

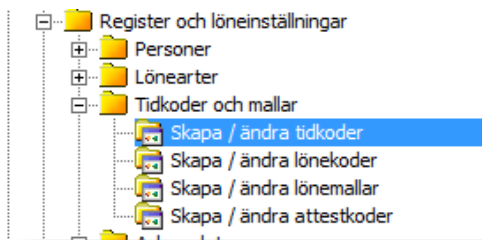
Tidkoder

Innehållsförteckning

Tidkoder	2
Inställningar (Ändra) på tidkoder	3
Logg av gjorda ändringar i tidkodsregistret (F5).....	7
Skapa Ny Tidkod.....	8
Skapa Ny tidkod och ny löneart med koppling till tidkoden	8
Registreringskoder	9
Registreringsfilter (på tidkoder)	10



Tidkoder

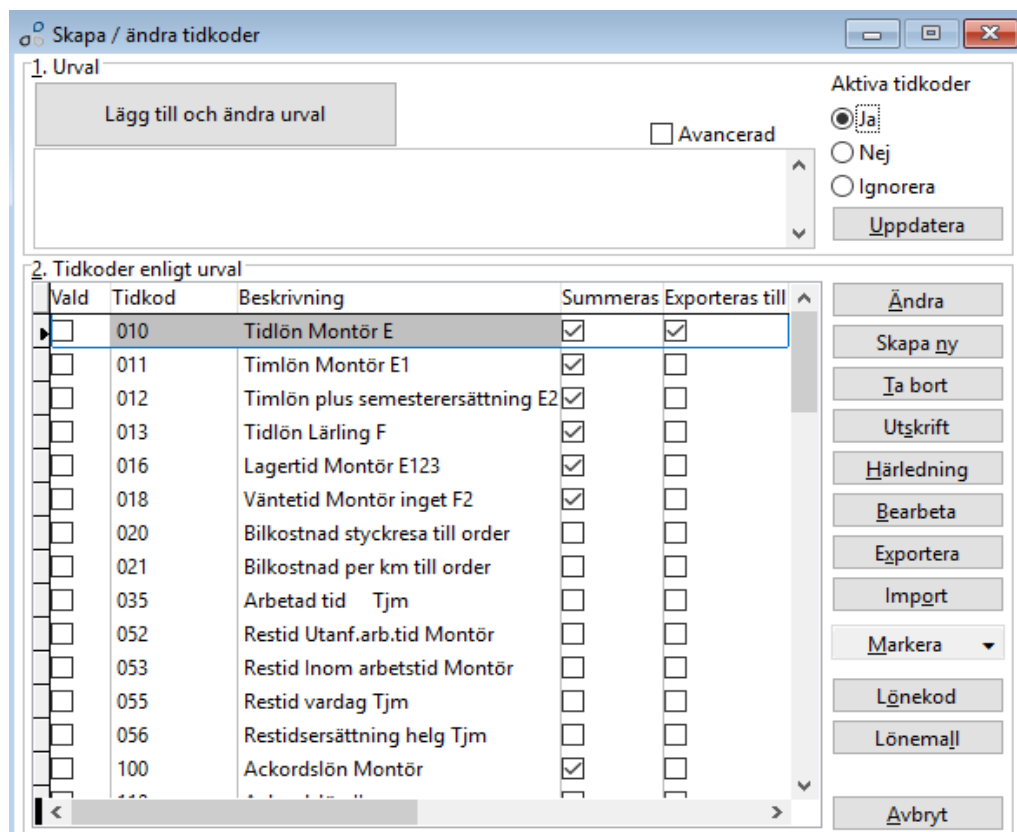


Tidkoder används främst i tidsregistrering (i Entré och i Entré Portal) men går även att använda i Lönebearbetning.

En tidkod är kopplad till en eller flera lönearter via en lönekod eller en lönemall. Registrering på en tidkod kan med andra ord skapa flera lönearter (lönerader).

Tidkoderna har ett mindre antal inställningar. Det är tidkodens kopplade löneart(-er) som har inställningar vad det gäller till exempel debitering till kund, prissättning, kontering och skattehantering.

Entré levereras med ett antal färdiga tidkoder, olika beroende på bransch.



Inställningar (Ändra) på tidkoder

Ändra tidkod

Tidkod: 010

Beskrivning: Tidlön Montör

Summeras som tid (annars övrigt):

Exporteras till handdator och Entré Portal:

Aktiv:

Kan ange debiterbar tid:

Visa lönepris i rapport Entré Portal:

Lönekod: lk_010

Lönemall: Endast antal

Hantering: Endast antal

Enhet: [dropdown]

Registrering

Registreringskod: [input]

Rättighetsnivå för att ändra /ta bort: 0 1 2 3 4 5

Urval

Avtalsområde: [input]

Semestergrupp: [input]

Registreringsfilter: [input]

Ok Avbryt

Tidkodens nummer och beskrivning

Tidkod är ett till tio tecken, siffror, bokstäver eller en kombination.

Summeras som tid (annars övrigt)

Skall markeras för tidkoder som är tid (arbetad tid, frånvaro och semester). Används i summeringar av tid i Entré och i Entré Portal.

Exporteras till handdator och Entré Portal

Skall markeras för tidkoder som ska användas i handdator och i Entré Portal.

Aktiv

Tidkoder som använts kan inte tas bort. Däremot kan de sättas som "Ej aktiv" och visas då inte vid sökning av tidkoder och ger också en varning om de används i registrering. En tidkod måste vara aktiv för att kunna användas i Entré Portal.

Kan ange debiterbar tid

Denna funktion finns tillgänglig när tid registreras i Entrés Kalenderregistrering, Tidattest och Portal och ger möjlighet att ange ett avvikande antal som ska debiteras till ordern mot det som registreras som "Antal".

Anställningsid	116	Tage Torsson
TidKod	010	Tidlön Montör E
Beskrivning	Tidlön Montör E	
Ordernummer	10009	BRF Höken
Projekt	4	BRF Höken
Objekt	10009	ÄTA/Tillkommande - 10009 - Skanska
Resultatenhet	100	Eksjö
Antal	1,50	
Antal att debitera	2,00	
Pris	0,00	
Internt meddelande		

I detta exempel kommer 1,5 timme att gå till tid/lön, redovisning och projekt medan 2 kommer att debiteras till ordern.

Visa lönepris i rapport i Entré Portal

Markeras detta alternativ kommer lönepriser (a-pris och radsumma för tidkodens lönearter) att visas för ALLA personer som har tid registrerad på ordern att visas på rapporten som skrivs ut i Entré Portal i rutin "Tidsregistrering på order".

Observera att detta innebär att alla anställda som registrerat tid på ordern därmed kommer att kunna se lönepriser för alla anställda som registrerat tid på ordern för denna tidkod (löneart).

Lönekod

Måste normalt anges (undantag när lönemall används, se nedan). Lönekoden är det som kopplar ihop tidkoden med en eller flera lönearter.

Lönemall

Används om pris ska kunna anges vid registrering på tidkoden och/eller flera lönearter med olika antal ska kunna registreras på samma tidkod. Koppling mellan tidkod och löneart(-er) sker då via lönemall. Om både lönekod och lönemall är angivna används lönemall.

Observera följande vad gäller tidkoder med lönemall som ska användas i Entré Portal:

- Skall pris kunna anges på tidkoden – använd i första hand fältet "Hantering".
- Tidkoder kopplade till lönemall med mer än en löneart går inte att använda i Entré Portal.

Med andra ord är rekommendationen att inte använda lönemallar på tidkoder som ska användas i Entré Portal (undantag är tidkoder för frånvaro och semester som ska kopplas till en lönemall av typ "Frånvaro" respektive "Semester").

Hantering

Gäller vid registrering i Entré Portal och Kalenderregistrering och bestämmer om man på en viss tidkod kan ange ett pris på tidkoden eller inte.

Med pris menas i detta sammanhang lönepris, det vill säga det pris som gäller i lönebearbetningen och påverkar alltså den anställdes lön.

Till exempel kan man välja att tillåta pris på tidkoder som avser olika former av utlägg och ersättningar där det inte går att sätta fasta regler för prissättningen (det är olika priser varje gång).

Endast Antal

Innebär att inget pris kan registreras på tidkoden. Prissättningen är då enligt de fasta regler som finns för prissättning.

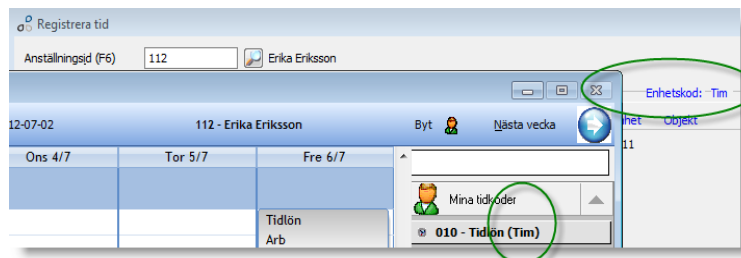
Med antal och pris

Innebär att det är tillåtet att registrera ett pris på tidkoden.

Om detta görs övertider detta pris helt de fasta regler som finns för prissättning.

Om inget pris anges så gäller de fasta reglerna för prissättning som vanligt.

Enhet



Valfritt att ange.

Enheten visas vid registrering på tidkoden i Tids- och Kalenderregistrering.

Registreringskod

Regel för hur tidkoden ska registreras i Tidsregistrering, Kalenderregistrering och Entré Portal vad gäller projekt, enhet, objekt och ordernummer. Motsvarande inställning finns på lönearten avseende registrering i Lönebearbetning.

Rättighetsnivå för att ändra/ta bort

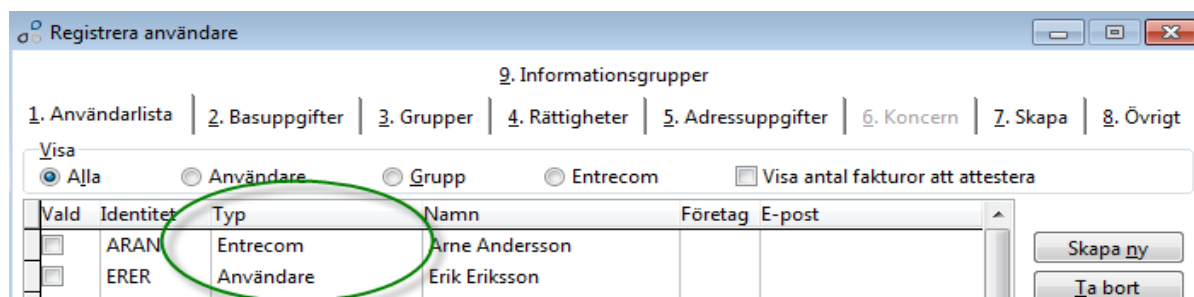
Gäller vid registrering i Kalenderregistrering och Entré Portal. Om användaren har lägre rättighet än vad som anges på den aktuella tidkoden kan användaren inte ändra eller ta bort journalförda rader på denna tidkod (rader som registrerats på tidkoden men ännu inte journalförts går att ändra/ta bort).

I Kalenderregistrering är rättighet den rättighet användaren har för "Tidsregistrering" (anges i användarregistret, flik 4/Rättigheter).

I Entré Portal är rättighet alltid=1 för användare som är upplagda i användarregistret som typ="Entrecom".

Det betyder med andra ord att alla användare av typ "Entrecom" i Entré Portal inte kan ändra/ta bort journalförda tidsrader på tidkoder med rättighet större än 1.

En användare som är upplagd med typ="Användare" och registrerar i Entré Portal har rättighet på samma sätt som i Kalenderregistrering (se ovan).



Urval

Urval på Avtalsområde, Semestergrupp och Registreringsfilter möjliggör att styra vilka tidkoder olika personer kan se och registrera på. De kan användas var för sig eller i kombination och fungerar både i Entré och i Portal.



Avtalsområde – Om avtalsområde anges så kommer endast personer på detta avtalsområde att kunna se och registrera på denna tidkod. Avtalsområde anges på personens anställningsinformation i personregistret.

Semestergrupp – Om semestergrupp anges så kommer endast personer på denna semestergrupp att kunna se och registrera på denna tidkod. Semestergrupp anges på personens anställningsinformation i personregistret.

Registreringsfilter – Registreringsfilter är ytterligare en möjlighet att begränsa de tidkoder personer kan se och registrera på (förutom avtalsområde och semestergrupp).

Skapa Ny Tidkod

Skapa Ny tidkod och ny löneart med koppling till tidkoden

Det vanligaste fallet när man skapar en ny tidkod är att man då även skapar en ny löneart med koppling till den nya tidkoden.

Ange önskat nummer och beskrivning och klicka OK så visas nedan bild:

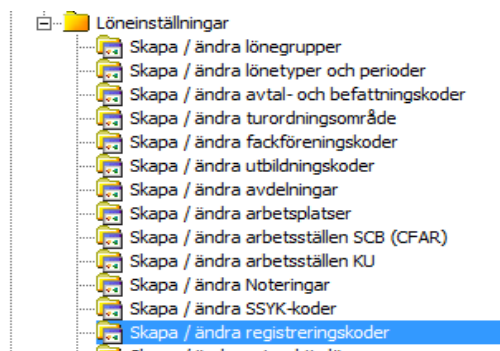
Alternativen att skapa en ny löneart och en ny lönekod med koppling till den nya lönearten är förvalda och det återstår därför endast att spara med OK.

Observera att den nya lönearten skapas med vissa inställningar men att den måste kompletteras ytterligare, till exempel med koppling till lönepriskod, lönespeckod och löneklasser.

Det går även att skapa en ny tidkod utan någon koppling alls till lönekod och löneart eller med koppling till en befintlig löneart men det är mera sällan dessa alternativ används.

Vi rekommenderar dock att man alltid utgår från lönearter. Där man ställer sig på en likvärdig löneart, som den man vill skapa, och klickar **Kopiera**. Man får då också valet att skapa en tidkod med samma nummer.

Registreringskoder



Registreringskoder är regler för hur en tidkod i Tidsregistrering och en löneart i Lönebearbetning skall registreras med avseende på resultatenhet, projekt, objekt och ordernummer.

Ändra registreringskod	
Kod	1
Beskrivning	Obligatorisk projekt/res.
Kontering med resultatenhet	<input type="radio"/> Anges fritt <input type="radio"/> Får inte anges <input checked="" type="radio"/> Måste anges
Kontering med projekt	<input type="radio"/> Anges fritt <input type="radio"/> Får inte anges <input checked="" type="radio"/> Måste anges
Kontering med objekt	<input checked="" type="radio"/> Anges fritt <input type="radio"/> Får inte anges <input type="radio"/> Måste anges
Kontering med ordernummer	<input checked="" type="radio"/> Anges fritt <input type="radio"/> Får inte anges <input type="radio"/> Måste anges
Måste ange egen text	<input type="checkbox"/>

Kod och beskrivning

- Anges med siffror och/eller bokstäver.

Anges fritt

- Valfritt att ange.

Får inte anges

- Inte tillåtet att ange.

Måste anges

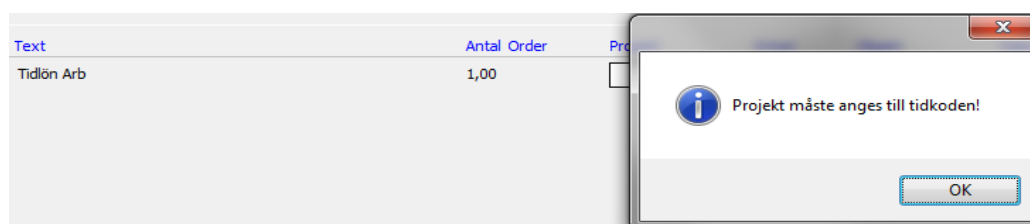
- Obligatoriskt att ange.

I detta exempel är resultatenhet och projekt obligatoriska medan objekt och order är valfritt.

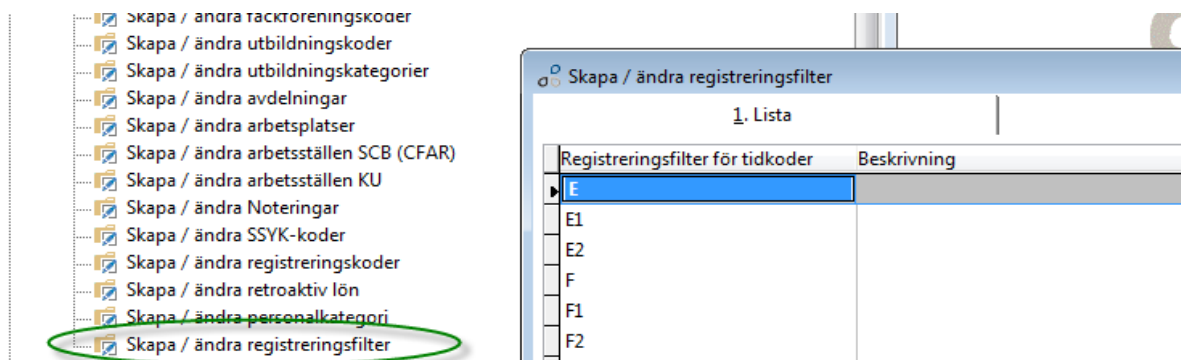
Måste ange egen text

Markeras om användaren måste registrera en egen text vid registrering på tidkoden (med egen text menas en text annan än tidkodens text).

Vid registrering får man meddelanden när registrering krävs eller inte är tillåten på tidkoden/lönearten.



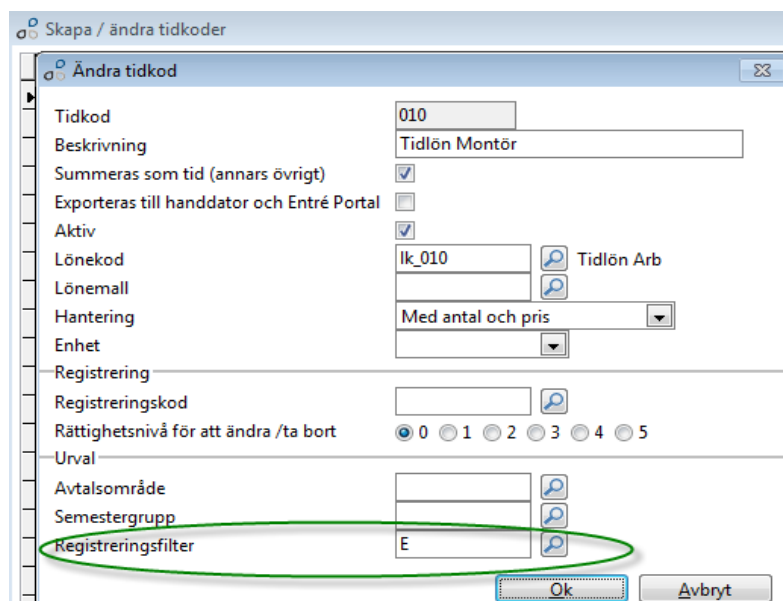
Registreringsfilter (på tidkoder)



Registreringsfilter anges på tidkoder för att begränsa vilka personer som kan se och registrera på tidkoden.

Registreringsfilter kan användas för sig själv eller i kombination med de 2 andra urvalen (filtren) på tidkoder, Avtalsområde och Semestergrupp.

Registreringsfilter gäller vid registrering på tidkoder (ej lönearter) i Entrés Tidsregistrering, Lönerregistrering, Kalenderregistrering och Portal.



Aktivera registreringsfilter på personer

Det registreringsfilter som gäller för en person kan anges på 3 sätt och prioriteras i denna ordning:

- 1/ Registreringsfilter angivet i personregistret.
- 2/ Registreringsfilter angivet på lönegrupp.
- 3/ Registreringsfilter angivet i grundinställning 3708.

Skapa /ändra person

Personuppgifter

1. Person
Anställningsid: 115
Pernilla Persson
Tillsvidareanställning
2011-08-05 - - -

4. Handdator /tidplanering / web & mobil | 5. Personnummer och övrigt | 6. Bild

2. Utbetalning och kontering | 3. Registrering och attestering

— Registrering

Aktiv

Tid registreras till personen

Tidkod

Registreringsfilter

Löneartsnummer

Skapa /ändra lönegrupper

Ändra lönegrupp

1. Lönegrupp
Lönegrupp: 1
Elmontörer

2. Preliminär kontering (från tidsregistrering)

Grundkonto: 9010
Balanseringskonto: 9910

3. Definitiv kontering (från löneavräkning)

Lönekonto: 7010
Nettolönekonto: 1930

4. Motkontering
Löneartsnummer: 999

6. Rapportering till FORA & Svenskt Näringsliv

Branschtillhörighet:

Personalkategori: Arbetare

Arbetstidsart: Dagarbete

Löneform: Månadslön

Lönepriskod för fast lön om annan än månadslön:

7. Registrering

Mell:

Registreringsfilter:

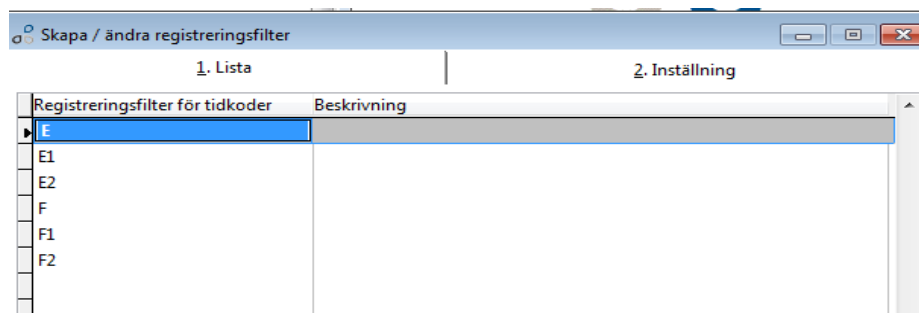
Registreringsfilter gäller endast personer med registreringsfilter

Personer som inte har något registreringsfilter enligt 3 ovan sätt omfattas inte av registreringsfilter, det vill säga kommer att se och kunna registrera på tidkoder som är angivna med registreringsfilter (och givetvis tidkoder utan registreringsfilter).

Hur registreringsfilter fungerar

Registreringsfilter kan anges med ett till fyra tecken, bokstäver och/eller siffror.

Beskrivningen har ingen speciell betydelse annat än som intern förklaring vad filtret står för.



Registreringsfilter fungerar så att personens registreringsfilter jämförs med tidkodens registreringsfilter för varje position som är angivna i respektive filter.

Dessa måste då vara stämma överens för att personen ska kunna se och registrera på tidkoden.

Om personens registreringsfilter är 1 tecken måste detta tecken stämma med det första tecknet i tidkodens registreringsfilter.

Om personens registreringsfilter är 2 tecken måste det första tecknet stämma överens med det första tecknet i tidkodens registreringsfilter när detta är 1 tecken och med de första 2 tecknen i tidkodens registreringsfilter när detta är 2 tecken eller mer.

Och så vidare upp till maximalt fyra tecken.

Exempel

Tidkod	Registreringsfilter
010	E
020	E1
030	E2
040	F
050	F2
060	Inget registreringsfilter

Person med registreringsfilter E kommer att kunna registrera på tidkoderna

010, 020, 030 och 060.

Person med registreringsfilter E1 kommer att kunna registrera på tidkoderna

010, 020 och 060.

Person med registreringsfilter E2 kommer att kunna registrera på tidkoderna

010, 030 och 060.

Person utan registreringsfilter kommer att kunna registrera på alla tidkoderna.