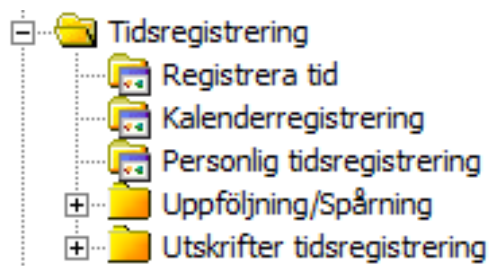


TIDSREGISTRERING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

TIDSREGISTRERING	1
INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1
TIDSREGISTRERING	2
Inställningar i Registrera tid.....	3
Utseende i tidsregistrering.....	3
Extra info.....	3
REGISTRERA TID	5
Arbetsgång.....	5
REGISTRERA FRÅNVARO	6
Arbetsgång.....	6
Tips vid frånvaroregistrering!.....	7
REGISTRERA SEMESTER	8

TIDSREGISTRERING



Med tidsregistrering menas löpande registrering av tid för att uppdatera order (för debitering), projektstyrning (för kostnader) samt generera lönerader till lönebearbetningen.

I Entré kan tid registreras antingen av en (eller flera) administratörer eller av de anställda själva. Därför finns 2 rutiner:

- Registrera tid
- Personlig tidsregistrering

De fungerar på samma sätt, skillnaden är att i den personliga registreringen går det bara att registrera tid på sig själv. I båda dessa rutiner kan tiden även registreras i en kalender, "Kalenderregistrering".

Dessutom kan tid komma in i Entré på följande sätt:

- Entré Portal

Om inte alla funktioner som visas i denna instruktion, syns i den egna Entré-installationen, så kan det bero på begränsad behörighet i Entré.

De flesta av våra nya kunder låter sina anställda tidsregistrera själva. Vi går idag endast igenom det viktigaste som man behöver veta som löneadministratör.

Det är väldigt få som använder sig av kalenderregistreringen så den kommer vi inte gå igenom alls på utbildningen.

Inställningar i Registrera tid

Utseende i tidsregistrering

Det finns flertalet grundinställningar för vilka fält och knappar som ska visas i tidsregistreringen, vilka värden som ska föreslås på nästa rad (från tidigare rad) mm. Dessa bör gås igenom så att man får önskat utseende och önskad funktionalitet.

Extra info

Det finns möjlighet att se mer radinformation genom att klicka på **Extra info**. Flik 2 – 6 visas då.

Flik 2. Övrigt

Här finns information om projekt, enhet och objekt. Man kan även se avtal och befattningskod.

Flik 3. Rader

Här visas information om aktuell rad.

Flik 4. Anteckningar:

Här kan man i rutan till höger, Extern, skriva in ett meddelande till en rad som man vill ska visas ihop med tidraden på lönespecifikationen. Viktigt är att stå på den rad som meddelandet ska visas ihop med.

Flik 5. Ackumulerade värden:

Här visas ackumulerat antal och timmar. Kolumner för max och minimumantal kan läggas till för bevakning att gränsvärden inte överskrids. En varning ges vid registrering om värden passeras.

Flik 6. Summering:

Här visas summeringen av tiden samtidigt som registrering sker.

2. Övrigt		3. Rader		4. Anteckningar		5. Ackumulerade värden							6. Summering				
Uppdatera (F5)						Vecka	Datum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Totalt	Frånvaro	Semester
Summering	Uppfylld tid per vecka					202014	2020-03-30 - 2020-04-05			8,0	8,0	8,0			24,0		
<input checked="" type="radio"/> Valt datum	2020-04-01	2020-04-30			202015	2020-04-06 - 2020-04-12	8,0	8,0	8,0	8,0				32,0			
<input type="radio"/> Vald vecka	0	1			202016	2020-04-13 - 2020-04-19		8,0	8,0	8,0	8,0			32,0	32,0		
<input type="radio"/> Löneperiod					202017	2020-04-20 - 2020-04-26	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			40,0	8,0		
Arbetstid	160,00	Uppfylld	160,00			202018	2020-04-27 - 2020-05-03	8,0	8,0	8,0	8,0			32,0			

Till vänster är det viktigt att ha gjort rätt periodurval för **Valt datum**, **Vald vecka** eller **Löneperiod** för den tid som ska registreras, annars visas inga eller fel timmar i tillhörande ruta till höger.

Olika summeringar kan göras för visning i flik 6.

Man kan antingen se **Uppfylld tid per vecka**, **Summa per löneart och vecka** eller **Totaler per löneart**.

Man ändrar via pilen till höger på raden **Summering**.

Med arbetstid menas personens arbetstid enligt schema.

Med uppfylld tid menas faktiskt arbetad tid inklusive semester och frånvaro.

I rutan **Uppfylld** visas det antal timmar som hittills är registrerat.

Att tänka på: Om man väljer att tidsregistrera all arbetad tid på bara en dag per vecka eller månad, och månaden bryter mitt i veckan, måste man dela upp timmarna till respektive månad. Annars kommer inte timmarna i **Uppfylld** att överensstämja med timmarna i **Arbetstid**.

Färgerna representerar:

Röd Uppfylld tid mindre än arbetstid

Grön Uppfylld tid lika med arbetstid

Blå Uppfylld tid större än arbetstid

Kolumnerna "Frånvaro" och "Semester" avser hur många timmar den aktuella veckan av den totala tiden som är semester respektive frånvaro (varav).

REGISTRERA TID

I denna rutin sker den löpande registreringen av inkomna tidsedlar. Ange anställningsid för personen som ska registreras. Man byter sedan under registreringens gång via **F6** på tangentbordet. Via **F9**-tangentsen kan man avsluta utan att få en fråga.

Arbetsgång

- Ange personens anställningsid eller sök person via F3-tangenten
- Ange aktuell **Tidkod** eller sök via F3-tangenten bland alla tillgängliga tidkoder. Tidkoder är direkt kopplade till lönearter.
- Fyll i Datum, Order, Projekt, Antal, Enhet eller Objekt efter önskemål.
- När registreringen är klar för en person byter man via **F6**
- När alla tidsedlar är registrerade skriver man ut en **Avstämning** för kontroll av antal och belopp
- Behöver något korrigeras så går man tillbaka till aktuell rad och rättar det som är fel
- Avsluta med **F9**

REGISTRERA FRÅNVARO

Frånvaro i Entré registreras via tidkoden **Fr**. En frånvaromall kommer upp och man anger den frånvarokod som frånvaron avser.

- Ange datumintervall för frånvaron
- Timmar första dagen om frånvaron är del av dag

Om en registrering generar flera lönerader så visas dem under flik 3. Rader skapas sedan både till lönebearbetningen och till frånvaroregistret.

Arbetsgång

- Skriv **Fr** och sedan **Enter** och ovan mall kommer upp
- Ange frånvarokod eller sök via **F3-tangenten**
- Ange datumintervall. För långtidsfrånvaro ska lördag och söndag ingå i intervallet. En anställd ska, från portalen, endast tidsregistrera max 1 arbetsveckas frånvaro. Efter det måste löneadministratören ta över registreringen för att få med helger i intervallet.
- Frånvarotimmar första dagen behöver **endast** anges om frånvaro är del av dag
- Procentuell frånvaro hämtas från personens anställningsuppgifter. En korrigerig av den procenten görs endast för deltidssjukskrivning.
- En anteckning om frånvaron kan göras i ruta 3 som sparas i frånvaroregistret
- Avsluta med **Ok**

Tips vid frånvaroregistrering!

- "Timmar första dagen" behöver enbart fyllas i om personen **inte** varit borta 8 timmar första dagen, till exempel karensdagen.
- Är en person sjukskriven 25 % så anges detta under "Procentuell frånvaro". Detta har inget med "Timmar första dagen" att göra.
- När sjukfrånvaron sträcker sig till och med en fredag måste frånvarodatumen anges även över helgen. Detta för att avdrag och sjukperiod samt återinsjuknandet ska bli rätt.

Undantag:

- Om en anställd, som är deltidssjukskriven, tar ut semester ska deltidssjukskrivningen skrivas in direkt i frånvaroregistret och semestern i tidsregistreringen.

Om denna deltidssjukskrivning inte ska komma in till lön måste ett datum skrivas in i rutan "Rader har skapats till". Ange samma datum som sista datum i perioden.

The screenshot shows the 'Skapa/ändra frånvaro' window with the following data:

1. Urval		2. Extra information	
Anställningsid	1000	Kalenderdagar	5,00
Frånvarokod	SJDB	Arbetsdagar	5,00
Datum	2020-05-25	Timmar totalt	10,00
Beskrivning	Sjukdom insjuknande + efterföljande år E	Rader har skapats till	2020-05-29
Timmar första dagen	0,00	3. Anteckningar	
Procentuell frånvaro	25,00		
Timmar per dag	2,00		
Projekt			
Resultatenhet			
Objekt			
Över max antal	<input type="checkbox"/>		

REGISTRERA SEMESTER

Semester registreras via tidkoden **Sem**.

- Ange datumintervall för semestern
- Klicka i **Visa historik** för att se semesterhändelser under året
- Klicka i **Visa alla år** för tidigare semesterår

The screenshot shows the 'Registrera tid' application window. The main window has 'Anställningsjd (F6)' set to 1000 and 'Bengtsson, Anders' as the employee. The '1. Rader' table has 'sem' entered in the 'Tidkod' column. The 'Semester' dialog box is open, showing the following details:

Datum
 Från Datum: 2020-05-11
 Till datum: 2020-05-15

Semesterdagar	Uttag	Tillgängligt
Betald	5,00	25,00
Obetald	0,00	0,00
Förskott nästa år	0,00	0,00
Förskott avtalat	0,00	0,00
Sparad	0,00	0,00
Sparad 1 år	0,00	0,00
Sparad 2 år	0,00	0,00
Sparad 3 år	0,00	0,00
Sparad 4 år	0,00	0,00
Sparad 5 år	0,00	0,00
Totalt	5,00	25,00

Historik

Datum	Tilldelat	Uttag	Typ av semester
2020-04-01	25,00	0,00	Betald

At the bottom of the dialog, the 'Visa historik' checkbox is checked, and the 'Visa alla år' checkbox is unchecked. The 'Historik' table has a scroll bar at the bottom.