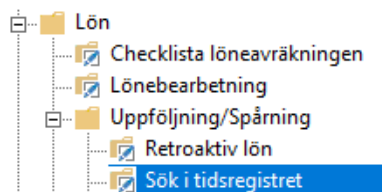


SÖK OCH ÄNDRA TIDSREGISTRERAD TID

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SÖK OCH ÄNDRA TIDSREGISTRERAD TID	1
INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1
SÖK I TIDSREGISTRET	2
Urval.....	2
Kolumner.....	3
Information till tidsraden.....	4
TA BORT TIDSRADER	5
Annullera rader som är journalförda (status "Journalförd").....	5
Annullera rader som inte är journalförda (status "Registrerad")...	6
Loggning av rader som annulleras.....	6
ÄNDRA TIDSRADER	7
Ändra ordernummer på tidsrader.....	7
Korrigera prissättning på tidsrader.....	8
ÄNDRA FRÅNVARO/SEMESTER/LÖNEMALL	8
Ändra Frånvaro.....	8
Ändra Semester.....	9
Ändra Lönemall.....	9
Ändra manuellt angivet pris (Entré Portal).....	9

SÖK I TIDSREGISTRET



Denna rutin visar rader som är tidsregistrerade. Rutinen har flera syften:

- Granska registrerad tid. Det är bland annat denna rutin som används när man granskar tid från projektstyrningen.
- Ändra eller annullera journalförd tid.
- Journalföra eller ta bort tid som av någon anledning inte blivit journalförd.

Fönstret är indelat i tre huvuddelar.

Aktuellt urval görs i ruta "1, 2 och 3." och styr det som presenteras i ruta "4. Tid". Tänk på att urvalet ligger kvar nästa gång man går in.

Urval

The screenshot shows a window titled 'Sök i tidsregistret' with three main selection areas:

- 1. Urval:** A list of radio buttons for filtering: 'Alla rader' (selected), 'Ej journalförda rader', 'Felrader', 'Ej attesterade rader', and 'Pågående rader i Portalen'.
- 2. Urval:** Fields for 'Person' (1000), 'Datum' (2020-05-01), 'Reg.datum' (- -), 'Tidkod', and 'Löneår'.
- 3. Urval:** Fields for 'Projekt', 'Resultatenhet', 'Objekt', 'Ordernummer', and 'Transaktionsnr', each with a 'Plocka' button.

At the bottom right, there is an 'Uppdatera (F5)' button.

Alla rader

- Visar alla rader.

Ej journalförda rader

- Visar endast ej journalförda rader.

Felrader

- Visar endast rader markerade som "Fel".

Ej attesterade rader

- Visar endast rader som ännu inte attesterats. Endast relevant när attestering av tid används.

Pågående rader i Portalen

- Här visas rader som är registrerade i Entré Portal och Mobilapp per dagens datum och som ännu inte är journalförda. Raderna går i journal när användaren avslutar sin registrering.

Datum

- Datum som registrerats på tidraden.

Reg. datum

- Datum när tidraden registrerades.

Övriga urval

- Övriga urval avser det som registrerats på varje enskild tidrad som t ex person eller projekt.

Om man ändrar i urvalet ska man klicka Uppdatera eller F5 för att hämta motsvarande underlag.

Kolumner

Ett antal kolumner kan läggas till i rutinen för att underlätta granskning och ändring.

Vald	Tidkod	Anställningsid	Namn	Datum	Antal	Registrerad text	Ordernummer	Typ av registrering	Transaktionsnummer	Journalförd status
<input type="checkbox"/>	Sem	1000	Bengtsson, Anders	2020-05-11	40,00	Semester, Registreras i dagar		Registrerad i Entré		172 Journalförd
<input type="checkbox"/>	Frånv	1000	Bengtsson, Anders	2020-05-05	12,00	Frånvaro		Registrerad i Entré		171 Journalförd
<input type="checkbox"/>	010	1000	Bengtsson, Anders	2020-05-04	7,00	Tidlön	10000	Registrerad i Entré		171 Journalförd

Typ av registrering

Visar var raden är skapad. Följande alternativ finns:

- Registrerad i Entré
- Registrerad i Portalen (Entré Portal)
- Korrigering av rad (ändrad i denna rutin)
- Justerad i attesting
- Importerad från handdator
- Annan import

Journalförd status

Journalförd

Raden är klar.

Registrerad

Raden är registrerad men ännu inte journalförd. Detta kan bero på att:

- Raden innehåller fel som gör att den inte kan journalföras innan felet är korrigerat.
- Raden håller på att registreras i Entré Portal.

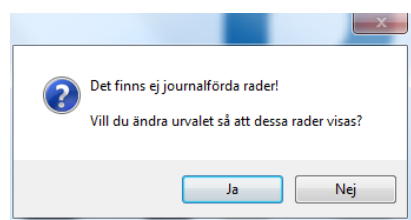
Tid som registreras i Entré Portal skapas i Entré direkt när den sparas av användaren med status "Registrerad".

När användaren avslutar tidsregistreringen i Entré Portal journalförs tiden. Om användaren skulle få någon form av avbrott journalförs raderna nästa gång användaren loggar in i Entré Portal.

Det är med andra ord helt normalt att det finns rader med status Registrerad när Entré Portal används och dessa rader ska alltså normalt inte ändras eller annulleras.

Journalförd status	Låst för journal av	Transaktionsnummer	Typ av registrering
Registrerad		0	Registrerad i Portalen

Om det finns ej journalförda rader så kommer programmet alltid att föreslå att dessa ska visas när "Sök i tidsregistret" startas. Dessa rader skall då kontrolleras och sedan journalföras eller tas bort.



Information till tidraden

Den undre delen av bilden visar ytterligare information till den aktuella tidraden.

Lönerader

Lönerader som skapats av tidraden. Det kan vara en eller flera rader beroende på hur tidkoden är uppsatt. Tidsrader med status "Registrerad" har ännu inga lönerader.

Id	Namn	Löneart	Datum	Antal	Text
114	Karin Andersson	10	2012-09-24	4,00	Tidlön Montör

Felmeddelanden

Raden innehåller fel som gör att den inte kan journalföras. När felet är åtgärdas kan raden journalföras i denna rutin. I nedan exempel måste artikeln på tidkodens debiteringskod läggas upp i artikelregistret.



Ändringar

Ändringar som gjorts på tidraden efter det att den journalförts, till exempel i attestering.

Debiteringsunderlag

Rader som skapats till order om tidkoden är uppsatt för detta. Tidsrader med status "Registrerad" har ännu inget debiteringsunderlag.

Anstid	Namn	Debiterad	Artikel	Löneart	Datum	Antal	Text	Tidkod
114	Karin Andersson	<input checked="" type="checkbox"/>	ARB	10	2012-09-24	4,00	Tidlön Montör	010

Attestlogg

Visar vilken/vilka användare som attesterat tidraden och när. Endast relevant om attestering av tid används. Fälten för antal, tidkod, projekt etc. visar endast värden om dessa fält har ändrats av attestanten.

Attesterad av	Antal	Tidkod	Projekt	Resultatenhet	Objekt	Ordernummer	Attesteringstid
AA							2014-07-01 13:02:15

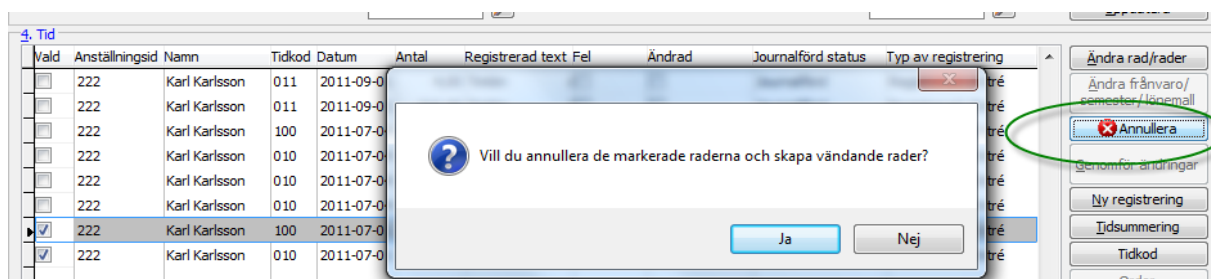
TA BORT TIDSRADER

Med "Annullera" kan en eller flera markerade rader annulleras. Det finns 2 varianter av annullering.

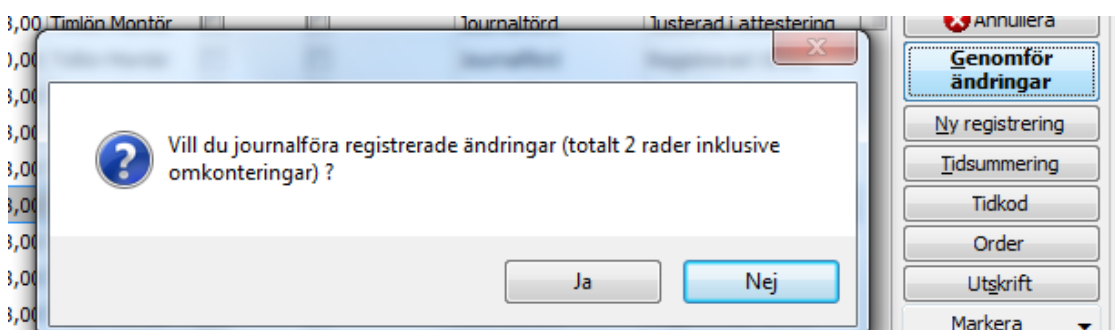
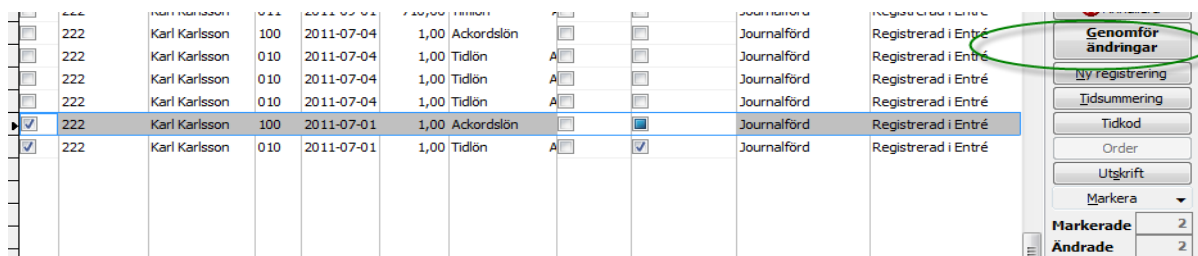
Annullera rader som är journalförda (status "Journalförd")

I detta fall kommer det att skapas nya rader som motkonterar de rader som annulleras. Samtliga underlag motkonteras, det vill säga till redovisning, lön och order.

Om raden/raderna som annulleras avser semester eller frånvaro så annulleras även motsvarande poster i semesterregistret (semesterkortet) respektive i frånvaroregistret.

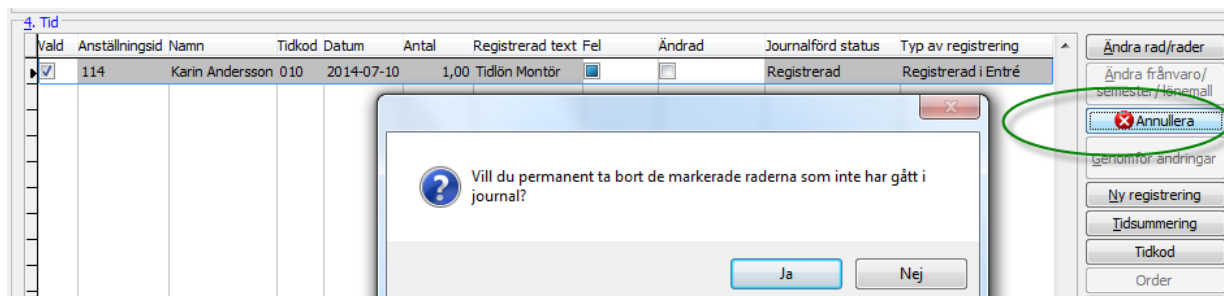


Verkställ annulleringen genom att klicka på "Genomför ändringar"



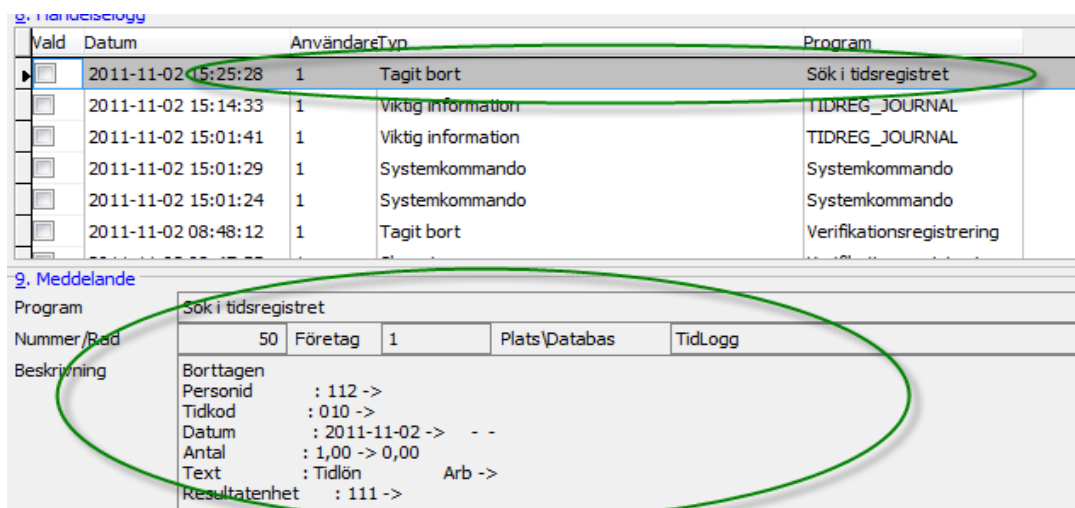
Annultera rader som inte är journalförda (status "Registrerad")

I detta fall tas markerade rader bort helt. Inga motkonteringar skapas då det inte finns något att motkontera.



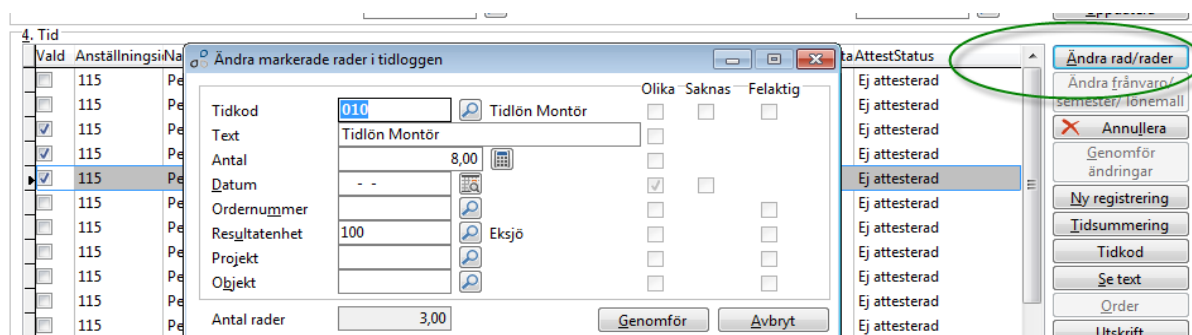
Loggning av rader som annulleras

Borttagning av rader loggas i Entré Systemlogg:



ÄNDRA TIDSRADER

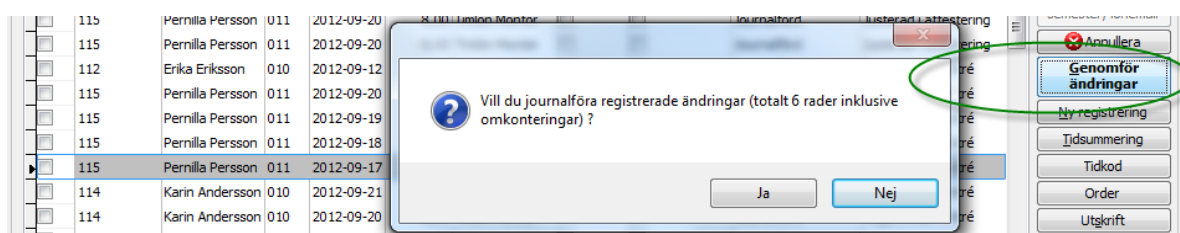
Med "Ändra rad/rader" görs ändring av tidsrader där tidkoden inte är frånvaro, semester eller lönemall. Flera rader kan markeras och ändras samtidigt.



I exemplet har 3 tidsrader markerats och ändringar som görs (till exempel annat antal, projekt eller ordernummer) kommer att ske på alla 3 rader.

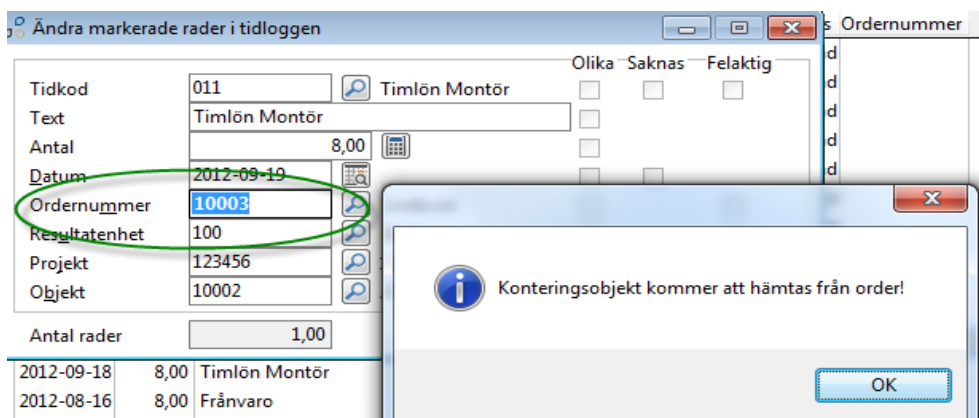
Markeringar i kolumnen "Olika" visar att informationen är olika på de markerade raderna, till exempel har raderna olika projekt.

Klicka "Genomför" och verkställ ändringarna genom att klicka på "Genomför ändringar"



Ändra ordernummer på tidsrader

Ändras ordernummer kommer övriga begrepp (resultatenhet, projekt och objekt) att hämtas från det angivna ordernumret. Observera att detta även gäller om man ändrar flera tidsrader som har olika ordernummer.



Korrigerera prissättning på tidsrader

En annan typ av ändring är när man vill korrigerera raderna på grund av att prissättningen varit felaktig. När denna prissättning ändrats i prisregistret (Skapa/Ändra prissättning) kan raderna köras om, vilket innebär att raderna med fel pris motkonteras och nya rader skapas med korrekt prissättning.

- Markera de rader som ska korrigeras.
- Klicka "Ändra rad/rader" (ändra ingenting)
- Klicka "Genomför"
- Klicka "Genomför ändringar"

ÄNDRA FRÅNVARO/SEMESTER/LÖNEMALL

Med "Ändra frånvaro/semester/lönemall" görs ändring av tidsrader där tidkoden är frånvaro, semester eller lönemall. Dessa rader kan endast ändras en i taget.

Ändra Frånvaro

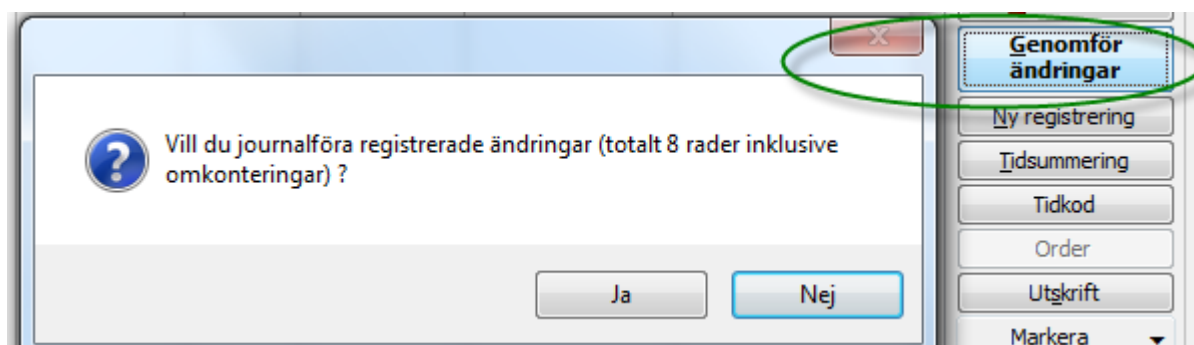
Klicka på "Ändra frånvaro/semester/lönemall". Frånvaromallen visas med den ursprungliga registreringen.

1. Urval		2. Extra information	
Anställningsid	114	Kalenderdagar	2,00
Frånvarokod	Fr10	Arbetsdagar	2,00
Datum	2014-07-09	Timmar totalt	16,00
Beskrivning	Sjukdom akt. år	3. Anteckningar	
Timmar första dagen	0,00		
Procentuell frånvaro	100,00		
Timmar per dag	8,00		

Ange hela den nya korrekta frånvaron. Den gamla frånvaron kommer att motkonteras i sin helhet och den nya frånvaron gälla i sin helhet.

1. Urval		2. Extra information	
Anställningsid	114	Kalenderdagar	4,00
Frånvarokod	Fr10	Arbetsdagar	4,00
Datum	2014-07-07	Timmar totalt	32,00
Beskrivning	Sjukdom akt. år	3. Anteckningar	
Timmar första dagen	0,00		
Procentuell frånvaro	100,00		
Timmar per dag	8,00		

Klicka OK och verkställ med "Genomför ändringar".



Ändra Semester

Klicka på "Ändra frånvaro/semester/lönemall". Semestermallen visas med den ursprungliga registreringen.

Ange hela den nya korrekta semestern. Den gamla semestern kommer att motkonteras i sin helhet och den nya semestern gälla i sin helhet.

Klicka OK och verkställ med "Genomför ändringar".

Ändra Lönemall

Klicka på "Ändra frånvaro/semester/lönemall". Lönemallen visas med den ursprungliga registreringen.

Ange hela den nya korrekta registreringen. Den gamla registreringen kommer att motkonteras i sin helhet och den nya registreringen gälla i sin helhet.

Klicka OK och verkställ med "Genomför ändringar".

Ändra manuellt angivet pris (Entré Portal)

Manuellt angivet pris som den anställde registrerat i Entré Portal går att ändra om tidkoden tillåter registrering av pris (Tidkoder – Hantering = Med antal och pris) och endast en rad är markerad för ändring.

4. Tid	Namn	Tidkod	Datum	Antal	Registrerad text	Attestant nästa	Attest nivå nästa	AttestStatus	Resultatenhet	Objekt	Serienummer	Projekt	Ordernummer	Manuellt angivet pris
	Tage	T 010	2012-01	8,00										0,00
	Sven	S 010	2017-01	2,00										0,00
	Erika	E 668	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	4,50										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Pemill	010	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Pemill	010	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Pemill	010	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Pemill	010	2016-01	1,00										0,00
	Erika	E 010	2016-01	1,00										0,00
	Pemill	010	2016-01	1,00										0,00

Tidkod	Tidlon	Ölaka	Saknas	Felektig
010	Montör E			
	Spikar, skruvar och ledningar som ändå ska b			
	Antal	4,50		
	Antal att debitera	0,00		
	Pris	150,00		
	Datum	2016-02-18		
	Ordernummer	10011		
	Resultatenhet	111		
	Projekt	1		
	Objekt	10011		
	Antal rader	1,00		