



# Kapitel 6

## *Tidredovisning*

**Elpool i Umeå AB**

---

090-184540

Västra Norrlandsgatan 11D  
903 27 UMEÅ

<http://www.elpool.se>

---

## Innehållsförteckning

---

# Innehållsförteckning

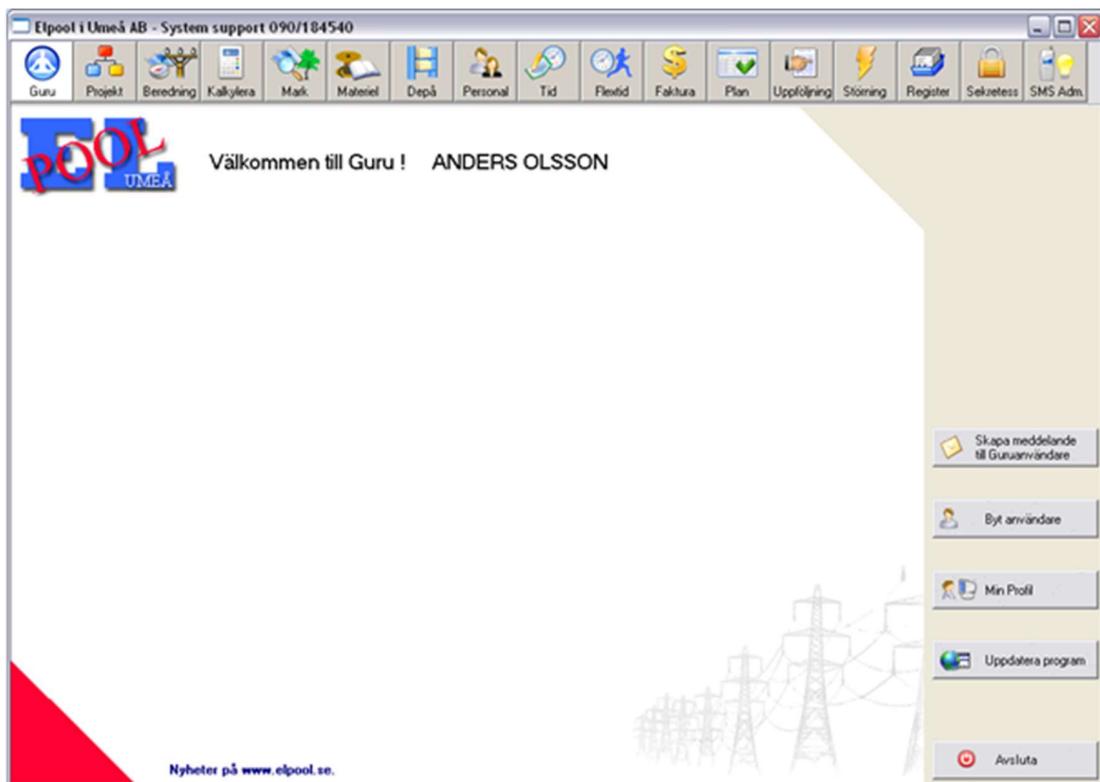
Allmänt om tidredovisning	1
Tid	4
Tid / Tillägg - Tid	6
Ny tid	8
Ändra tid	11
Ta bort tid	11
Lägg upp favoritprojektnummer	12
Period	13
Dela upp tid	14
Kopiera dag	15
Byta projektnummer	15
Nytt lönetillägg	16
Endags restid	17
Följdbild vid registrering av utlandsresa - Fri mat	30
Följdbild vid registrering 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	48
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
Personal	59
Ny /Ta bort – personal	60
Nyuppläggning av anställd	60
Personal	65
Scheman	66
Arbetstider och byte av schema	69
Debiteringspriser	71
Uppdatera prislista	72
Ändra	72
Visa	73
Sekretess	73

## 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 sparad modul.

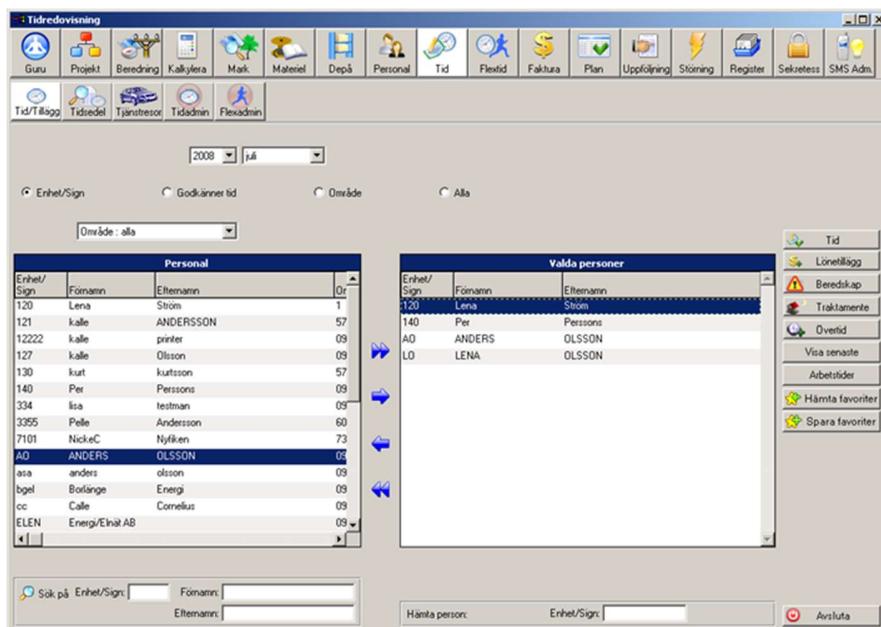
Exempel på - löpande tidredovisning:

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.
3. 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 periodköring, som "läser" tidsedlarna.
5. Informationen från företagets tidredovisning är nu klar att överföra till CENTRALA DATABASER –ön, 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



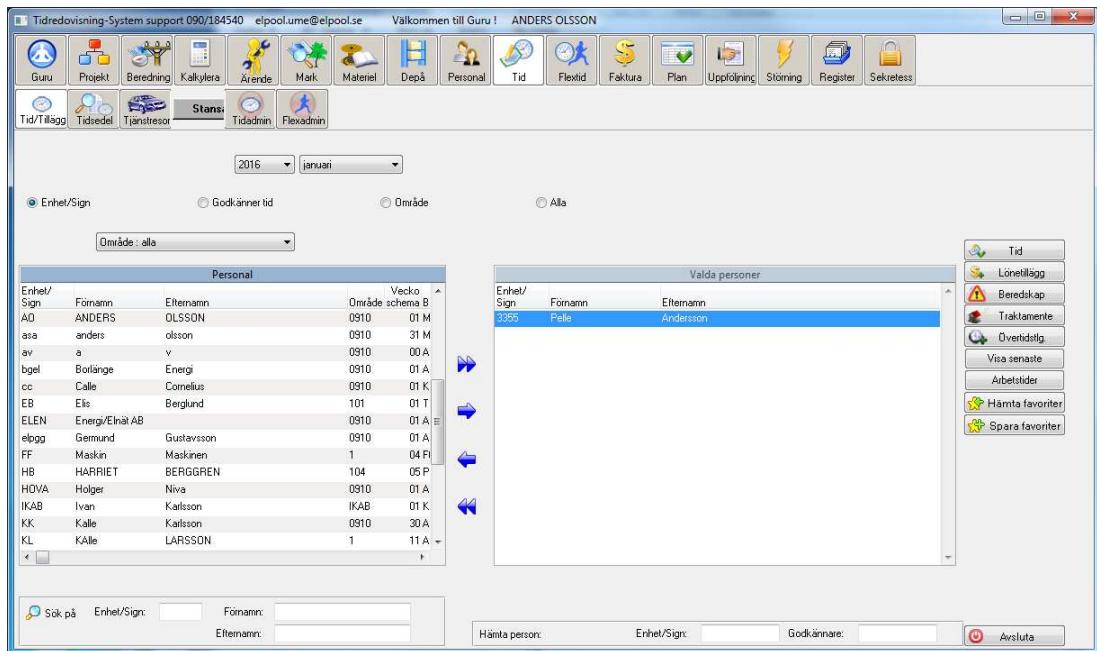
Ingångsbilden ger också möjlighet att registrera grupper av personer eller göra urval just för registreringstillfället.

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.

## 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/beredskapsplantering 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 shall 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.**

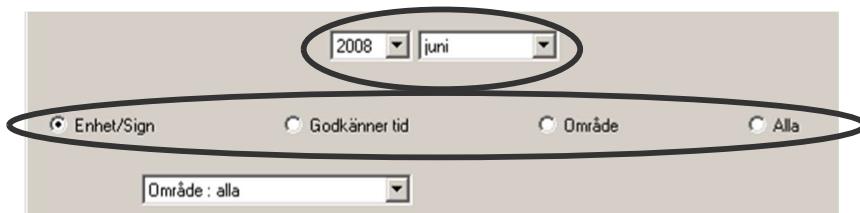
De poster som ligger i **valda personer** när man trycker på **spara favoriter** finns hämtade nästa gång man går in i systemet. En favorit som man inte längre vill ha kvar ”pilar” man till vänster och trycker på **spara favoriter** för att uppdatera.

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

organisationsenhet/område som väljs.

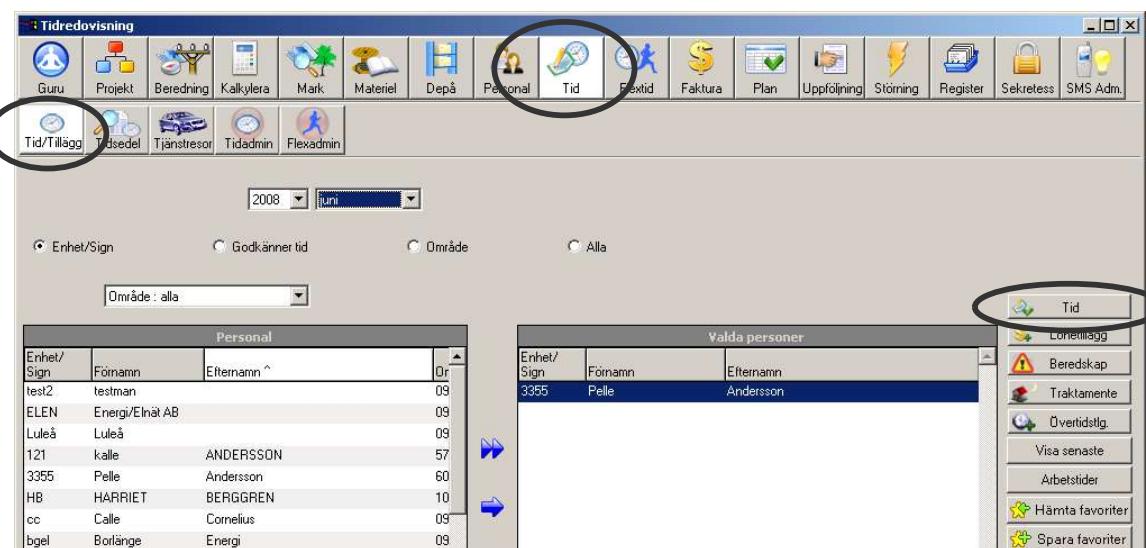
Alla innebär att all personal kan registreras/kontrolleras/godkännas i en följd. Används av lönepersonal för kontroller innan lönekörningar.

*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

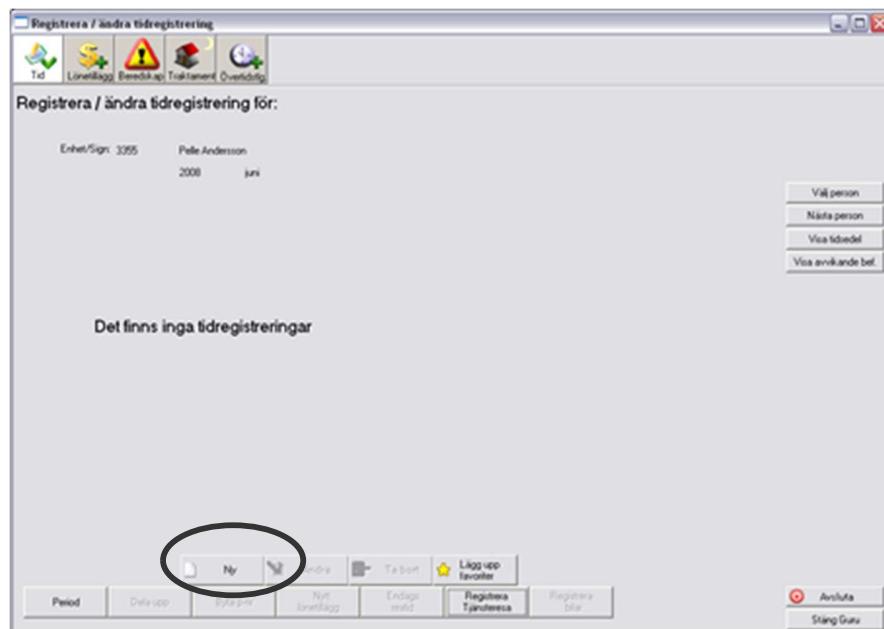
Tid ger en tom bild, men med möjlighet att lägga upp nya registreringar via Ny, och Period

**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 befattnings** – varje person har normalt en befattning kopplad till sin identitet. I vissa fall kan ändring ha gjorts vid registrering. Exempelvis montör som deltar vid beredning har registrerats som beredare.

**Avsluta** – uthopp ur rutinen.

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

## Ny tid

**Ändra tidregistrering-Epool i Umeå AB-AND-TID.W**

Enhet/Sign:	3355	Pelle Andersson
Datum:	1	<input type="radio"/> Tillägg per
Start tid:	Arbets start: 07.00	<input type="radio"/> Från per
Slut tid:	Arbets slut: 16.00	<input checked="" type="radio"/> Favorit per
Per:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Spara favoriter"/>
Debit:	<input type="text"/> 00	
Trakt.zon:	<input type="text"/> 0	
Övertidtag:	<input type="text"/> Över	
Debitering:	<input type="text"/> TOT.PRIS	
Välj befärlag:		
Anv. bef.:	<input type="text"/> ARBETSLÄDARE	ARBETSLÄDARE
Övertidbeordrare:	<input type="text"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Kommentar till dagbok"/> <span style="margin-left: 20px;"><input type="button" value="Spara"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="button" value="Ok"/></span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="button" value="Avbryt"/></span>		

**Favorit projektnummer**

Omärke	Per	Om/Ämne
110	00	Sjukdom
150	00	Semester
160	00	Arbetsstidsförlängning
60	10000016	00 Umeå
60	149003	00 Beregningsexempel
60	18001	01 Nors viken HEJ

**Sök på:** Per:  Benämning:

**Overtidbeordrare**

Enhet	Förnamn	Efternamn
12222	Kalle	Pinter
140	Per	Persons
AD	ANDERS	OLSSON
KL	Kalle	LARSSON

**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** skrivas 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** anger 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.

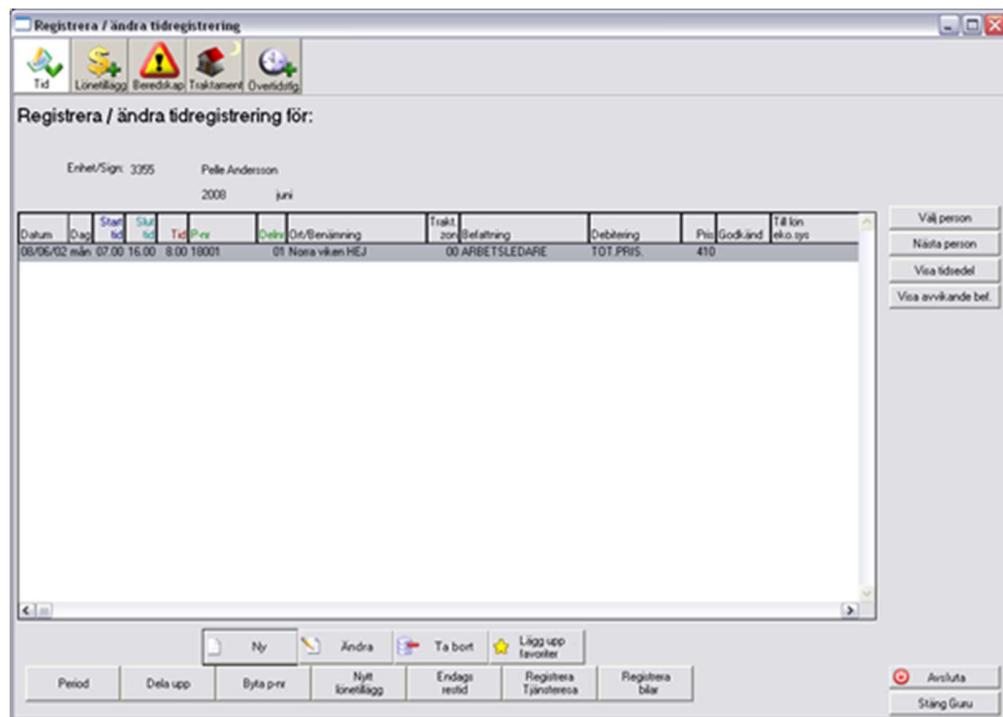
**Debitering** anger med Tot.pris vilket är det normala priset som personen har. Debitering styrs antingen från projektet eller från befattning beroende på företag.

**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.



**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.

## Ändra tid

**Ändra tidregistering Elpos i Umeå AB - ÄNDTID.W**

Enhet/Sign:	3055	Pelle Andersson																		
juni		<input type="radio"/> Tillägg p-nr <input type="radio"/> Från p-nr <input checked="" type="radio"/> Favorit p-nr																		
Datum:	1	måndag																		
Start tid:	Arbets start:	07:00																		
Slut tid:	Arbets slut:	16:00																		
P-nr:	140003	Spara favoriter																		
Delar:	00																			
Tidszon:	0																			
Övertidtag:	Over																			
Debitering:	TOT PRIS																			
Välj befattning																				
Avvik. bel.:	ARBETSLÄDARE	ARBETSLÄDARE																		
Ö-tidsbeordrare:																				
Kommentar:	<input type="button" value="Kommentar till dagbok"/>																			
<input type="button" value="Sök på"/> <input type="text" value="P-nr"/> <input type="text" value="Benämning"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Övertidbeordrare</th> </tr> <tr> <th>Enhet</th> <th>Förnamn</th> <th>Efternamn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12222</td> <td>Kalle</td> <td>PONTE</td> </tr> <tr> <td>140</td> <td>Per</td> <td>PERSSON</td> </tr> <tr> <td>AO</td> <td>ANDERS</td> <td>OLSSON</td> </tr> <tr> <td>KL</td> <td>Kalle</td> <td>LARSSON</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/>			Övertidbeordrare			Enhet	Förnamn	Efternamn	12222	Kalle	PONTE	140	Per	PERSSON	AO	ANDERS	OLSSON	KL	Kalle	LARSSON
Övertidbeordrare																				
Enhet	Förnamn	Efternamn																		
12222	Kalle	PONTE																		
140	Per	PERSSON																		
AO	ANDERS	OLSSON																		
KL	Kalle	LARSSON																		

Markera registrering i bilden och **Ändra**

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

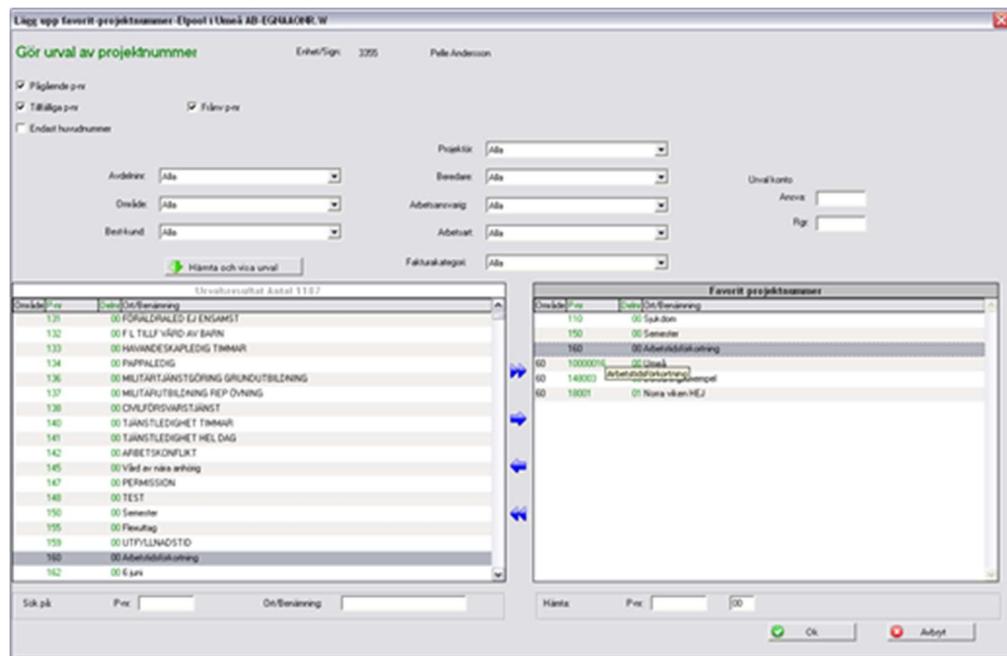
Efter korrigering **OK** och återhopp sker.

**Avbryt** ger återhopp och registreringen går förlorad.

**Ta bort tid**

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

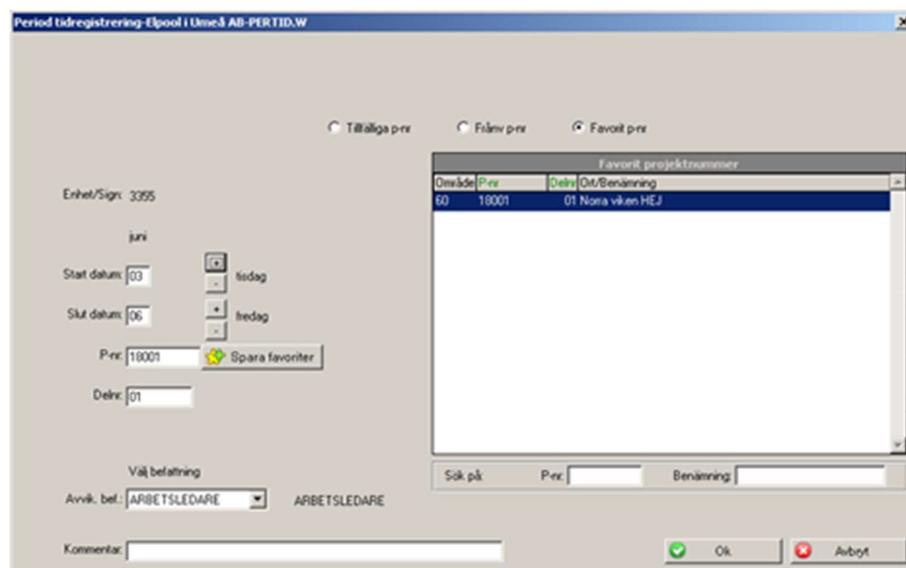
## Lägg upp favoritprojektnummer



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

Registrera start- och slutdatum, välj projektnummer och **Registrera**

Registreringarna får normal arbetstid.

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

**Avbryt** ger återhopp till tidredovisning utan att spara.

## 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

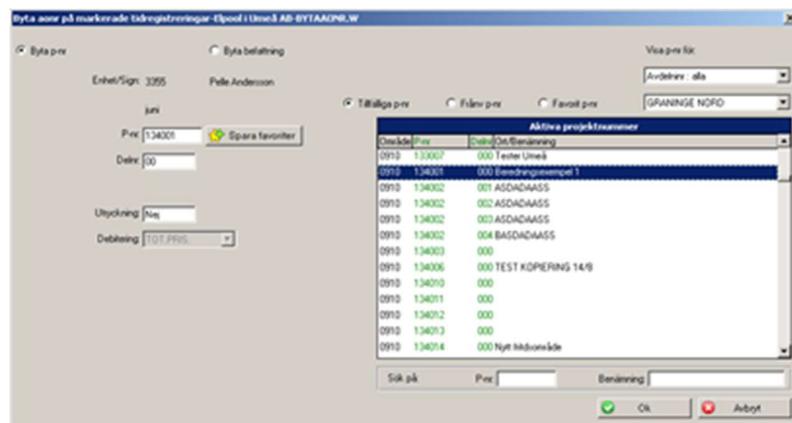
Delning kan också göras med **plus-funktionen**. I plus-rutan anges timmar på ursprungliga projektet, fyll sedan i det nya projektnumret. Delning kommer ske efter angett antal timmar.

### 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



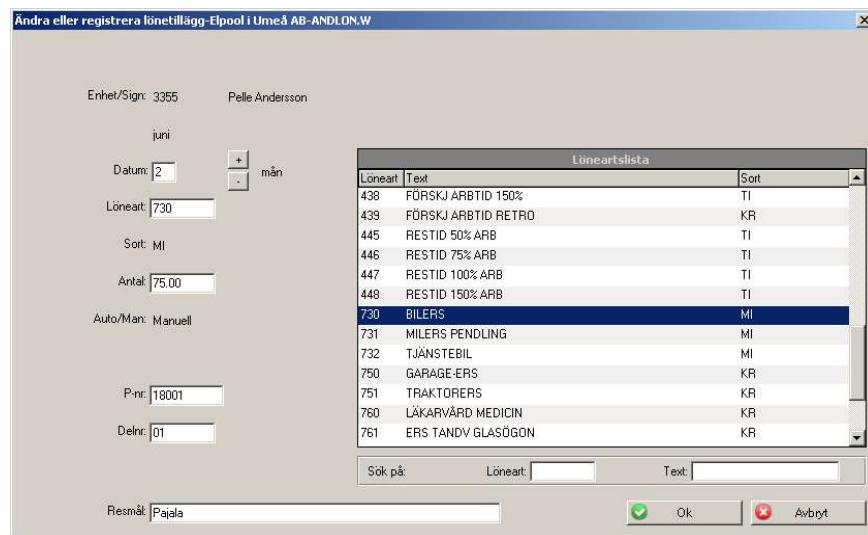
Markera en eller flera poster i startbilden som skall byta projektnummer.

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.

### Nytt lönetillägg



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

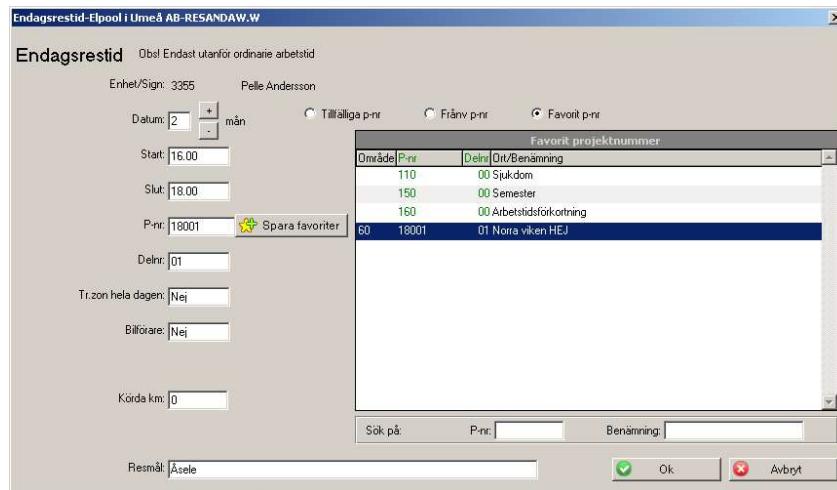
Ett **nytt lönetillägg** kan kopplas till markerat projektnummer och datum.

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".

### Endags restid



De avtal som har endagsrestid kan registrera här. Normalt sker registreringen via **Registrera 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.res**.

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.

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

#### *Registrera endagsresa*

**Tjänsteresor-Elpool i Umeå AB-RESREGN.W**

Enhets/Sign: 3355	Pelle Andersson			
Endag/Flerdygn:	<input checked="" type="radio"/> Endag	<input type="radio"/> Tillfälliga p-nr	<input type="radio"/> Frånvar p-nr	<input checked="" type="radio"/> Favorit p-nr
Start datum:	08/06/03	+/-	tisdag	
Starttid:	05.15	+/-		
Slut datum:	08/06/03	+/-	tisdag	
Sluttid:	18.45	+/-		
P-nr:	18001			
Delnr:	01			
Bilförfare:	Nej			
Måltidsavdrag:	Ja			
Övrig ersättning:	Ja			
Resmål:	Vitvattnet			
<input type="button" value="Fortsätt"/> <input type="button" value="Avsluta"/>				

**Favorit projektnummer**

Område	P-nr	Delnr	Ort/Benämning
110	00	Sjukdom	
150	00	Semester	
160	00	Arbetsstidsförkortning	
60	18001	01	Norra viken HEJ

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 ifylls **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.

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

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

**Tid morgen/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 förmånsvärdens.

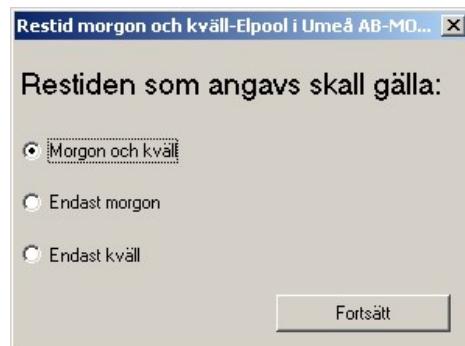
**Bilförfare** kan i vissa avtal innebära skillnader vad gäller ersättning av restiden. "Klicka" i fältet för att ändra.

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

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

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

#### Följdbild -Tid morgen/kväll



Har timmar/minuter skrivits in i fältet tid morgen/kväll visas följdmeddelandet.

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

Tiden kommer att läggas in i restidsbilden som följer.

**Följdbild - Ja för måltidsavdrag**

Alla för dagen markerade måltider finns redovisade med Ja. Ändrar 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 fältet 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.

**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 uppdelar 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

### Registrera flerdygnsresa

Tjänsteresor-Elpool i Umeå AB-RESREGN.W

Enhet/Sign:	3355	Pelle Andersson
Endag/Flerdygn:	Flerdygn	<input type="radio"/> Tillfälliga p-nr <input type="radio"/> Frånv p-nr <input checked="" type="radio"/> Favorit p-nr
Start datum:	08/06/09	+ måndag
Starttid:	05.30	
Slut datum:	08/06/11	+ onsdag
Sluttid:	20.30	-
P-nr:	18001	Spara favoriter
Delnr:	01	
Bilförfare:	Nej	
Måltidsavdrag:	Ja	
Natraktamente:	Nej	Sök på: P-nr: Benämning:
Övrig ersättning:	Nej	Resan redan påbörjad: Nej Resan avslutas ej: Nej
Mer än 3 månader:	Nej	
Resmål:	Stockholm	Avsluta

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.

**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.

## Följdbild vid ja måltidsavdrag

Måltidsavdrag-Elpool i Umeå AB-MATFRAGA.W

Måltidsavdrag

Enhet/Sign: 3355 Pelle Andersson

Från: 08/06/09 till: 08/06/11

Fri Frukost Fri Lunch Fri Middag

mån:	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
tis:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
ons:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Fortsätt  Avbryt

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

Kostförmån-Elpool i Umeå AB-KOSTFORM.W

Kostförmån

Enhet/Sign: 3355 Pelle Andersson

Från: 08/06/09 till: 08/06/11

Fri Frukost Fri Lunch Fri Middag

mån:	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
tis:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Ja
ons:	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Fortsätt  Avbryt

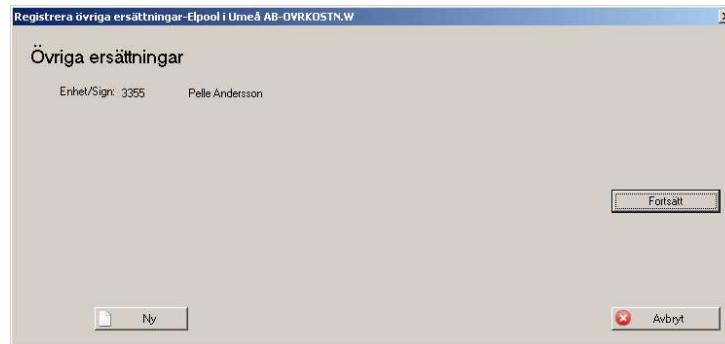
**Kostförmån** redovisas normalt med Nej i frukostrutorna eftersom frukost normalt ingår i övernattningspriset och då inte skall belasta med förmånsvärde. Har registrering ändrats till Nej i bilden måltidsavdrag så visas Nej i motsvarande rutor här. Ändra till Nej genom att klicka i respektive fält.

För bågge 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 fältet för moms öppnas.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Ändra eller registrera övrig ersättning-Elpool i Umeå AB-ANDOKO.W'. It includes fields for entering allowance details and a table for selecting specific allowances. A comment field at the bottom is also visible.

Löneart	Text	Sort
730	BILERS	MI
791	UTLAGG	KR
792	MOMS	KR

Fields in the form:

- Enhet/Sign: 3355
- Löneillägg: 730
- Sort: MI
- Antal: 45.00
- P-nr: 18001
- Delnr: 01
- Datum: 08/06/09
- Kommentar: gäddsele

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**.

**Ändra** ger möjlighet att justera markerad rad.

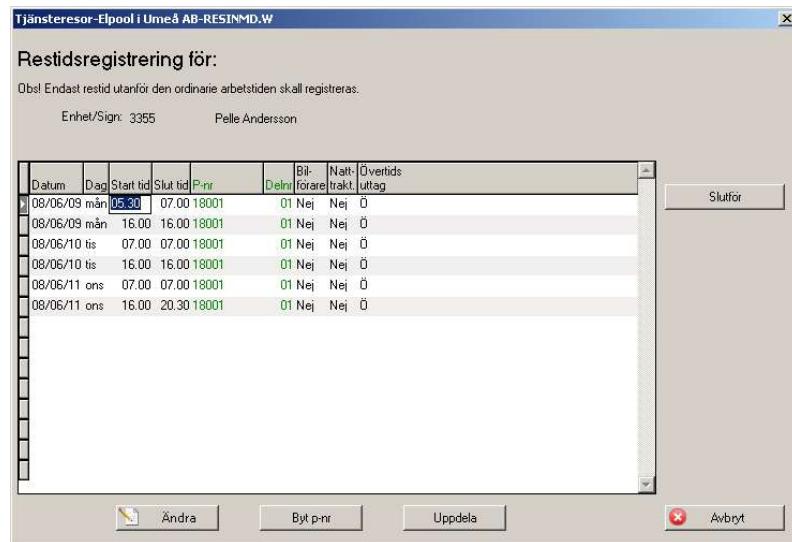
**Ta bort** raderar den markerade raden efter kontrollfråga.

**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 uppdelar ger möjlighet att dela upp restid beroende på eventuella avtalsförutsättningar.

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

*Registrera utlandsresa*

**Utrikes tjänsteresa**

Enhet/Signr:	3355	Pelle Andersson
Start datum:	08/06/16	+ måndag
Slut datum:	08/06/19	+ torsdag
P-nr:	18001	<input type="button" value="Spara favoriter"/>
Delnr:	01	
Bilförfare:	Nej	
Måltidsavdrag:	Ja	
Övrig kostnad:	Nej	
Resmål:	Tubingen	<input type="button" value="Avsluta"/>

**Favorit projekt-nummer**

Område	P-nr	Delnr	Out/Benämning
110	00	Sjukdom	
150	00	Semester	
160	00	Arbetsförförkortning	
60	18001	01	Norra viken HEJ

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.

**Bilförfare** – 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 klicka 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.

### Registrera resan

Utrikes flerdygnsförrättnings-Elpool i Umeå AB-UOBFRAG.W

Destination:	Tyskland	Kr: 565
Utresa:		
Start utresa (hemifrån eller från arbetet):	6.00	Datum: 08/06/16
Lämnar Sverige (tex avgång utrikesflyg):	9.00	Datum: 08/06/16
Anländes destinationsland (tex ankomst utrikesflyg):	11.00	Datum: 08/06/16
Hemresa:		
Lämnar destinationslandet (tex avgång utrikesflyg):	15.00	Datum: 08/06/19
Anländes Sverige (tex ankomst med utrikesflyg):	18.00	Datum: 08/06/19
Slut resa (bostad eller arbete):	22.00	Datum: 08/06/19
<input type="button" value="Fortsätt"/>		<input type="button" value="Avbryt"/>

**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.

**Anländes 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.

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

**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 följdmeddelande 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:

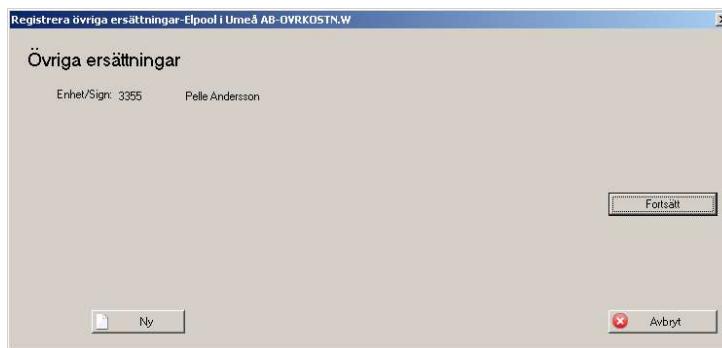
- 15% om resenären fått frukost
- 35 % om resenären fått lunch eller middag

**Ok** ger nästa följdmeddelande

För vissa avtal kan bild för kostförmån komma upp.

**Avbryt** ger återhopp utan att spara någon registrering.

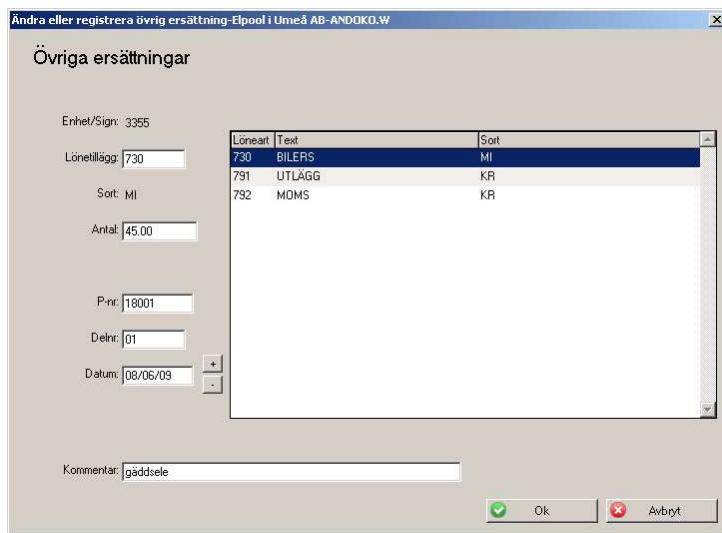
## Följdbild vid registrering av utlandsresa – Övrig kostnad



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**.

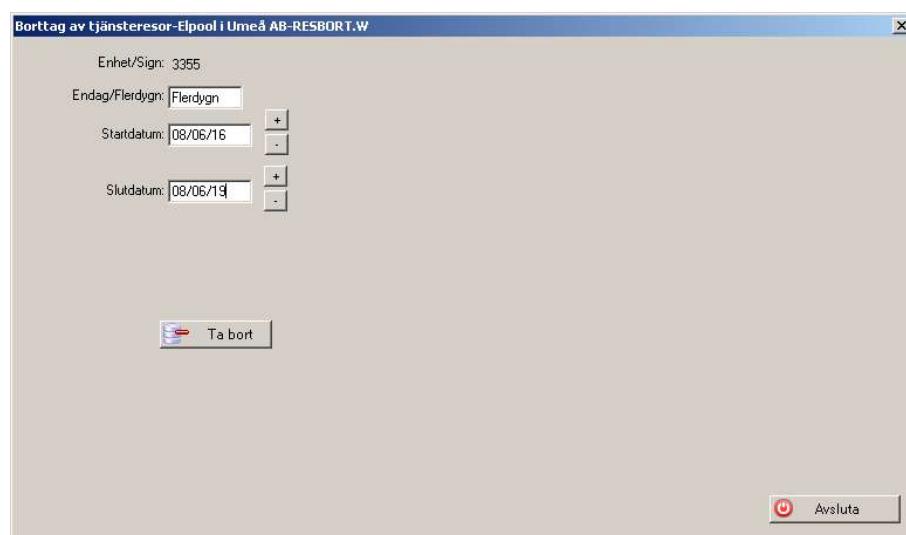
**Ändra** ger möjlighet att justera markerad rad.

**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.

**Avsluta** ger uthopp ur rutinen.

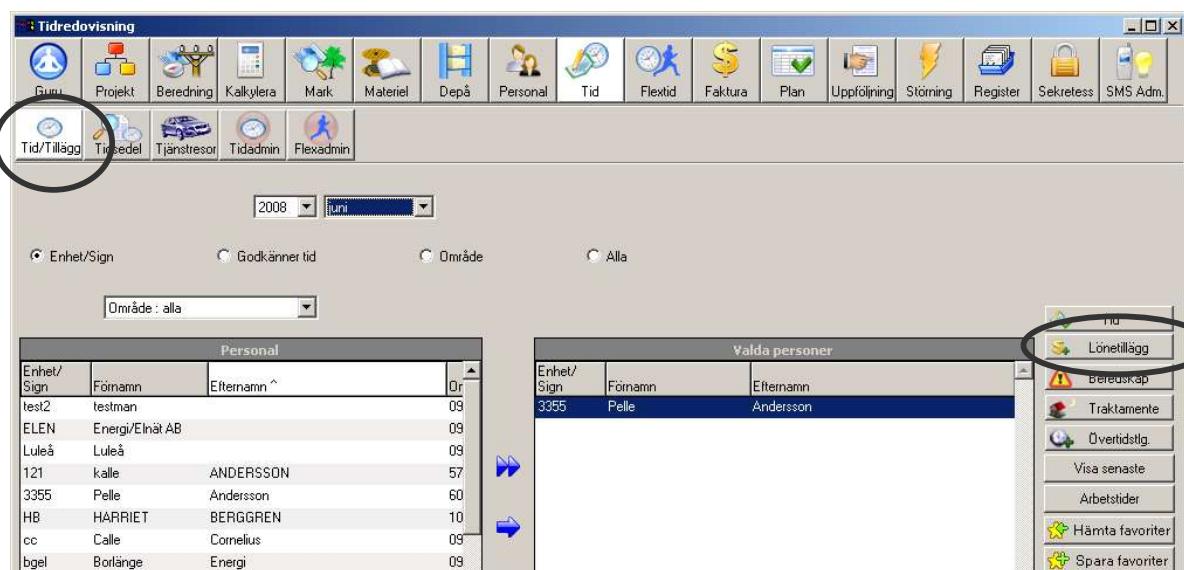
### Registrera bilar

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.

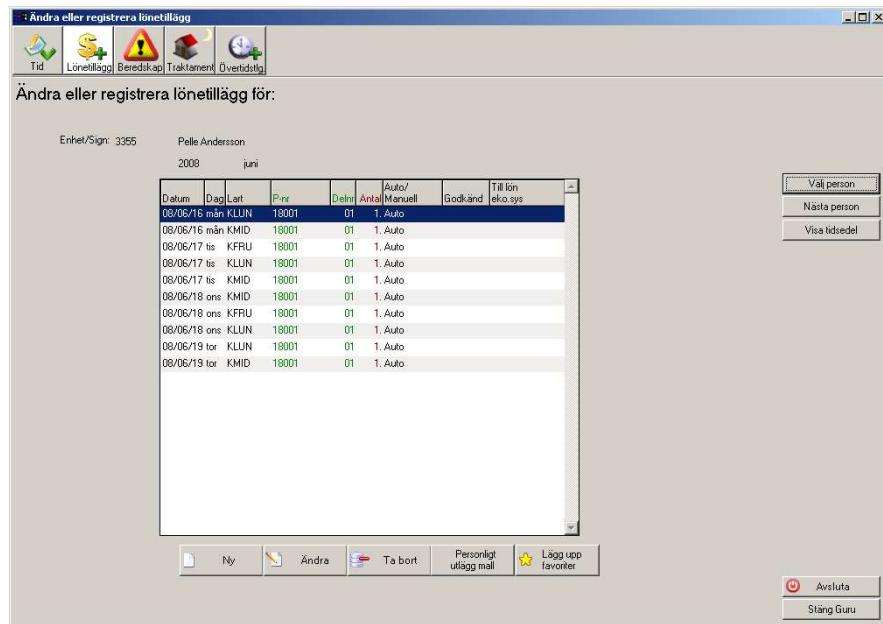


Välj Tid / Tillägg och underrubriken Lönetillägg. Då visas den valda månadens registrerade lönetillägg, både de automatiskt tolkade och manuellt upplagda.

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**.



**Auto** innehåller att tillägget registreras via avtalstolkning vid t.ex upplägg av tjänsteresa.

**Manuell** innehåller att tillägget har registrerats direkt.

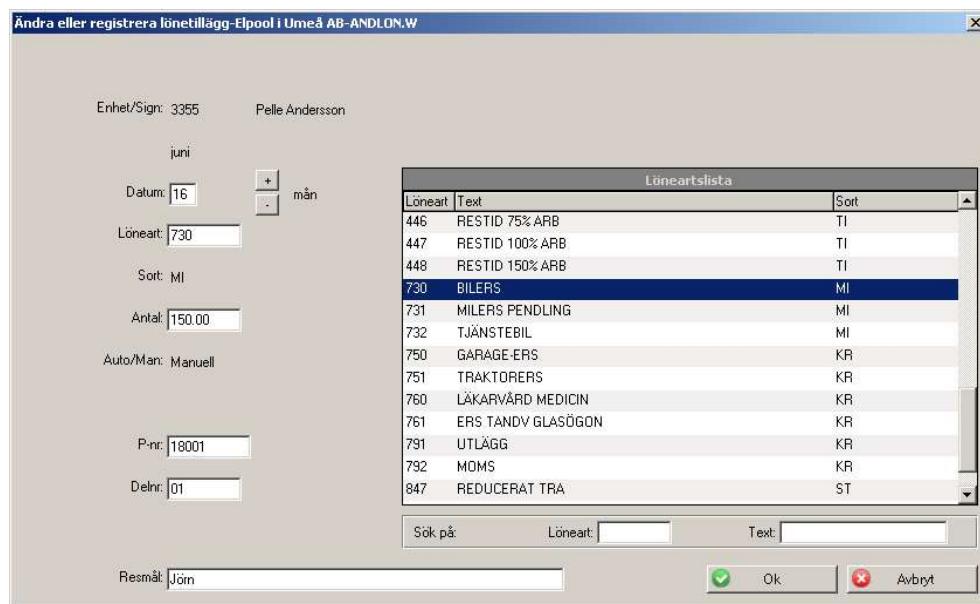
Det går att byta meny mellan Tid / Lönetillägg / Beredskap / Traktamente / Övertidtlg inne i registreringsbilden.

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.

Tidredovisning

Guru	Projekt	Beredning	Kalkylera	Mark	Materiel	Depå	Personal	Tid	Flextid	Faktura	Plan	Uppföljning	Störning	Register	Sekretess	SMS Adm.
Tid/Tillägg	Tidsdel	Tjanstresor	Tidadmin	Flexadmin												

2008 juni

Enhet/Sign     Godkänner tid     Område     Alla

Område: alla

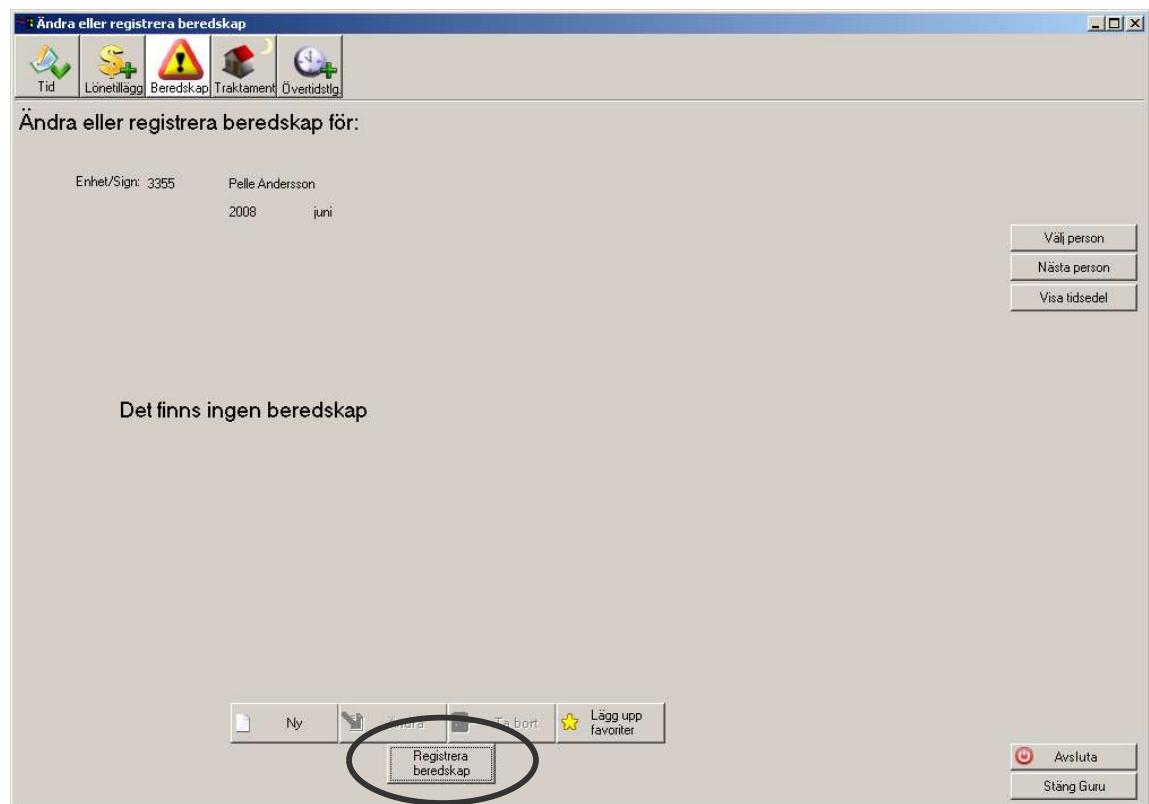
Personal		
Enhet/ Sign	Förnamn	Efternamn
test2	testman	09
ELEN	Energi/Elnät AB	09
Luleå	Luleå	09
121	Kalle	ANDERSSON
3355	Pelle	Andersson
HB	HARRIET	BERGGREN
cc	Calle	Cornelius
bgel	Borlänge	Energi
KURT	Kurt	Entreprenör
elpgg	Germund	Gustavsson
KK	Kalle	Karlsson
130	kurt	kurtsson
KL	KAlle	LARSSON
LEMGIM	TEST	LÄNG

Valda personer		
Enhet/ Sign	Förnamn	Efternamn
3355	Pelle	Andersson

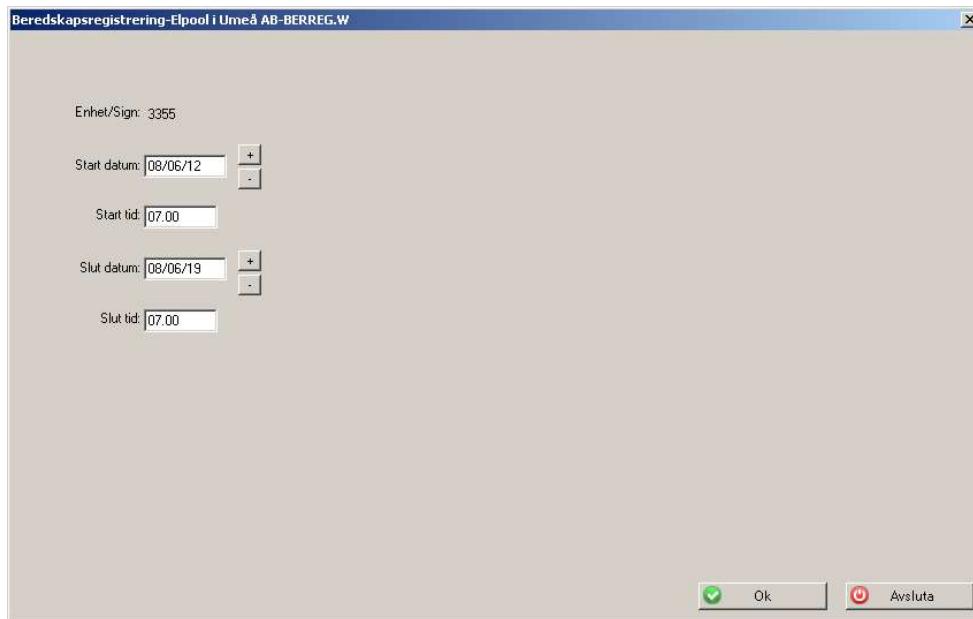
◀ ▶ ← → ↻ ↻

Sök på Enhet/Sign: Förnamn: Efternamn: Hämta person: Enhet/Sign: Avsluta

Tid  
Lönetillägg  
Beredskap  
Traktamente  
Övertidstig.  
Visa senaste  
Arbetsstider  
Hämta favoriter  
Spara favoriter



Registrering görs via **Registrera beredskap**.



**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.*

Ändra eller registrera beredskap

Tid Lonetillägg Beredskap Traktament Övertidstid

Ändra registrera beredskap för:

Enhet/Sign: 3355 Pelle Andersson

Datum	Dag	Lart	Start	Slut	Antal	Beordrad	Användare	Godkänd	Till lon eko.sys
08/06/12 tor	210		16.00	24.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/13 fré	211		00.00	07.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/13 fré	211		16.00	24.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/14 lör	212		00.00	24.00	01.00	Nej	ELPAO		
08/06/15 sön	212		00.00	24.00	01.00	Nej	ELPAO		
08/06/16 mån	210		00.00	07.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/16 mån	210		16.00	24.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/17 ts	210		00.00	07.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/17 ts	210		16.00	24.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/18 ons	210		00.00	07.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/18 ons	210		16.00	24.00	00.50	Nej	ELPAO		
08/06/19 tor	210		00.00	07.00	00.50	Nej	ELPAO		

Välj person  
Nästa person  
Visa tidsdel

Ny Ändra Ta bort Lägg upp favoriter

Registrera beredskap

Avsluta Stäng Guru

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.

## Tid /Tillägg – Traktamente

Ändra eller registrera traktamente för:

Datum	Dag	Lart	Pri	Delns	Antal	Auto/ Manuell	Godkänd	Till fön eko.sys
08/06/09 mån	842		004007		15	01.0 Manuell		
08/06/10 tis	842		004007		15	01.0 Manuell		
08/06/11 ons	842		004007		15	01.0 Manuell		

Ny    Ändra    Ta bort    Lägg upp favoriter

Välj person  
Nästa person  
Visa tidsdel

Avaluta  
Stäng Guru

**Denna Flik finns endast för administrativ personal.**

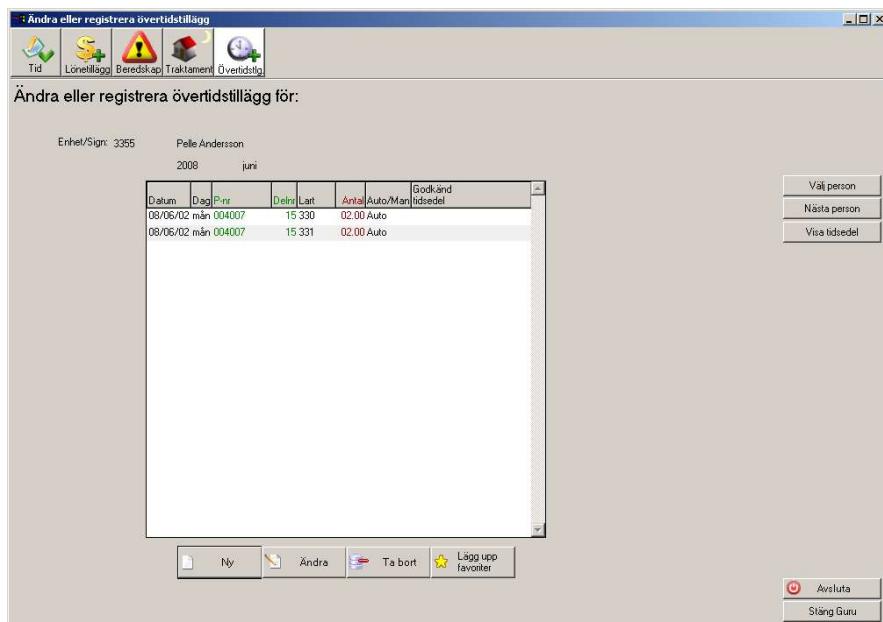
Traktamenten skall registreras via tjänsteresor där de automatiskt läggs in beroende av start och slut för resan.

Vid endagsförrättningsstyr traktmentszon de automatiska traktamentena (förrättningsstilläggen)

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.

## Tid / Tillägg –Övertidstillägg



Datum	Dag	P.nr	Delnr	Lant	Antal	Auto/Mansedel
08/06/02 mån	004007		15 330		02.00	Auto
08/06/02 mån	004007		15 331		02.00	Auto

**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.

## Arbetstider

**:Arbetstid-Elpool i Umeå AB-ARBETSTID2.W**

Enhet/Sign: 6677 Förnamn: tina Efternamn: Larsson Område: GRANINGE NORD			<input type="radio"/> Ordinära schema <input checked="" type="radio"/> Rullande schema <input type="radio"/> Visning arbetsstider Rullscheman: 02 <input type="checkbox"/> Ordning: 06 <input type="checkbox"/> Benämning: Schema 2 Startvecka: 836 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Slutvecka: ? <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="Koppla"/>									
Veckonummer	Veckoschema	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Tim/vecka	Byte tillfälligt veckoschema/dagschema		
835	Dagschema: 04	04	04	00	04	04	00	00	28:00	<input type="button" value="↑"/>		
	Börjar: 06.00 Slutar: 14.00 Tim/Dag: 07.00	06.00	00.00	06.00	06.00	00.00	00.00	00.00				
836	Dagschema: 05	05	05	00	00	00	00	04	31.00	<input type="button" value="↓"/>		
	Börjar: 14.00 Slutar: 22.00 Tim/Dag: 08.00	14.00	14.00	00.00	00.00	00.00	00.00	06.00				
837	Dagschema: 02	02	09	02	02	02	02	02	49.30	<input type="button" value="↓"/>		
	Börjar: 08.00 Slutar: 16.00 Tim/Dag: 07.15	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00				

**Personal**

Enhet/ Sign	Vecko- schema	Förnamn	Efternamn
6677	01	tina	Larsson

**Kopplade rullande schema**

Enhet/ Sign	Rull- schema	Ordning	Startdatum	Slutdatum	Ändrad av	Datum
6677	02	06	2008/09/18	ELPAO	08/0	

**Rullscheman: 2 Schema 2**

Ordning	Veckoscheman
01	02
02	03
03	04
04	05
05	02
06	03
07	04
08	05

Visa rullscheman  
Visa veckoscheman  
Ta bort  
Avsluta

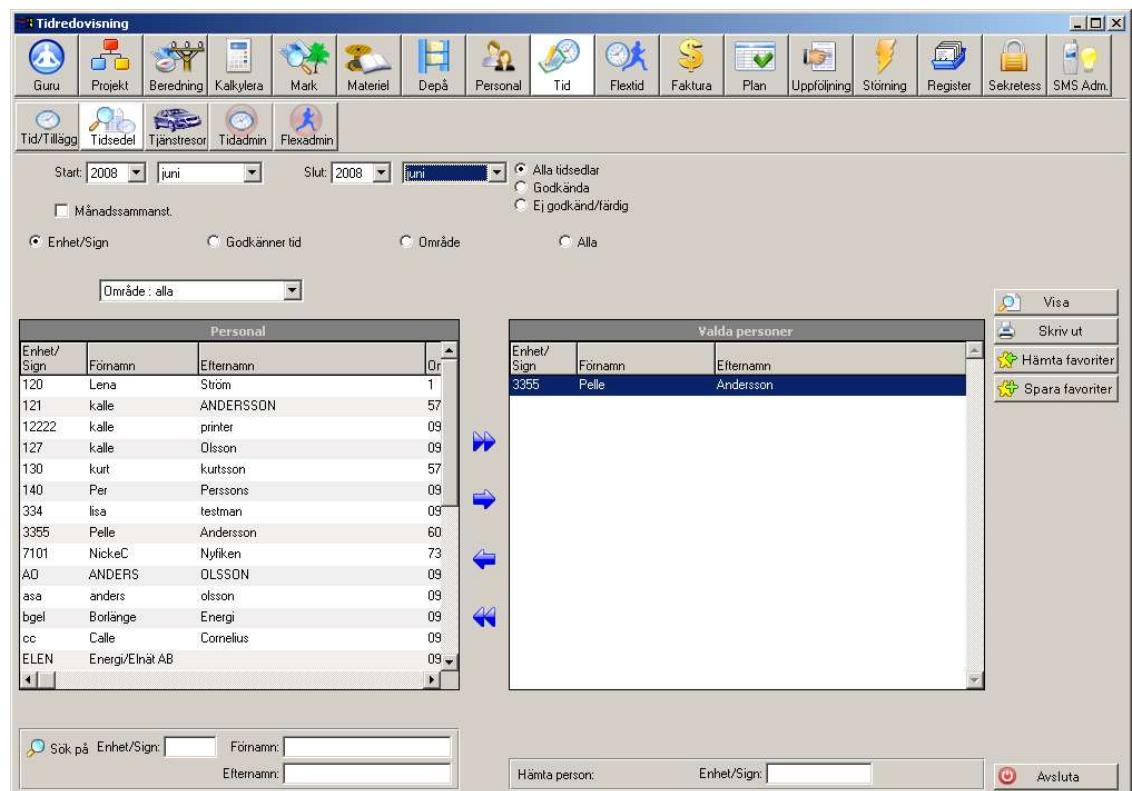
För personal som arbetar skift alternativt de som hanterar personal som arbetar skift finns det möjlighet att lägga in sekretess så att de har en direktkoppling till personens arbetsstider från tidskrivningen.

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 rullscheman.

## Tidsedel – Visa

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



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 tidsdelägaren.

#### **Färdig för godkännande**

Tidsedelägaren har rapporterat klart t.o.m. angivet datum. Tidsedeln är klar för godkännande (vidimering). Ändring kan inte göras av tidsdelägaren. 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.

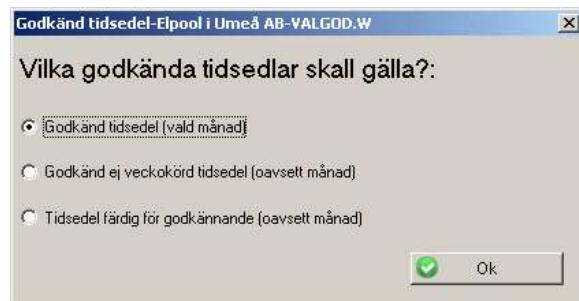
#### **Sammanställningskörd**

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 tidsdel beroende av status*

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

**Godkända** - Valbild visas för att precisera valet.



- **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 godkänna sedan föregående vidimering.

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

Tidsedel-Elpool i Umeå AB																
Tidfördelning för tjänsteställe: Elpool					08/08/12 16:28:36											
Namn: Pelle Andersson					770303-8948 Sign: 3355											
<b>Månad: juni År: 2008</b>																
Start Slut Tid i Enkel Kval Lönétillägg Traktamente Beredskap																
Dag	Da	ti	mi	ti	mi	P-NR	Ort	Kod	ti	mi						
mån	02	07.00	16.00	08.00	004007	15 Hjoggböle etapp1			Antal Kr	Kod Antal Kr						
mån	02				004007	15 Hjoggböle etapp1	331		02.00							
mån	02	16.00	20.00	04.00	004007	15 Hjoggböle etapp1	330		02.00							
<hr/>																
tis	03	07.00	16.00	08.00	123458	00 Nytt projekt										
<hr/>																
ons	04	07.00	16.00	08.00	123458	00 Nytt projekt										
<hr/>																
tor	05	07.00	16.00	08.00	123458	00 Nytt projekt										
<hr/>																
fre	06	07.00	16.00	08.00	123458	00 Nytt projekt										
<hr/>																
mån	09	05.00	07.00	02.00	004007	15 Hjoggböle etapp1	082	02.00	2							
mån	09				004007	15 Hjoggböle etapp1			842	1 01						
mån	09				004007	15 Hjoggböle etapp1	LUMI		1							
mån	09				004007	15 Hjoggböle etapp1	KMID	01.00								
mån	09	07.00	16.00	08.00	004007	15 Hjoggböle etapp1	KLUN	01.00								
<hr/>																
tis	10				004007	15 Hjoggböle etapp1			842	1 01						
tis	10				004007	15 Hjoggböle etapp1	FLMI		1							
tis	10				004007	15 Hjoggböle etapp1	KFRU	01.00								
tis	10				004007	15 Hjoggböle etapp1	KLUN	01.00								
tis	10				004007	15 Hjoggböle etapp1	KMID	01.00								
<hr/>																
█ Hela tids.																
Nästa		Välj tids.	Till IE	Skriv ut	Ändra	Kontroll	Färdig/Ta bort färdig	Avsluta								

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

**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.

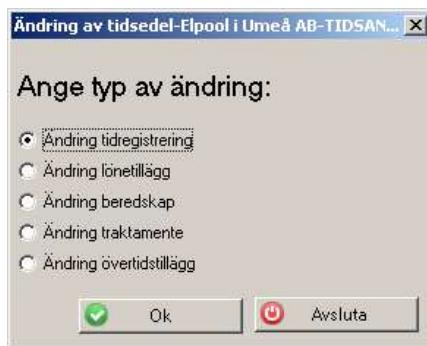
**Till klippbordet** – innebär att den aktuella rapporten/listan klipps ut och kan klisters in i t.ex. ett Word-dokument.

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

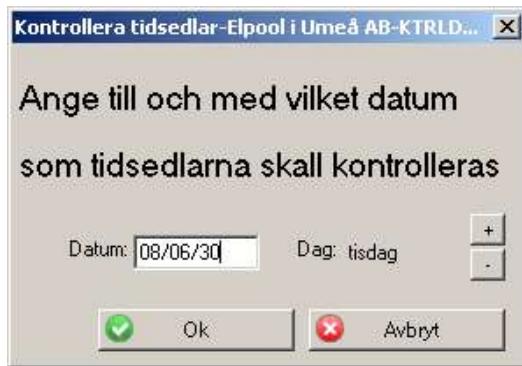
### Ändra



En fördel med att gå in till tidsedeln via **Tidsdel** 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.

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 tidselägaren.

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

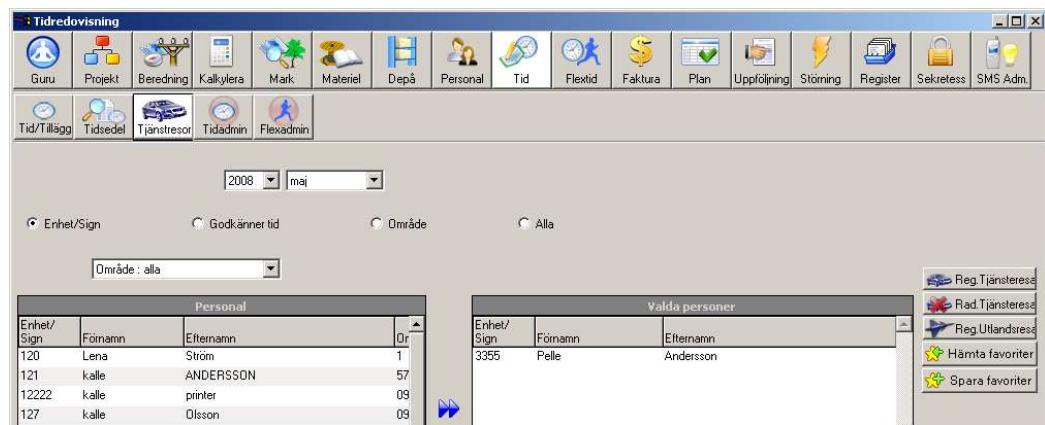
Här skall alltså tidselägaren färdigrapportera de registreringar som gjorts för den period som anges i följdbild. Färdigrapporteringen bör föregås av kontroll.

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.

Tidsdel-Elpool i Umeå AB																				
Tidfördelning för tjänsteställe: Elpool					08/08/13 09:24:06															
Namn: Pelle Andersson					770303-8948 Sign: 3355															
FÄRDIG FÖR GODKÄNNANDE TILL OCH MED 08/06/08																				
Månad:	juni	År:	2008	Start	Slut	Tid i	Enkel	Kval	Lönetillägg	Traktamente	Beredskap									
Dag	Da	ti	mi	ti	mi	P-NR	Ort	Kod	ti	mi	Kod	Antal	Kr	Kod	St	Kr	Kod	Antal	Kr	
mån	02	07.00	16.00	08.00	004007	15 Hjoggböle etapp1														
mån	02			004007	15 Hjoggböle etapp1		331		02.00											
mån	02	16.00	20.00	04.00	004007	15 Hjoggböle etapp1	330		02.00											
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				

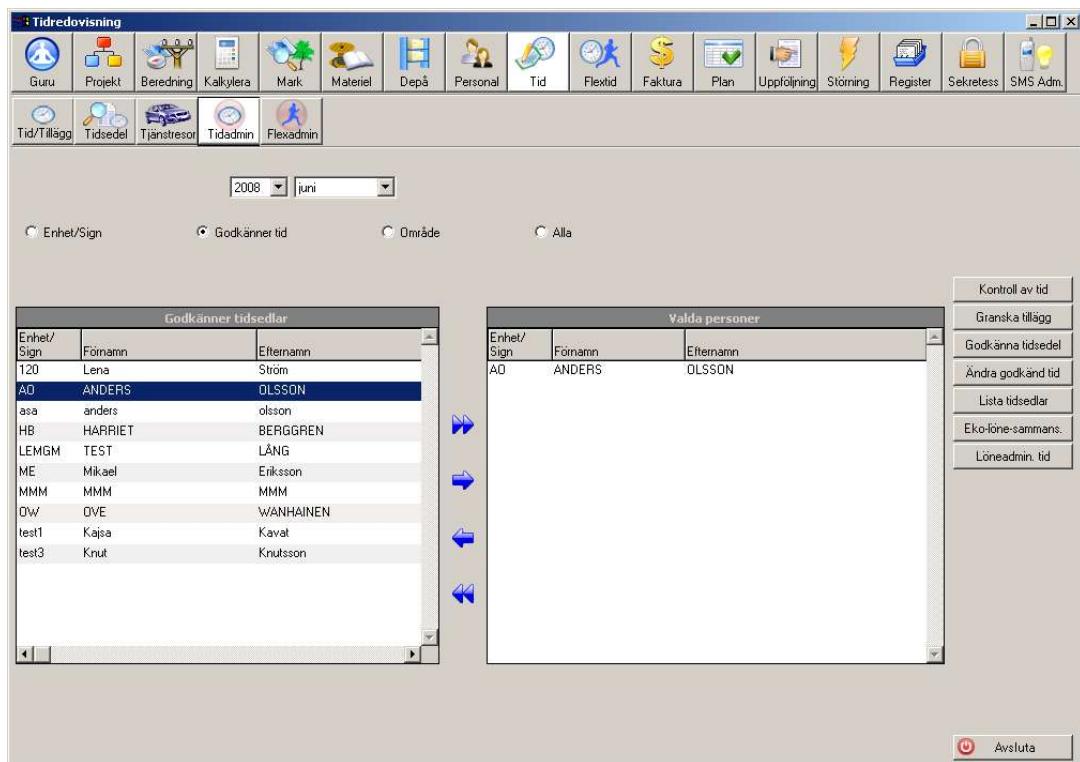
## Tjänsteresor



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.

## Tidadmin



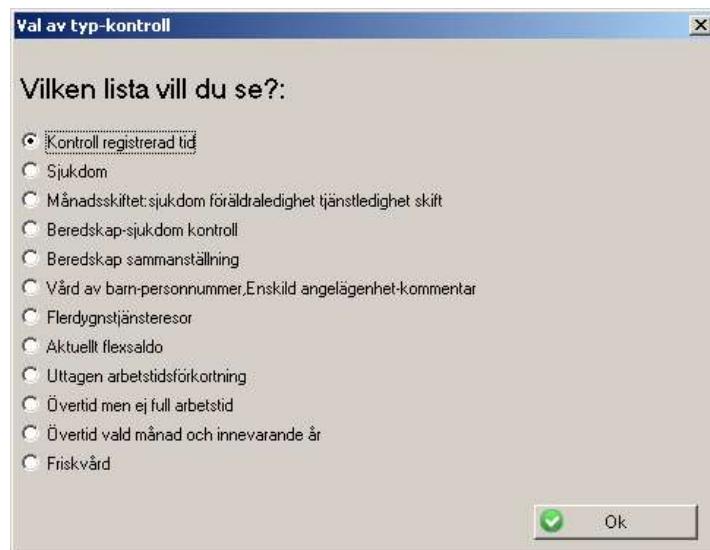
Tidsedeladministrationen och de funktioner som finns i rutinen kräver speciell behörighet för att kunna användas.

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.

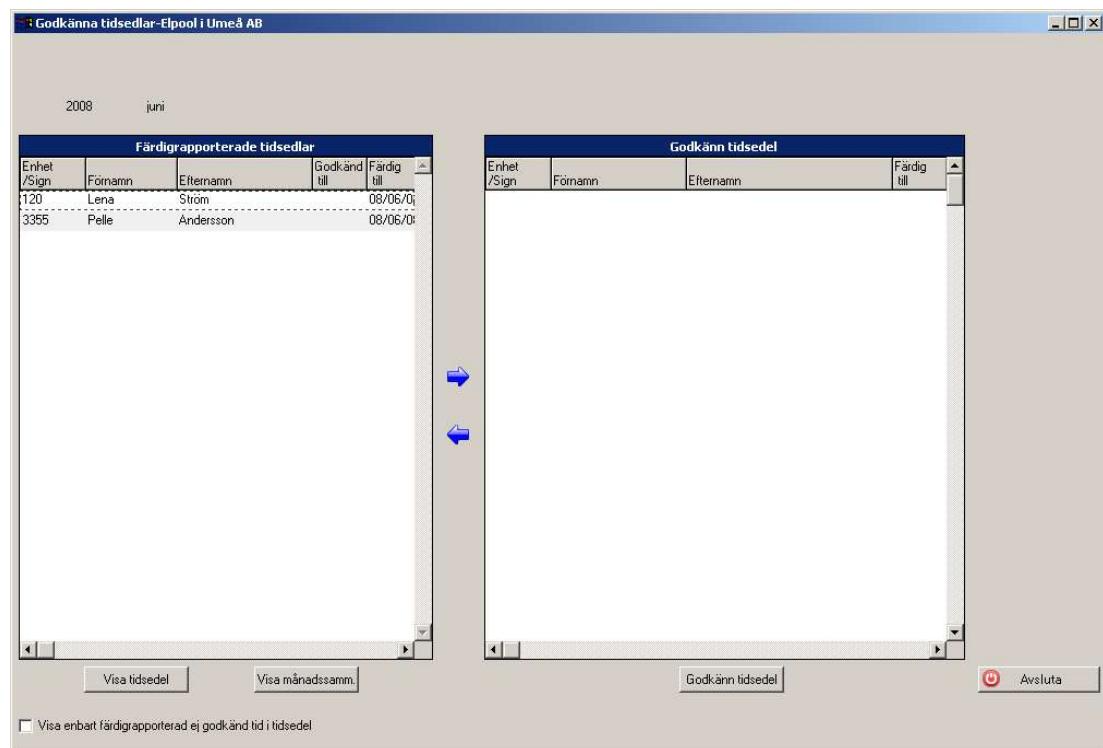
Tidsedelgodkännare granskar "sina" personer och löneadministratörer granskar alla.

### Godkänna tidsedel

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

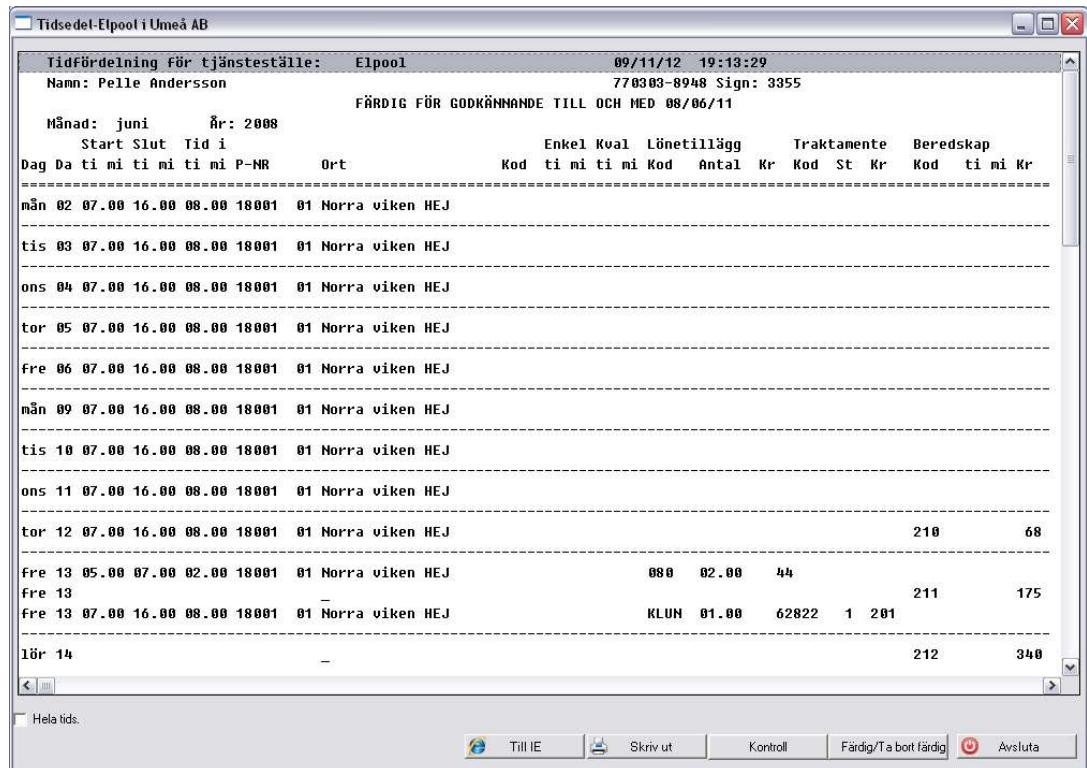
Markera godkänner tid och välj dig själv som tidsedelgodkännare.

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.

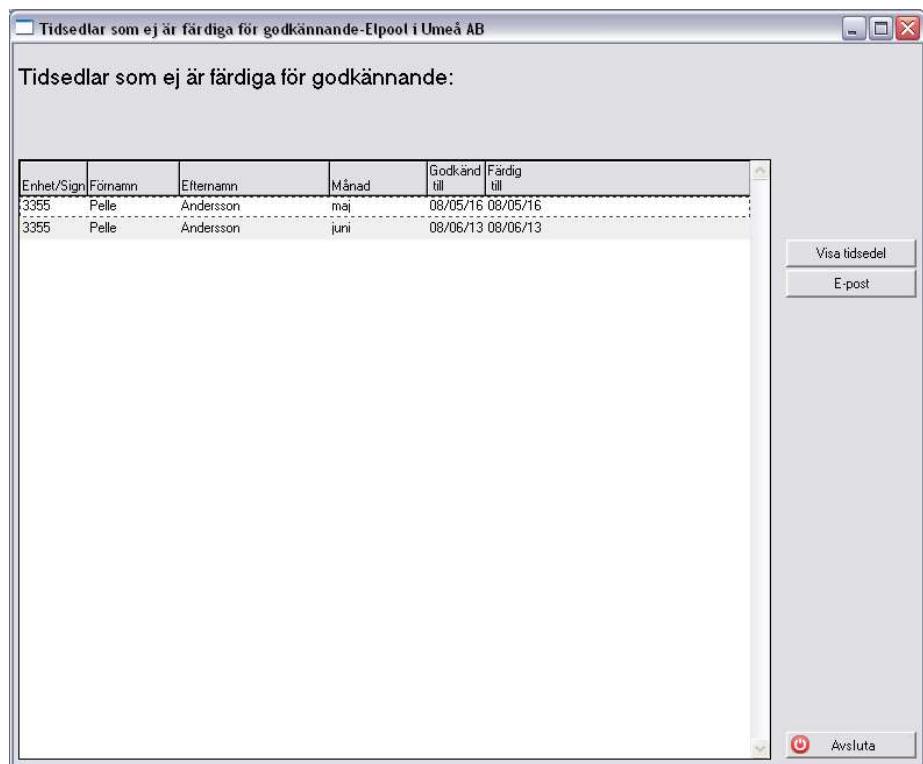


Vid avsluta i tidsdel flyttas personen över till höger. Markera personen och välj **Godkänn tidsdel**. Vid godkännande tas personen bort från vänster sida. Upprepa proceduren om fler ska godkänna.

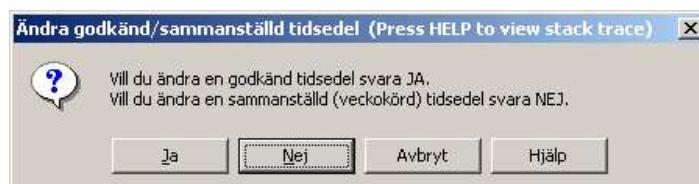
Om tidsdeln måste ändras eller kompletteras klicka på **Färdig/Ta bort färdig** för att låsa upp tidsdel och meddela berörs personal att tidsdeln måste rättas och färdigrapporteras på nytt.

**Avsluta** i Godkänna tidsdelar-bilden ger följdmeddelande med tidsdelar 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 **Tidsdelar 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 epostadress till personen hämtas från **Personal**.



### Ändra godkänd tid



Endast löneadministratörerna har behörighet att lyfta bort ett godkännande.

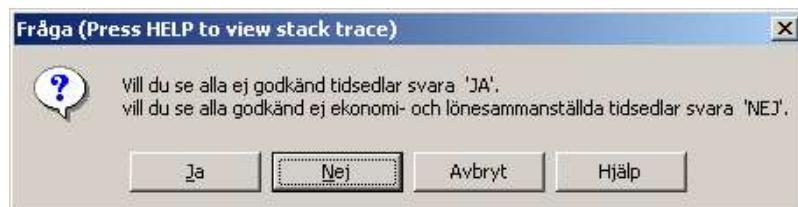
Att lyfta ett godkännande innebär att tidsedlarna återförs till tidsedelägaren för justering och färdigrapportering.

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.

### Listatidsedlar



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.

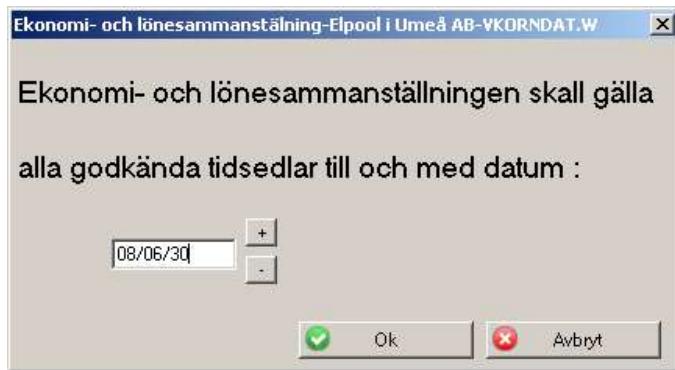
Löneadministratör kontrollerar **Ej godkända tidsedlar** innan körning för att se vad som fattas.

### Eko-löne-sammanställning



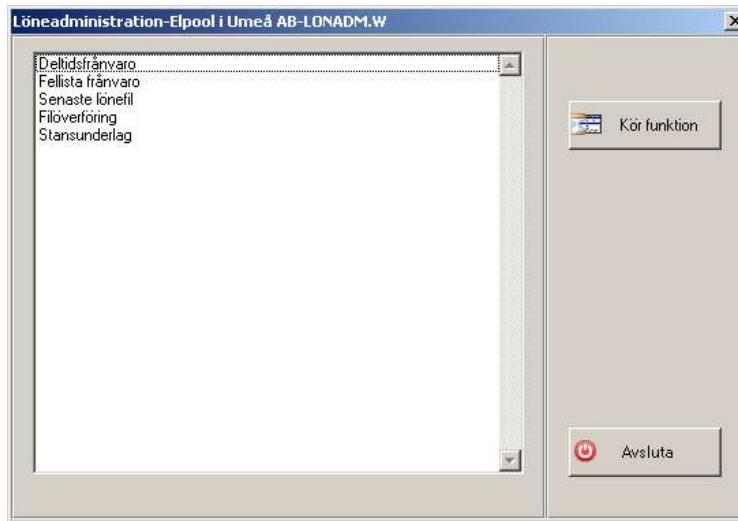
Att göra sammanställningskörningar till ekonomi- respektive lönesystemen kräver speciell behörighet. Körningen startar efter kontrollfråga och val av slutt datum.

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



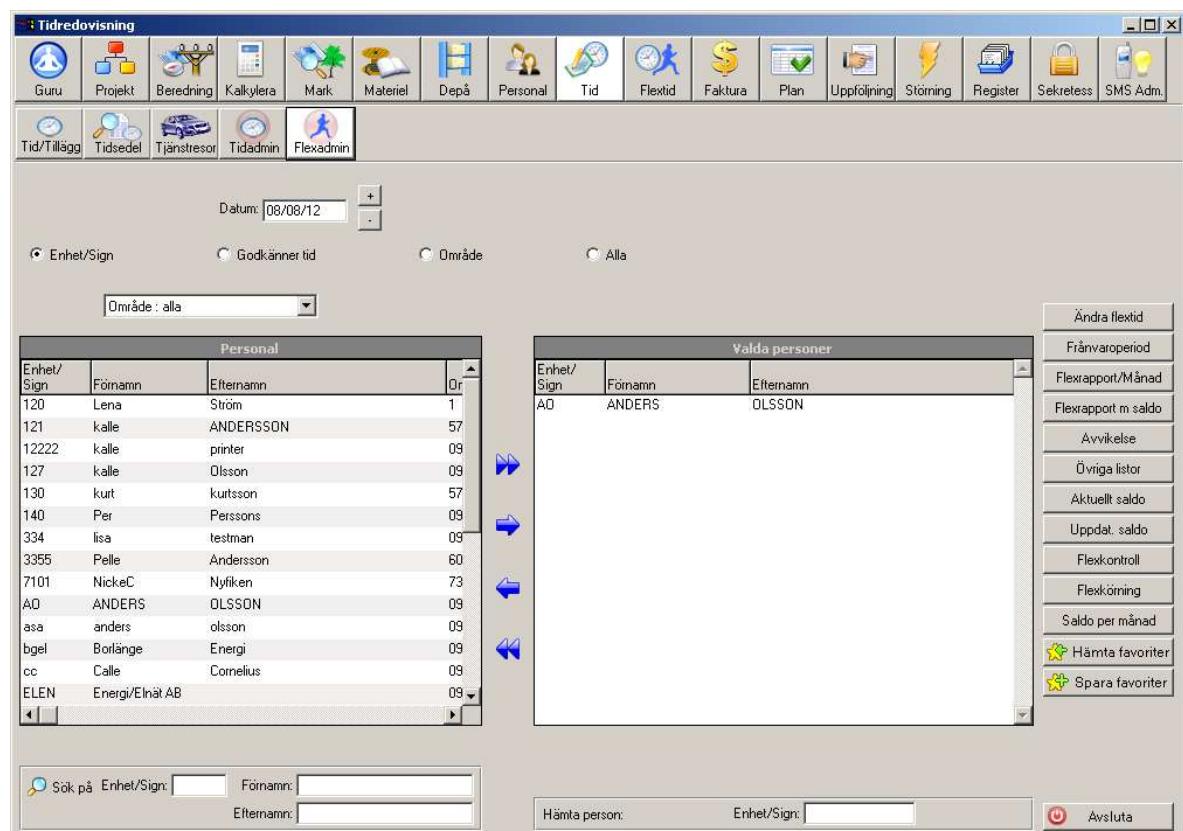
Beroende på vilket lönesystem företaget har så utformas filer för direktöverläsning från GURU till lönesystemet.

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 kapitel 6.4 **Flextid**



Här beskrivs enbart den förenklade flextidsadministrationen:

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

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

## 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.

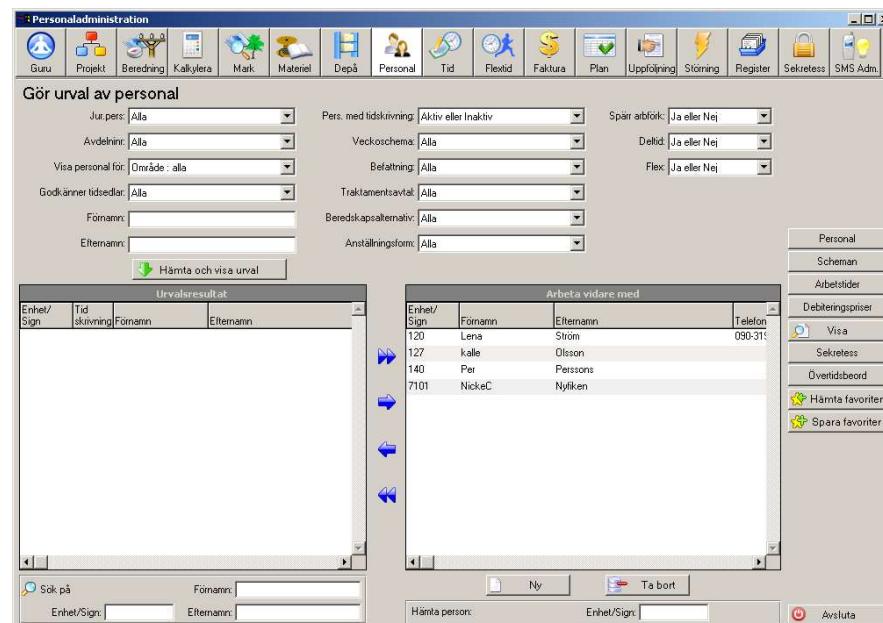
Sökning startas genom att trycka på Enter-tangenten alternativt "dubbelklicka" i fältet.

Första träff markeras.

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

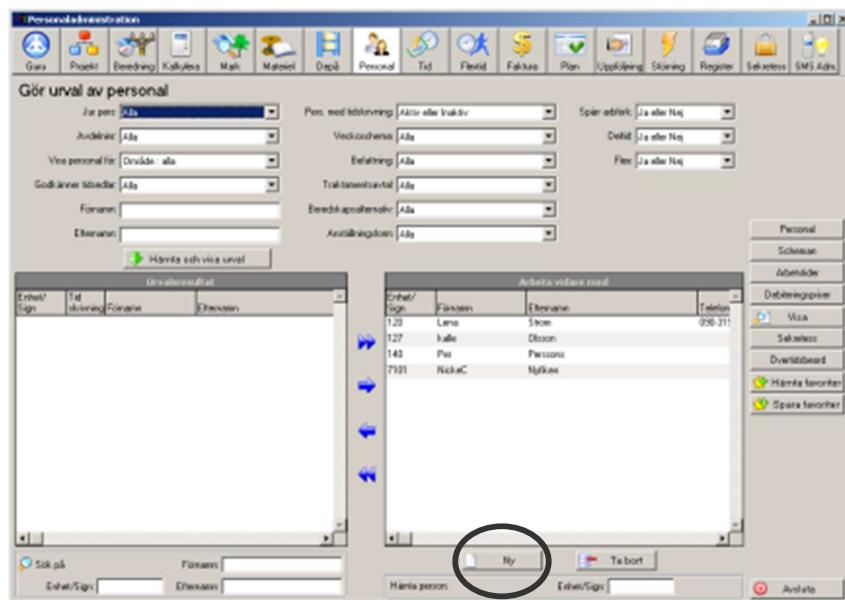
Träffarna kan nu föras över till det högra fönstret **Arbete vidare med** via pilarna mellan fönstren.

Enkelpil överför markerade personer. Dubbelpil överför allt.



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.

### Nyuppläggnings av anställd

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

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

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 organisationenhet 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.

#### Flik 1 – Adress-tele

The screenshot shows a Windows application window titled "Personal-Elpool i Umeå AB-PERSALTY.W". The window has a tabbed interface with the first tab, "Adress-tele", selected. Other tabs include "Tidskrivning", "Avtal", and "Arbetsidéer".  
Fields in the window:  
- Top row: Enhet/Sign: 3055, Anställningsnr.: [empty], Personnummer: 000000-0000  
- Middle row: Förnamn: Pele, Efternamn: Andersson  
- Department dropdown: Område: Elpool  
- Radio buttons: Adress-tele (selected), Tidskrivning, Avtal, Arbetsidéer  
- Address section: Gatuadress: Gatan 12, Box: [empty], Postnummer: 123 45, Postadress: Umeå  
- Contact section: Telefon: [empty], Mobiltelef: 070-1234567, E-post: test@ume.se, Mobilradio: [empty], Semestertele: [empty]  
- Person care: Personökare: [empty]  
- Bottom right: Ok (green checkmark) and Avbryt (red X)

Fyll i adress och telefonuppgifter om den anställda.

## Flik 2 – Tidskrivning.

The screenshot shows a software window titled "Personal-Elpool-PERSALLTN.W". At the top, there are input fields for "Enhet/Sign: 3355", "Anställningsnr.", "Personnummer: 770303-8948", "Förfann: Pelle", "Elternamn: Andersson", and "Område: Elpool". Below these are four radio button options: "Adresstele", "Tidskrivning" (which is selected), "Avtal", and "Arbetsstider". A large grid table is centered, titled "Godkänner tidsedlar", showing columns for Enhet/Sign, Förfann, Elternamn, and several rows of data. To the right, another grid titled "All aktiv personal" shows a list of employees with columns for Enhet/Sign, Förfann, Elternamn, and other details. At the bottom, there is a note "Uppföljning - se all personalas tid: Nej" and standard Windows-style buttons for "Ok" and "Avbryt".

## Godkänner tidsedlar

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

## Övertidsuttag

Här registreras respektive anställdes 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 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

The screenshot shows a software window titled "Personal-Elpool-PERSALLTN.W". The "Avtal" (Contract) tab is selected. Key fields include:

- Enhet/Sign: 3355
- Anställningsnr.: [empty]
- Personnummer: 770303-8948
- Förnamn: Pelle
- Efternamn: Andersson
- Område: Elpool
- Adress/tele: [radio button]
- Tidskrivning: Aktiv
- Befattning: ARBETSLÄDARE
- Rörelsegrupp: 7711
- Ant.tidm: Tjänstemän 7-16
- Trakt. avtal: Tjänstemän
- Döredskapsalt.: Beregskap t/m 16:07
- Deltid: Nej
- Flextid: Nej
- Spår ATC: Nej
- Tillåt > 350 tim/år ÖV: Nej
- Kalfaktor: 1.00
- Tillåt > 50 tim/mån ÖV: Nej
- Sem.faktor: 1.00

At the bottom right are "Ok" and "Avbryt" buttons.

### 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 entreprenörer, skolungdom etc., som kommer tillbaks efter en tid. Ändra till inaktiv först efter att sista tiden för personen är överkört till lön/ekonomi.

### Befattning

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

**ANVÄND VALLISTAN!**

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 anställda deltid – Ja eller Nej. Styr mertid.

## Flextid

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

## Spärr arbetsstidsförkortning

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

## 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.

*Flik 4 –Arbetstider*

	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Tids/Week
Dagschema:	01	01	01	01	01	00	00	40.00
Börjar:	07.00	07.00	07.00	07.00	07.00	00.00	00.00	
Slutar:	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	00.00	00.00	
Tid/Dag:	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	00.00	00.00	

Veckoschema: [redacted]

Buttons: Ok, Avbryt

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:

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

Dagschema										Tot arb. tid
Dag	Arbetsfr schema	Frukost böjan	Frukost böjar	Lunch slutar	Lunch böjar	Kafferast slutar	Kafferast böjar	Arbets slut		
00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	
01	07.00	09.00	09.00	11.00	12.00	14.00	14.00	16.00	08.00	
02	08.00	09.15	09.15	11.00	11.45	14.00	14.00	16.00	07.15	
03	08.00	09.15	09.15	11.15	12.00	14.00	14.00	17.00	08.15	
04	06.00	00.00	00.00	11.00	12.00	00.00	00.00	14.00	07.00	
05	14.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	22.00	08.00	
06	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	06.00	06.00	
07	07.00	09.15	09.45	11.30	12.30	14.00	14.30	16.00	00.00	
08	09.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	15.00	06.00	
09	18.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	24.00	06.00	
10	08.00	09.15	09.15	11.30	12.15	14.00	14.00	16.30	07.45	
11	07.00	09.15	09.30	11.30	12.00	14.00	14.15	16.00	08.00	
12	08.00	00.00	00.00	12.00	12.30	00.00	00.00	16.40	08.10	
13	07.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	13.00	06.00	
15	08.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	14.00	06.00	
16	07.00	00.00	00.00	11.00	12.00	00.00	00.00	16.00	08.00	
17	07.15	09.00	09.30	11.00	12.15	14.13	14.15	16.00	06.58	
18	07.30	00.00	00.00	11.00	11.45	00.00	00.00	16.00	07.45	
19	00.00	00.00	00.00	06.00	22.00	00.00	00.00	24.00	08.00	
20	07.30	00.00	00.00	11.00	12.00	00.00	00.00	16.30	08.00	
21	07.20	00.00	00.00	11.40	12.20	00.00	00.00	16.20	08.20	
22	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	06.00	06.00	
23	22.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	24.00	02.00	
24	00.00	00.00	00.00	06.00	18.00	00.00	00.00	24.00	12.00	
25	07.00	08.30	08.45	11.30	12.15	00.00	00.00	16.00	08.00	
26	07.00	09.00	09.00	11.00	12.00	14.00	14.00	16.00	08.00	

Skriv ut

Visa ingående v-sch

**Ny-knappen** ger en rad med nummer 00 Skriv in nummer som inte används 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.

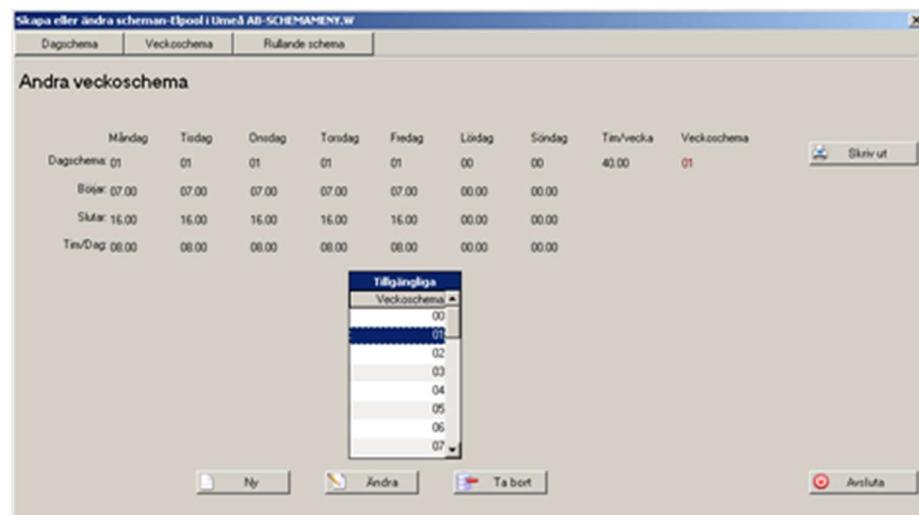
**Snabbspara:** sparar nya/ändrade dagscheman utan att lämna menyn.

**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.

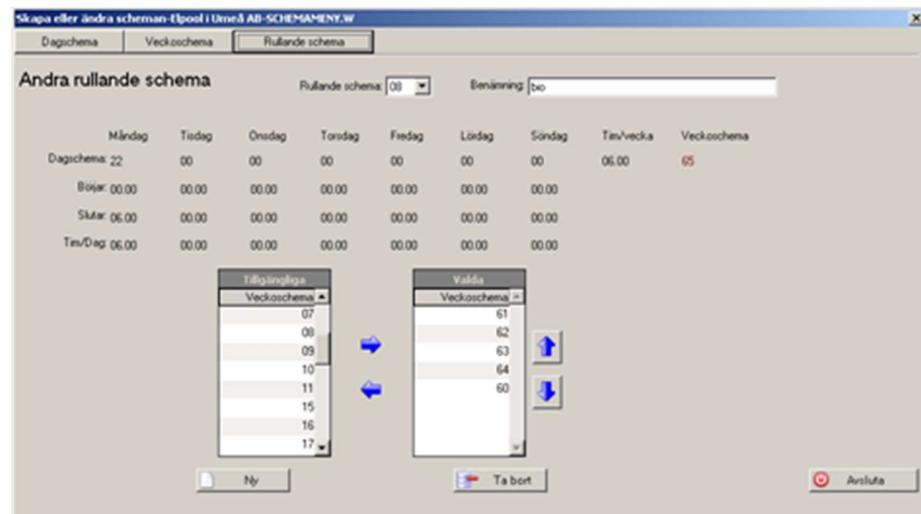


Ändra veckoschema genom att välja ett befintligt schema och använd **Ändra**. Sedan väljs nytt dagschema in för den eller de dagar som skall förändras.

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.

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

Veckonummer	Veckoschema	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Tim/vecka	Beta tillägg
825	Dagschema 01	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	00:00	00:00	40:00	<b>veckoschema/dagschema</b>
	Börjar: 07:00 Slutar: 16:00 Tim/Dag: 08:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00		
826	Dagschema 01	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	00:00	00:00	40:00	
	Börjar: 07:00 Slutar: 16:00 Tim/Dag: 08:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00		
827	Dagschema 01	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	00:00	00:00	40:00	
	Börjar: 07:00 Slutar: 16:00 Tim/Dag: 08:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00		

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 tidsdel 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

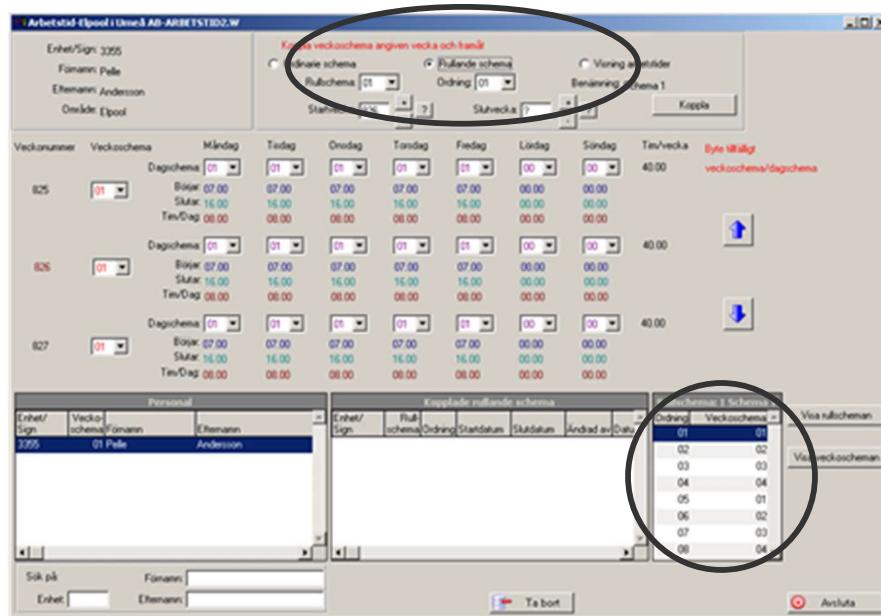
på **Koppla**. Byte av enstaka veckor sker genom att Byta schema nummer till vänster i bilden för aktuell vecka.

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 rullschemas, 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.



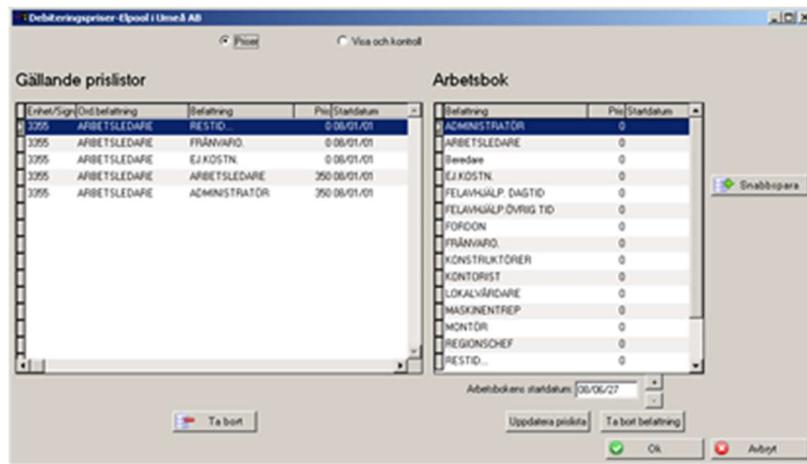
I mittenrutan längst ner syns om ett rullschema är kopplat till personen.

**Visning arbetsstider** visar vald persons arbetsstider 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**.

## Debiteringspriser



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

För att skapa ett korrekt underlag för kostnadssuppföljning 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.

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.

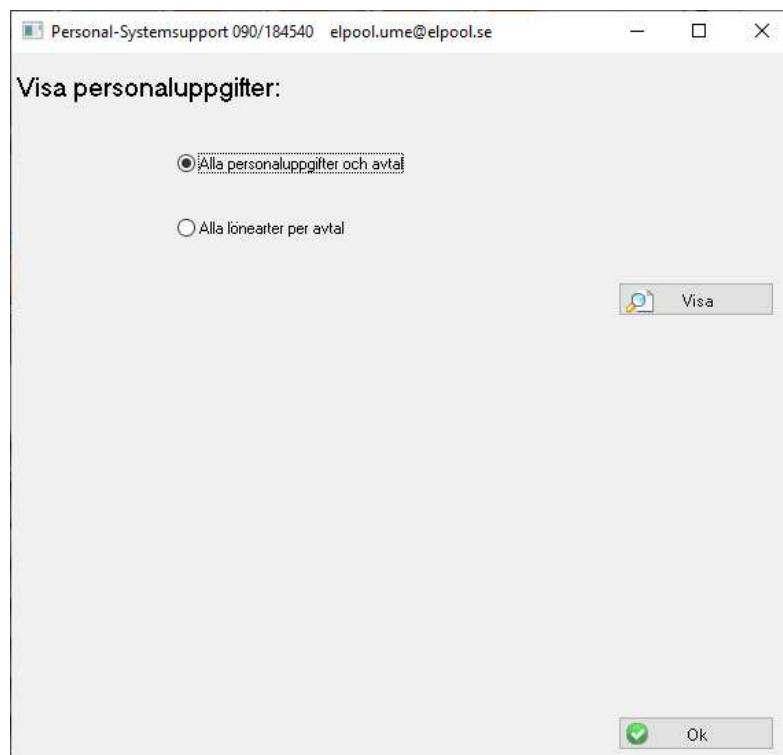
**OK** innebär att uthopp ur rutinen sker och att alla ändringar sparats.

**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 befattnings** kan göras 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.

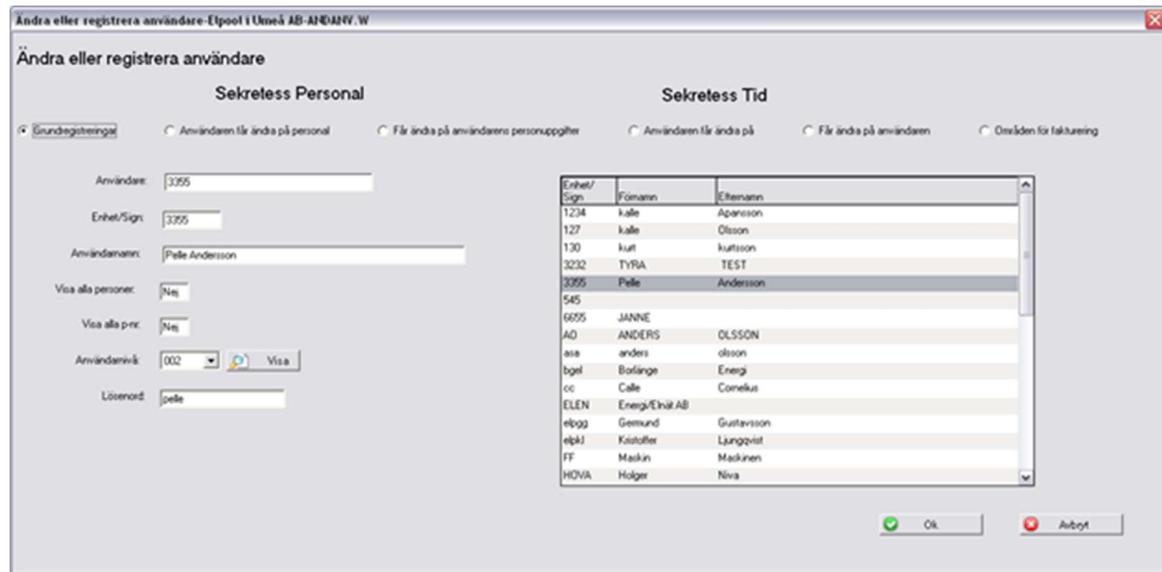
Personaluppgifter kan tas fram för en eller flera personer som lagts i **arbeta vidare med**. Uppgifterna kan sedan sorteras efter önskemål, till exempel efter vem som godkänner tid eller område genom att klicka på den rubrik du önska sortera efter.

Om samtlig personal finns i arbete 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.



För varje användare specificeras sedan **Sekreless 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:

- Användaren får ändra på
- Får ändra på användaren

Ett initialt lösenord sätts vid upplägget av användare. 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 man klicka på Nytt lösenord och får då sätta det lösenord som användaren vill ha.

Ett uppdaterat lösenord går inte att visa. Har användaren glömt sitt lösenord måste kontakt tas med administratör som sätter lösenord tillfälligt till BYTA, BYTNU, BYTANU. Alla inloggningsförsök registreras. Efter 5 felaktiga försök spärras användaren. Administratör måste då låsa upp användaren.