjorts. Normalt tas inte en anställd bort utan ändras till inaktiv enligt ovan.

Borttaget sker efter att kontrollfråga besvarats.

Personal

För att ändra på redan upplagd personal:

Sida 86 Personal

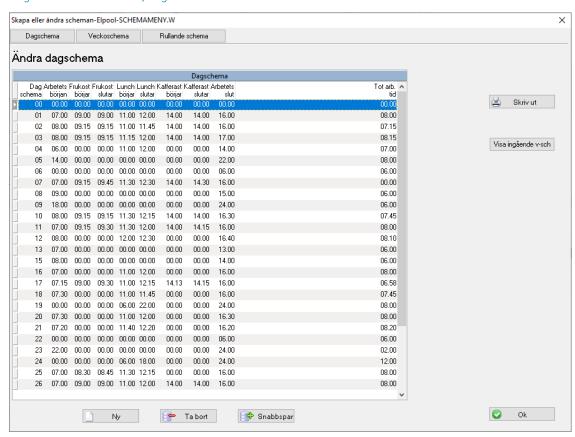
Sök fram aktuell person och pila över personen till arbeta vidare med, tryck på knappen Personal överst till höger.

De bilder som beskrivits vid Ny är nu tillgängliga för att genomföra ändringarna.

Scheman

Från personal- administrationens ingångsbild nås upplägg av scheman vilket normalt kräver speciell behörighet.

Dagschema = arbetstider/dag



Ny-knappen ger en rad med nummer 00 Skriv in nummer som inte använts tidigare och lägg sedan in tider genom att förflytta markören med tab-tangenten eller klicka i aktuellt fält.

Ta bort genom att markera aktuellt dagschema och använd knappen Ta bort som efter kontroll raderar schemat.

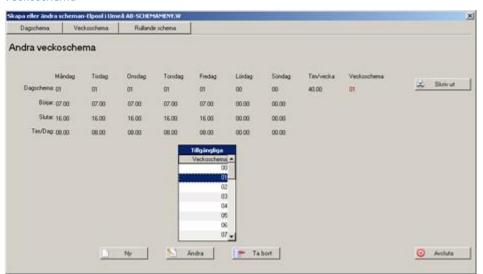
Sida 87 Personal

Snabbspara: sparar nya/ändrade dagscheman utan att lämna menyn.

Visa ingående v-sch: Visar de veckoscheman markerat dagschema finns upplagd i.

Ändringar i ett dagschema som används slår igenom från och med nästa registrering som görs. Ändringar i befintliga scheman måste därför noga planeras när de skall ske.

Veckoschema



Veckoschema är sju dagscheman kombinerade för att komma fram till veckans arbetstider.

Nytt veckoschema – använd knappen NY.

Registreringsbild visas.

Ge veckoschemat ett nummer och välj in dagscheman som passar.

Sida 88 Personal

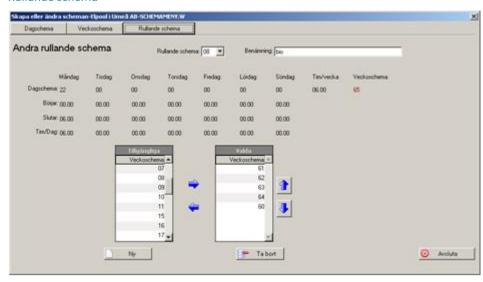


Ändra veckoschema genom att välja ett befintligt schema och använd **Ändra**. Sedan väljs nytt dagschema in för den eller de dagar som skall förändras.

Ta bort genom att markera och Ta bort.

Besvara kontrollfråga. Ett veckoschema som används kan inte tas bort.

Rullande schema



Här kombineras arbetstider i cykler för skiftarbetande personal.

Nytt rullande schema – NY och nästa nummer läggs upp.

Skriv in benämning på schemat.

Sida 89 Personal

Välj sedan in aktuella veckoscheman från det vänstra fönstret genom att markera och skicka över till högra fönstret med pilen.

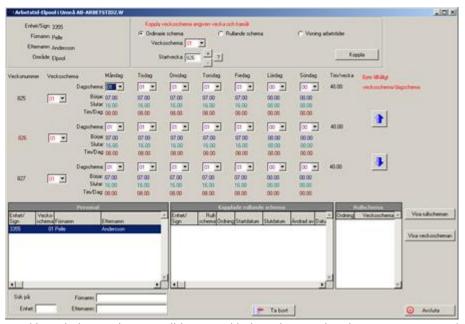
Ordningen för de olika veckoschemana justeras sedan med pilarna till höger.

Ändring genom att ta fram befintligt schema och lägga till eller ta bort veckor alternativt ändra ordning.

Ta bort genom att markera aktuellt schema och **Ta bort**. Efter kontrollfråga sker borttaget.

OBS! För alla scheman gäller att ändring respektive borttag inte kan ske av scheman som redan fått tidskrivning för dag/vecka som skall ändras. Skall ändring/borttag ske måste all tidskrivning tas bort via tid/tillägg i tidskrivningsmodulen innan schemaförändringen kan göras.

Arbetstider och byte av schema



Av olika anledningar kan anställd personal behöva byta veckoschema, t.ex. personal som arbetar deltid - två dagar en vecka och 3 dagar nästa vecka - eller som arbetar i skift måste för att erhålla korrekt tidsedel få ett nytt schema. Markera den person som skall få nytt schema och aktuellt schema visas.

Använd pilarna till höger för att flytta framåt eller bakåt i tid. Skall byte ske av vecko- schema från och med viss vecka och tills vidare, välj ordinarie och veckoschema överst och ange startvecka klicka sedan

Sida 90 Personal

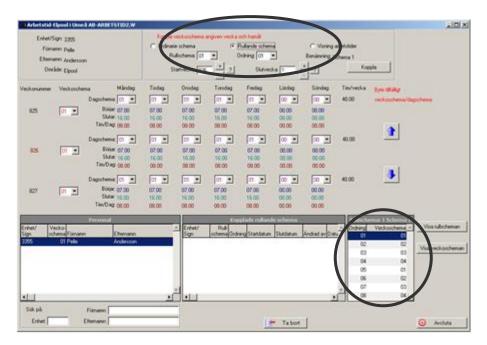
på **Koppla.** Byte av enstaka veckor sker genom att Byta schema nummer till vänster i bilden för aktuell vecka.

Schema för enstaka dag/dagar kan göras genom att välja dagschema för aktuell dag/dagar.

OBS! Byte av schema kan enbart ske om det inte finns tid redovisad för aktuella dagar/veckor

För att byta ett rullande schema: byt till fliken Rullande schema. Ange rullschema, ordning, startvecka, eventuell slutvecka och klicka på **Koppla.** Anges ingen slutvecka rullar schemat bara på. I rutan längst ner till höger ser man ordningsnummer på ingående veckoscheman

Klickar man på en rad med ett av ordnings-numren visas det aktuella veckoschemat i mitten av bilden. Klicka någonstans i mitten så återgår programmet till att visa veckor.



I mittenrutan längst ner syns om ett rullschema är kopplat till personen.

Visning arbetstider visar vald persons arbetstider med hänsyn tagen till personens avvikelsekalkender.

För att få en överblick av vilka veckoscheman som finns – använd knappen Visa veckoscheman.

För att få en överblick över befintliga rullscheman – använd knappen Visa rullscheman.

Sida 91 Personal

Debiteringspriser



Prissättning för redovisad tid kan varieras i systemet. Här beskrivs ett sätt att göra redovisningen.

För att skapa ett korrekt underlag för kostnadsuppföljning finns möjlighet att använda ett obegränsat antal olika debiteringspriser beroende på vilken verksamhet som är aktuell och vilken person som genomför den.

Varje företag bestämmer vilka debiteringspriser som är aktuella och beloppen kopplade till dessa.

Priserna kan efterhand justeras och får då datum från och med när de skall gälla.

För varje enhet/användare läggs en befattning in vid registrering i personalregistret. Välj fram den/de personer som skall få kompletterande befattningar.

Varje befattning har ett debiteringspris för respektive person. Vid tidskrivning kommer den upplagda befattningen att visas för normal registrering. Avsteg kan göras genom att välja annan befattning vid registreringstillfället.

Bilden för registrering av debiteringspriser och befattningar innehåller två fönster.

Sida 92 Personal

I det högra fönstret finns de olika befattningar som kan användas registrerade. Dessa läggs upp i samband med installation av systemet. Det är också dessa befattningar som finns som vallista vid registrering av personal. Befattningarna kan kompletteras senare med hjälp av Elpool.

I det vänstra fönstret visas den/de personer som valdes fram med sina priser för respektive befattning.

Första gången kommer alltså varje person enbart att ha en befattning. Här kan nu komplettering/justering ske för att skapa möjlighet att använda olika befattningar vid registrering och därmed olika debiteringspriser.

Uppdatera prislista

Rutinen används för att lägga in nya priser framåt i tiden. Nya priser från exempelvis årsskiftet kan alltså förinläggas och kommer från angivet datum att automatiskt tillämpas vid tidskrivning.

Ange från och med vilket datum priset/priserna skall gälla i valrutan under det vänstra fönstret. Här finns kalender som kallas fram genom att placera markören i fältet och "högerklicka". Om det är olika startdatum för olika befattningar anges datum på respektive rad i arbetsboken.

Ange de nya priserna för de befattningar som skall justeras/kompletteras i det högra fönstret. Genom att klicka på priset på respektive rad och skriva in det nya priset. Klicka sedan på knappen **Uppdatera prislista**.

Ett antal följdfrågor besvaras sedan läggs den nya prislistan upp i det vänstra fönstret.

Ändra

För att ändra pris i en befintlig prislista- klicka direkt i fältet pris för aktuell befattning i det vänstra fönstret och skriv in det nya priset.

Här kan generell ändring av ett pris för en befattning ske alternativt en persons pris i en befattning.

Markera befattning och skriv in nytt pris i det högra fönstret – **Ändra** ger fråga om det nya priset skall gälla markerad person eller samtliga besvaras

Priset för en persons befattning kan också ändras i det vänstra fönstret. "Klicka" på priset och skriv in nytt pris.

OK innebär att uthopp ur rutinen sker och att alla ändringar sparats.

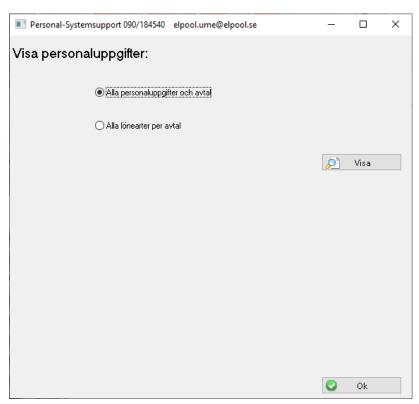
Sida 93 Personal

Avbryt ger uthopp efter kontrollfråga om något skall sparas.

Snabbspara medför att det som hittills ändrats sparas men man står kvar i bilden för att fortsätta

Ta bort befattning kan görs för prislistor som inte påbörjats.

Visa

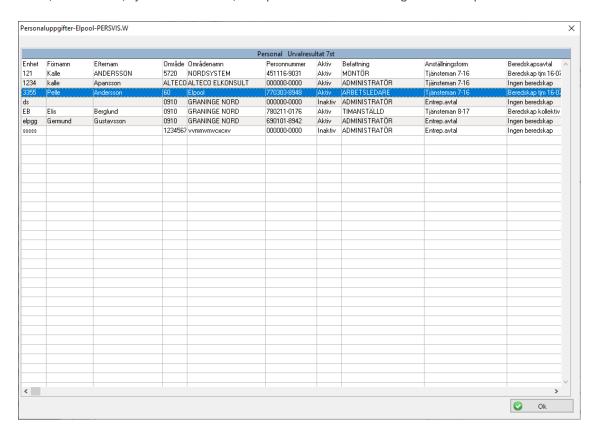


Med hjälp av funktionen **Visa Alla personaluppgifter och avtal** kan du visa/skicka till Excel personaluppgifter och alla avtalskopplingar för valda personer.

Personaluppgifter kan tas fram för en eller flera personer som lagts **i arbeta vidare med**. Uppgifterna kan sedan sorteras efter önskemål, till exempel efter vem som godkänner tid eller område genom att klicka på den rubrik du önska sortera efter.

Sida 94 Personal

Om samtlig personal finns i arbeta vidare kan man här ta ut en lista på vilka i företaget som jobbar deltid, har flexavtal, ej har övertidsavtal, har spärr arbetstidsförkortning eller har dispens övertid.



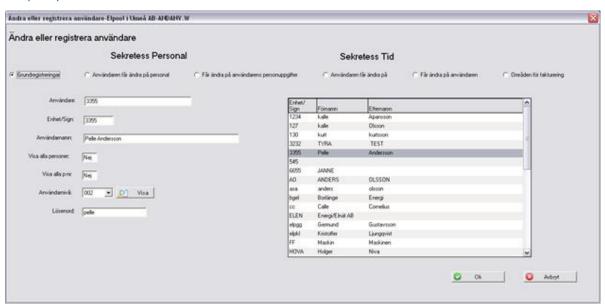
Listan tas ut till Excel genom att högerklicka i listan och välja Markerade till excel.

Sekretess

Från personaladministration går det att lägga upp och ändra användare för varje enskild person via knappen **Sekretess.** Första gången man går till sekretess för personen görs ett nyupplägg av användare där användaruppgifter och sekretessnivå måste anges.

Sida 95 Personal

Skapa ny användare



Fyll i:

Användare: samma som användaren har på sin dator.

Enhet/Sign: välj den som nyss lades upp i Personal.

Visa alla personer: Nej – styr att du initialt får se personer på ditt område.

Visa alla projekt: Nej -styr så att du initialt får se projekt tillhörande ditt område.

Användarnivå: Välj lämplig sekretessnivå.

Lösenord: Sätt BYTA.NU

För varje användare specificeras sedan **Sekretess Personal**, Där bestäms vem/vilka användaren har behörighet att ändra på, och vem/vilka som har behörighet att ändra på användaren:

- Användaren får ändra på personal
- Får ändra på användarens personaluppgifter

För varje användare specificeras sedan **Sekretess Tid** Där bestäms vem/vilka användaren har behörighet att ändra tid för, och vem/vilka som har behörighet att ändra tid för användaren:

Sida 96 Personal

- Användaren får ändra på
- Får ändra på användaren

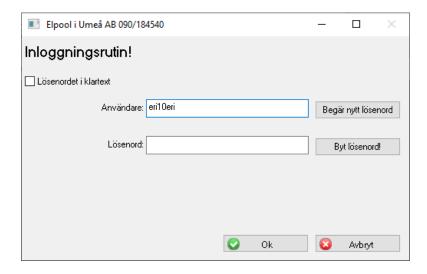
Ett initialt lösenord sätts vid upplägget av användare. BYTA.NU, BYTA, BYTNU, BYTANU beroende på om det är krav på längd av lösenord i databasen. När användaren loggar in första gången skrivs användare och lösen in. Sedan skall användaren klicka på **Byt lösenord!** och får då sätta det lösenord som hen vill ha genom att skriva det två gånger.

Återställ lösenord åt användare

Om användaren har glömt sitt lösenord finns det två sätt att åtgärda:

- Fyll i Användare och klicka på Begär nytt lösenord.
- Ring supporten eller Guru-ansvarig för återställning av lösenord.

Att fylla i Användare och klicka på Begär nytt lösenord fungerar om e-post är ifyllt på Enhet/Sign och företaget har portar öppna för att skicka epost. Om det fungerar så får användaren ett återställningslösenord med epost.



Om detta inte fungerar måste kontakt tas med support som sätter ett tillfälligt lösenord och meddelar användaren detta.

Supporten eller guruansvarig kontrollerar först att användaren inte är spärrad, dvs har gjort 5 felaktiga inloggningsförsök. Kontroll görs i Sekretess, Inloggningar.

Sida 97 Personal

Spärr är rödmarkerad. När användaren blir låst spärras Guru-användare, Mac-adress, Ip-adress. Alla spärrar för användare ska tas bort.

Om en användare som gjort mindre än 5 felaktiga försök till inloggning sedan gör en godkänd inloggning så rensas de felaktiga försöken bort.

Ta bort spärr på användare

Om användare har felaktigt försökt logga in 5 gånger så spärras användaren.

Ring supporten eller guruansvarig som åtgärdar i Sekretess, Inloggningar.

Spärr är rödmarkerad. När användaren blir låst spärras Guru-användare, Mac-adress, Ip-adress. Alla spärrar för användaren ska tas bort.