

Författare: Anna Mondragon

Användardokumentation –tidrapportering i Unit4 Business World

I Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att rapportera och attestera tid i Unit4 Business World.

Målgruppen för denna lathund är du som är tidrapportör, projektledare eller chef, och ska rapportera och/eller attestera tid i Unit4 Business World.

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur man som tidrapportör rapporterar sin tid och skickar iväg sin tidrapport, hur man som projektledare/ chef attesterar alternativt avvisar tidrapporter, samt hur man som tidrapportör korrigerar och skickar om sin tidrapport.

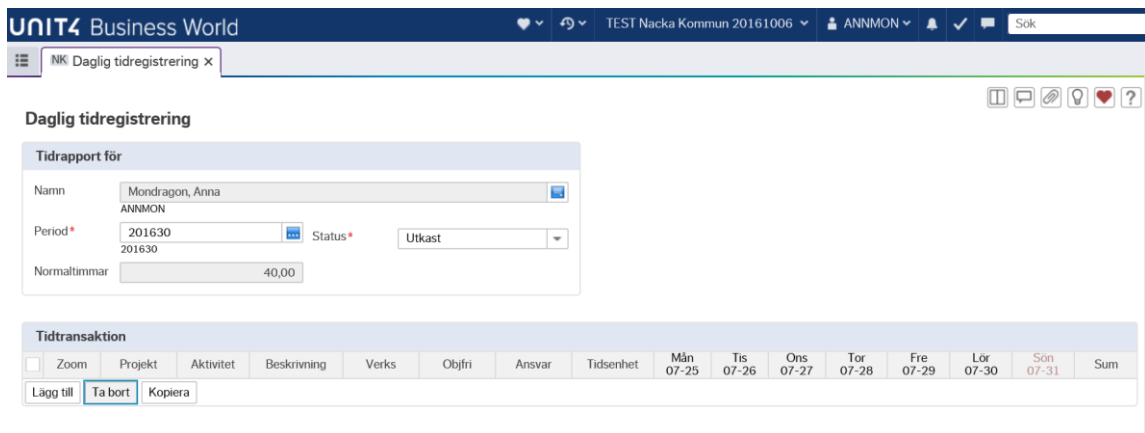
2 Steg och Aktiviteter

1. Rapportera tid

Logga in på UNIT4 Business World

Gå till: Tid och utlägg, Daglig tidsregistrering. Om du klickar på hjärtat högst upp i menyn så gör du denna vy till din favorit.

Välj period (vecka) du vill rapportera tid på.



UNIT4 Business World TEST Nacka Kommun 20161006 ANNMOM

NK Daglig tidregistrering x

Daglig tidregistrering

Tidrapport för

Namn: Mondragon, Anna
ANNMOM

Period*: 201630 Status*: Utkast

Normaltimmar: 40,00

Tidtransaktion

Zoom	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Verks	Objfri	Ansvar	Tidsenhet	Mån 07-25	Tis 07-26	Ons 07-27	Tor 07-28	Fre 07-29	Lör 07-30	Sön 07-31	Sum
Lägg till	Ta bort	Kopiera													

För att lägga till en ny rad trycker du på knappen lägg till. Som default kommer din föregående veckas rader att visas. Du kan då lägga till eller ta bort rader.

Du kan antingen skriva in projektnumret eller projektnamnet, eller klicka på den blåa rutan bredvid fältet och välja projekt i rullistan. Om du skriver ett mellanslag i rutan så kommer samtliga valbara värden upp. För att kunna rapportera tid på ett projekt måste även aktivitet, verksamhet och objekt vara ifyllda.

För varje projekt kommer förslag på verksamhet att visas (default). Som tidrapportör behöver du kontrollera att det är rätt verksamhet och sen komplettera med övriga delar av kodsträngen.

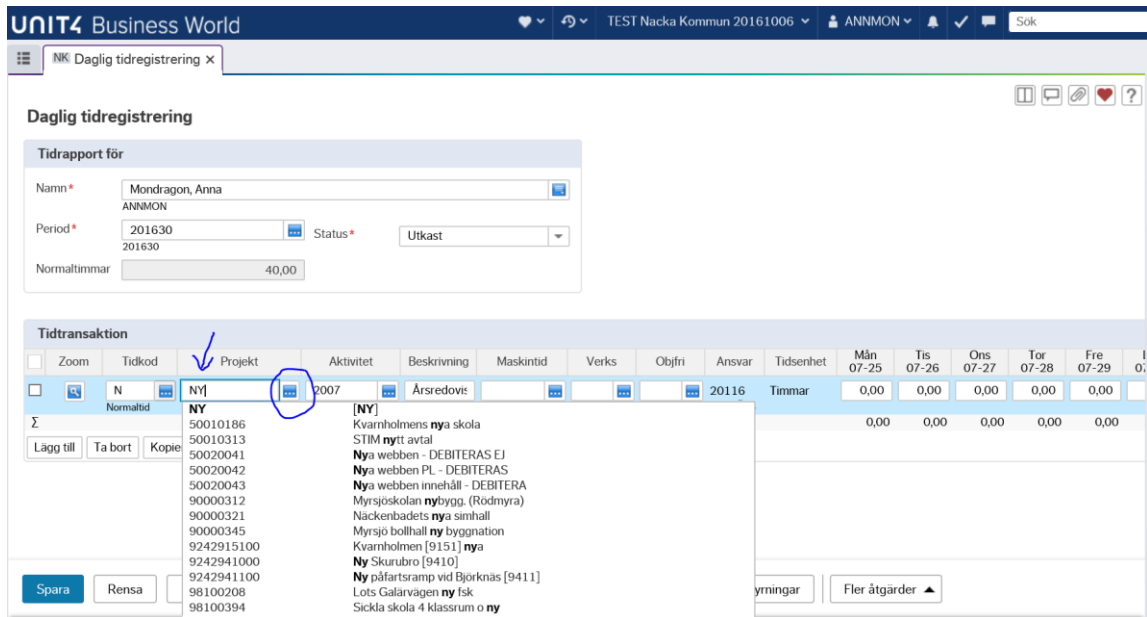
Projekt används för att beskriva investeringsprojekt, eller uppdrag som ska faktureras eller poster som enbart innebär tidsuppföljning.

Aktivitet och Objekt används på olika sätt för att just kunna särskilja olika saker efter behov

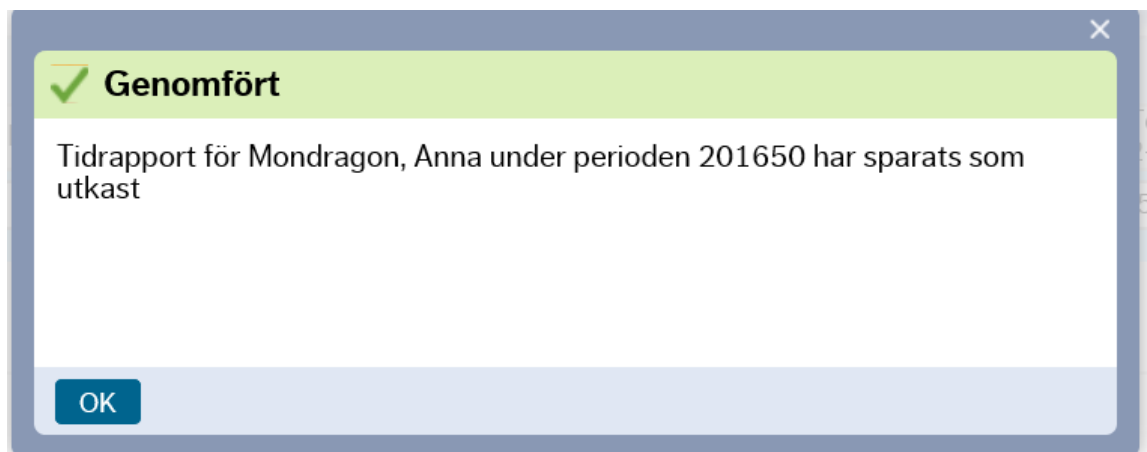
Verksamhet – vad bedrivs: grundskola, särskilt boende för äldre eller funktionshindrade, bibliotek, bygglov

Ansvar enhet/del av enhet t ex skola, äldreboende, en administrativ enhet

När man står i rutan för en av koderna som ska fyllas i, tex projektnummer, kan man börja skriva namnet på projektet och då kommer projektet med rätt projektnummer upp och man kan välja det. Alternativt kan man klicka på de blå rutorna med tre pluppar bredvid varje ruta som ska fyllas i så kommer det upp en lista med valbara koder.



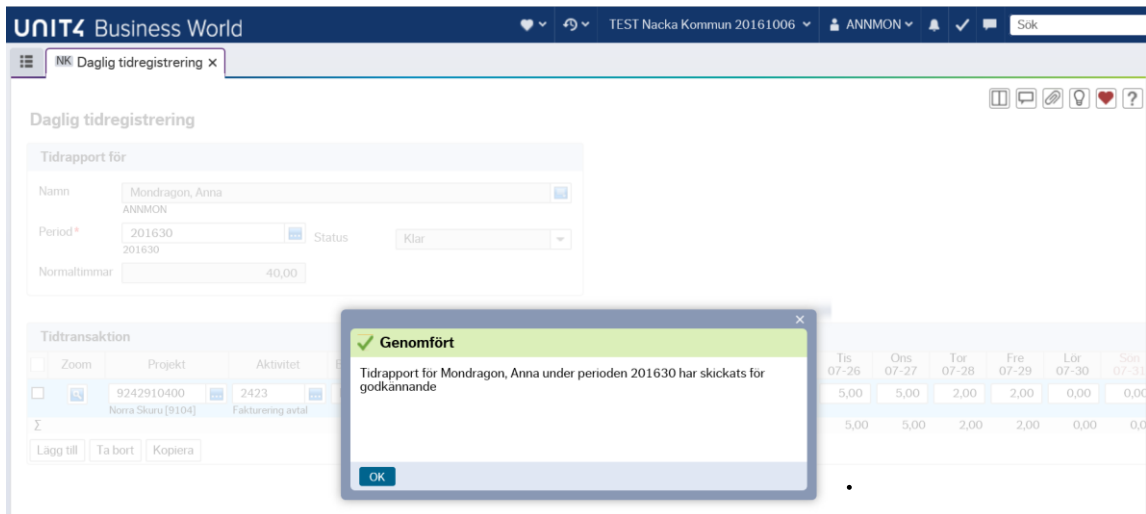
Spara som utkast. Nu kan du fortfarande göra ändringar.



Skicka tidrapport:

Ändra status från utkast till klar och spara för att skicka iväg tidrapporten.

Ett pop-up fönster talar om att tidrapport skickats iväg för godkännande.



The screenshot shows the 'Daglig tidregistrering' (Daily time registration) interface in UNIT4 Business World. A confirmation dialog box is displayed in the foreground with the following text:

Genomfört
Tidrapport för Mondragon, Anna under perioden 201630 har skickats för godkännande

The background form shows the following details:

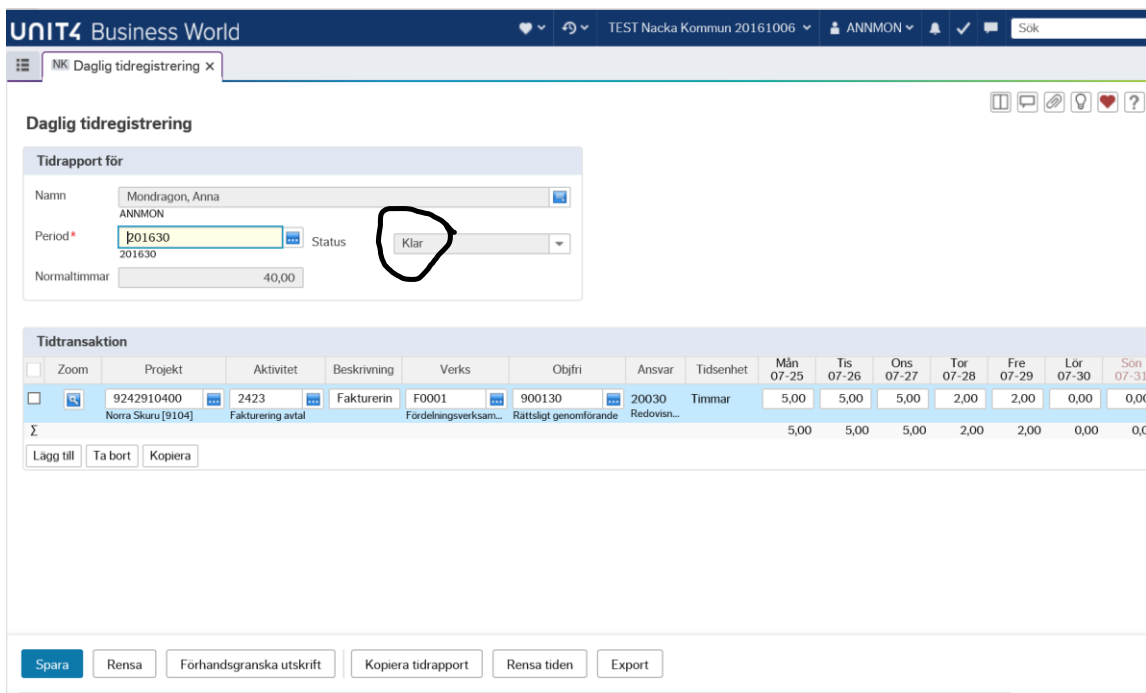
- Tidrapport för:**
 - Namn: Mondragon, Anna
 - Period: 201630
 - Status: Klar
 - Normaltimmar: 40,00
- Tidtransaktion:**
 - Zoom: 9242910400
 - Projekt: 2423
 - Aktivitet: Fakturering avtal
 - Verks: Norra Skuru [9104]

A summary table at the bottom right shows time distribution by day:

Tis 07-26	Ons 07-27	Tor 07-28	Fre 07-29	Lör 07-30	Sön 07-31
5,00	5,00	2,00	2,00	0,00	0,00
Σ	5,00	5,00	2,00	2,00	0,00

Klicka på ok

Så här ser det ut när det är färdigt:



The screenshot shows the 'Daglig tidregistrering' interface after the report has been submitted. The 'Status' dropdown menu is now set to 'Klar' and is circled in black. The 'Tidtransaktion' table is more detailed:

Zoom	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Verks	Objfri	Ansvar	Tidsenhet	Mån 07-25	Tis 07-26	Ons 07-27	Tor 07-28	Fre 07-29	Lör 07-30	Sön 07-31
9242910400	2423	Fakturering avtal	Fakturering	F0001	900130	20030	Timmar	5,00	5,00	5,00	2,00	2,00	0,00	0,00
Σ								5,00	5,00	5,00	2,00	2,00	0,00	0,00

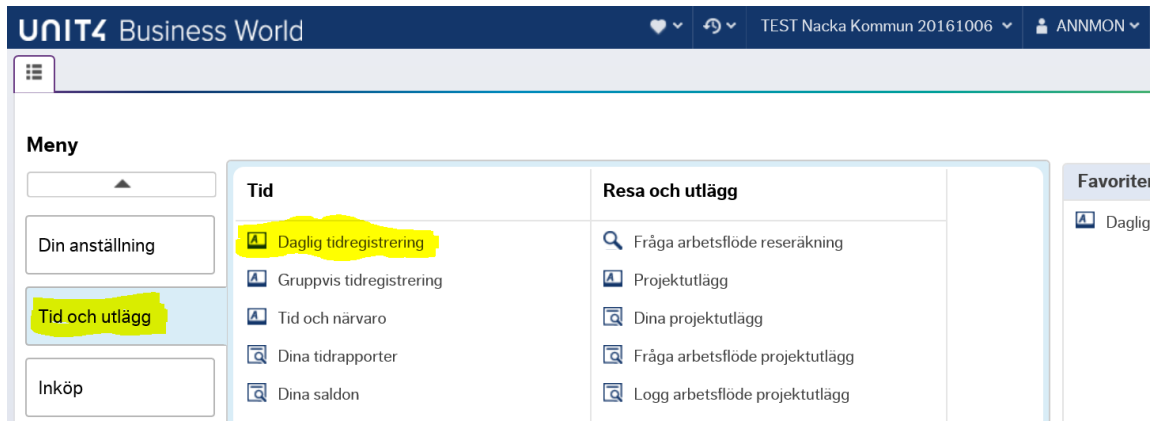
Buttons at the bottom include: Spara, Rensa, Förhandsgranska utskrift, Kopiera tidrapport, Rensa tiden, Export.

Obs! När du ändrat status till klar och sparat så skickas dina rader vidare för attest. Så fort någon projektledare har påbörjat attest läses din tidrapport och du kan inte lägga till rader.

2. Kopiera tidrapport från tidigare vecka

Logga in på UNIT4 Business World

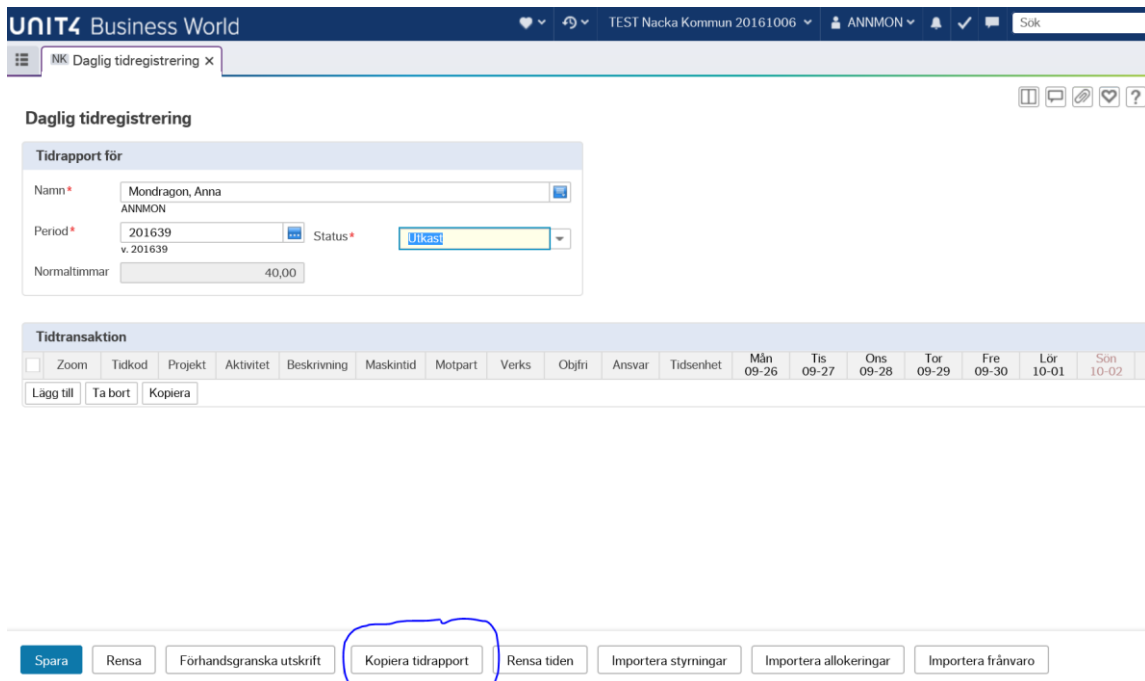
Gå till: Tid och utlägg, Daglig tidsregistrering



The screenshot shows the main menu of the UNIT4 Business World application. The header includes the logo, user name 'ANNMON', and organization 'TEST Nacka Kommun 20161006'. The 'Meny' (Menu) section on the left contains buttons for 'Din anställning', 'Tid och utlägg' (highlighted in yellow), and 'Inköp'. The main content area is divided into three columns: 'Tid' (Time), 'Resa och utlägg' (Travel and expenses), and 'Favoriter' (Favorites). Under 'Tid', the option 'Daglig tidsregistrering' (Daily time registration) is highlighted in yellow. Other options include 'Gruppvis tidsregistrering', 'Tid och närvaro', 'Dina tidrapporter', and 'Dina saldon'. The 'Resa och utlägg' column lists options like 'Fråga arbetsflöde reseräkning', 'Projektutlägg', 'Dina projektutlägg', 'Fråga arbetsflöde projektutlägg', and 'Logg arbetsflöde projektutlägg'.

Välj Period (vecka) som ska rapporteras, dvs aktuell period.

Tryck på knappen ”Kopiera tidrapport”



The screenshot shows the 'Daglig tidsregistrering' (Daily time registration) page. The header includes the logo, user name 'ANNMON', organization 'TEST Nacka Kommun 20161006', and a search bar. The page title is 'NK Daglig tidsregistrering x'. The main content area is titled 'Daglig tidsregistrering' and contains a form for 'Tidrapport för' (Time report for). The form fields are: 'Namn*' (Mondragon, Anna), 'Period*' (201639), 'Status*' (Utkast), and 'Normaltimmar' (40,00). Below the form is a table titled 'Tidtransaktion' (Time transaction) with columns for 'Zoom', 'Tidkod', 'Projekt', 'Aktivitet', 'Beskrivning', 'Maskintid', 'Motpart', 'Verks', 'Objfri', 'Ansvar', 'Tidsenhet', and days of the week (Mån 09-26, Tis 09-27, Ons 09-28, Tor 09-29, Fre 09-30, Lör 10-01, Sön 10-02). At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Spara', 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Kopiera tidrapport' (circled in blue), 'Rensa tiden', 'Importera styrningar', 'Importera allokeringar', and 'Importera frånvaro'.

Ange vilken vecka som ska kopieras

Kryssa ur rensa tiden (om denna ruta är ikryssad så kommer tidrapporten att kopieras utan tid, endast kodsträng)

Daglig tidregistrering

Tidrapport för

Namn*
ANNMON

Period*

Lägg till | Ta bort | Kopiera

Kopiera tidrapport

Period

Period

Rensa tiden

OK Avbryt

Klicka på ok

Spara som utkast

Ändra status till klar och spara

Ett pop-up fönster talar om att tidrapporten skickats iväg för godkännande.

Genomfört

Tidrapport för Mondragon, Anna under perioden 201635 har skickats för godkännande

OK

Klicka på ok

Obs! När du ändrat status till klar och sparat så skickas dina rader vidare för attest. Så fort någon projektledare har påbörjat attest läses din tidrapport och du kan inte lägga till rader.

Vill du veta var dina tidsrapporter finns, använd ”fråga arbetsflöde tidsrapporter”:

Fråga arbetsflöde tidsrapporter

Urvalskriterier

Företag lika med: NK

Periodtyp lika med:

Period lika med:

Resursnr. lika med: ELESTA

Status arbetsflöde lika med:

Attestansvarig lika med:

Aktiv:

Hist.:

Resultat

Sök | Detaljnivå | Alla nivåer | Kopiera till urklipp

#	Process	Processsteg	Attestansvarig (T)	Status arbetsflöde (T)	Period	Resursnr.	Resursnr. (T)	Tidkod	Projekt
1	Attest av tidsrapporter	Attest av tid (Projektledare)	Camilla Blomdahl	Under attest	201646	ELESTA	Stangenberg, Eleonore	N	26000001
2	Attest av tidsrapporter	Korrigera tidsrapport	Eleonore Stangenberg	Avvisad	201645	ELESTA	Stangenberg, Eleonore	N	50010120
3	Attest av tidsrapporter	Korrigera tidsrapport	Eleonore Stangenberg	Avvisad	201645	ELESTA	Stangenberg, Eleonore	N	50010114

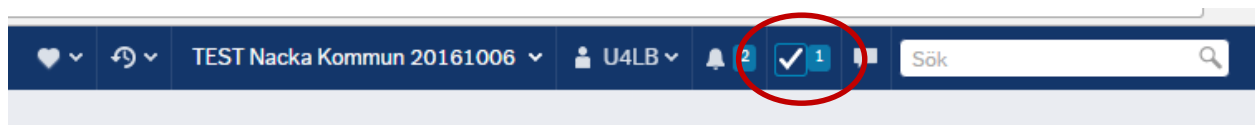
3. Attest av tid på webben

Attest av tidsrapport sker i två steg:

- Attest av Projektledare
- Attest av chef

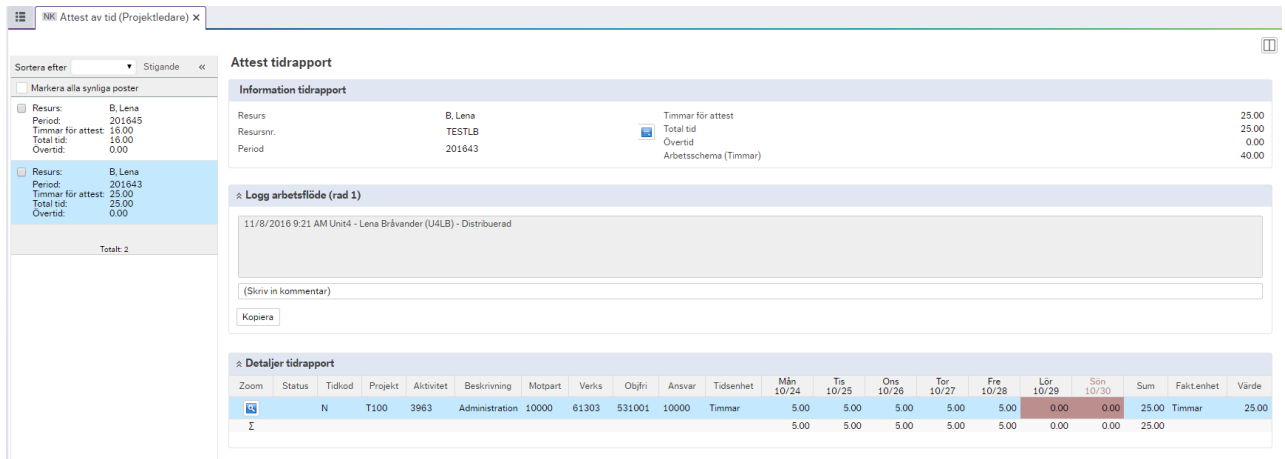
Användare som har tidsrapport att attestera hittar detta under ”att göra” i menyn.

Klicka på ”att göra” i menyn:



De tidsrapporter som finns att attestera ska nu synas i vänstermenyn. Du kan antingen välja att attestera samtliga på en gång eller granska en rapport i taget. Om du vill attestera alla på en gång så kan du bocka i rutan på varje tidsrapport i vänstermenyn.

För att granska en tidsrapport närmare, klicka på en veckorapport.



Attest av tid (Projektledare)

Sortera efter: Stigande

Markera alla synliga poster

Resurs: B. Lena
Period: 201645
Timmar för attest: 16,00
Total tid: 16,00
Overtid: 0,00

Resurs: B. Lena
Period: 201643
Timmar för attest: 25,00
Total tid: 25,00
Overtid: 0,00

Totalt: 2

Attest tidrapport

Information tidrapport

Resurs: B. Lena
Resursnr.: TESTLB
Period: 201643

Timmar för attest: 25,00
Total tid: 25,00
Overtid: 0,00
Arbetschema (Timmar): 40,00

Logg arbetsflöde (rad 1)

11/8/2016 9:21 AM Unit4 - Lena Brävander (U4LB) - Distribuerad

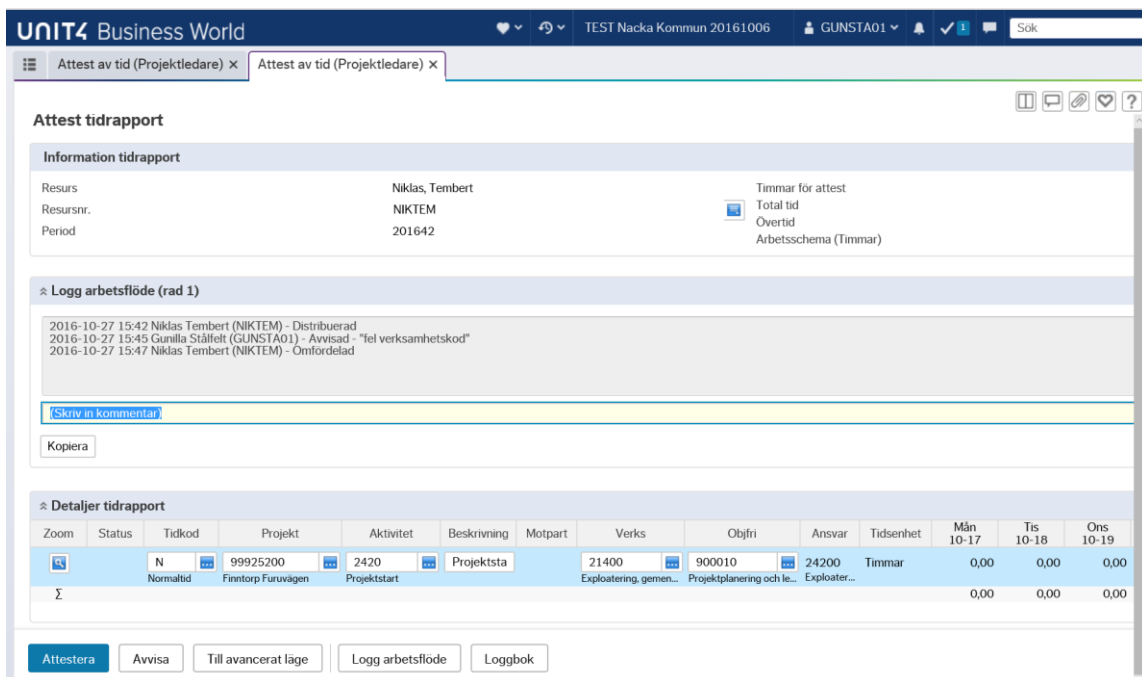
(Skriv in kommentar)

Kopiera

Detaljer tidrapport

Zoom	Status	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Motpart	Verks	Objfri	Ansvar	Tidsenhet	Mån 10/24	Tis 10/25	Ons 10/26	Tor 10/27	Fre 10/28	Lör 10/29	Sön 10/30	Sum	Fakt.enhet	Värde
	N	T100	3963	Administration	10000	61303	531001	10000	Timmar	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00	25,00	Timmar	25,00	
											5,00	5,00	5,00	5,00	0,00	0,00	25,00			

Om tidrapporten ser bra ut, tryck på ”Attestera” längst ner till vänster. Om något inte stämmer, skriv en kommentar till tidrapportören om vad som ska korrigeras, och tryck på ”Avvisa”. Då skickas tidrapporten tillbaka till tidrapportören.



UNIT4 Business World TEST Nacka Kommun 20161006 GUNSTA01

Attest av tid (Projektledare)

Attest tidrapport

Information tidrapport

Resurs: Niklas, Tembort
Resursnr.: NIKTEM
Period: 201642

Timmar för attest: 25,00
Total tid: 25,00
Overtid: 0,00
Arbetschema (Timmar): 40,00

Logg arbetsflöde (rad 1)

2016-10-27 15:42 Niklas Tembort (NIKTEM) - Distribuerad
2016-10-27 15:45 Gunilla Stålfelt (GUNSTA01) - Avvisad - "fel verksamhetskod"
2016-10-27 15:47 Niklas Tembort (NIKTEM) - Omfördelad

(Skriv in kommentar)

Kopiera

Detaljer tidrapport

Zoom	Status	Tidkod	Projekt	Aktivitet	Beskrivning	Motpart	Verks	Objfri	Ansvar	Tidsenhet	Mån 10-17	Tis 10-18	Ons 10-19
	N	99925200	2420	Projektsta	21400	900010	24200	Timmar	0,00	0,00	0,00	0,00	
					Exploatering, gemen...	Projektplanering och le...	Exploater...				0,00	0,00	0,00

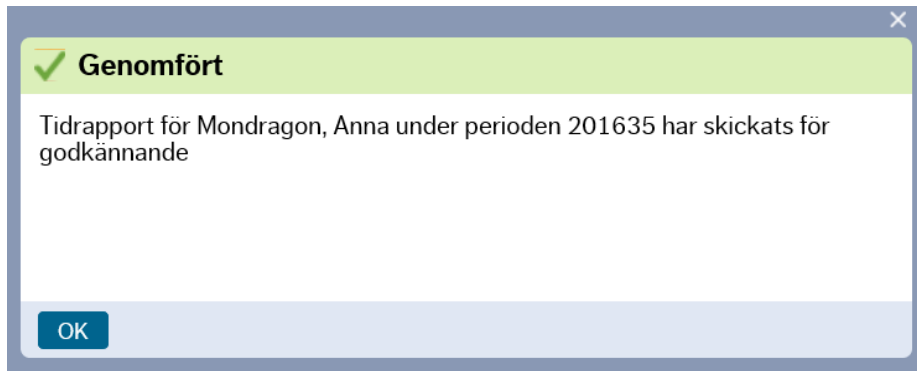
Attestera Avvisa Till avancerat läge Logg arbetsflöde Loggbok

4. Korrigerig av tidrapport

Om en projektledare/chef skickat tillbaka din tidrapport, läs kommentaren och korrigera det som blivit fel i tidrapporten.

Ändra status till klar och spara

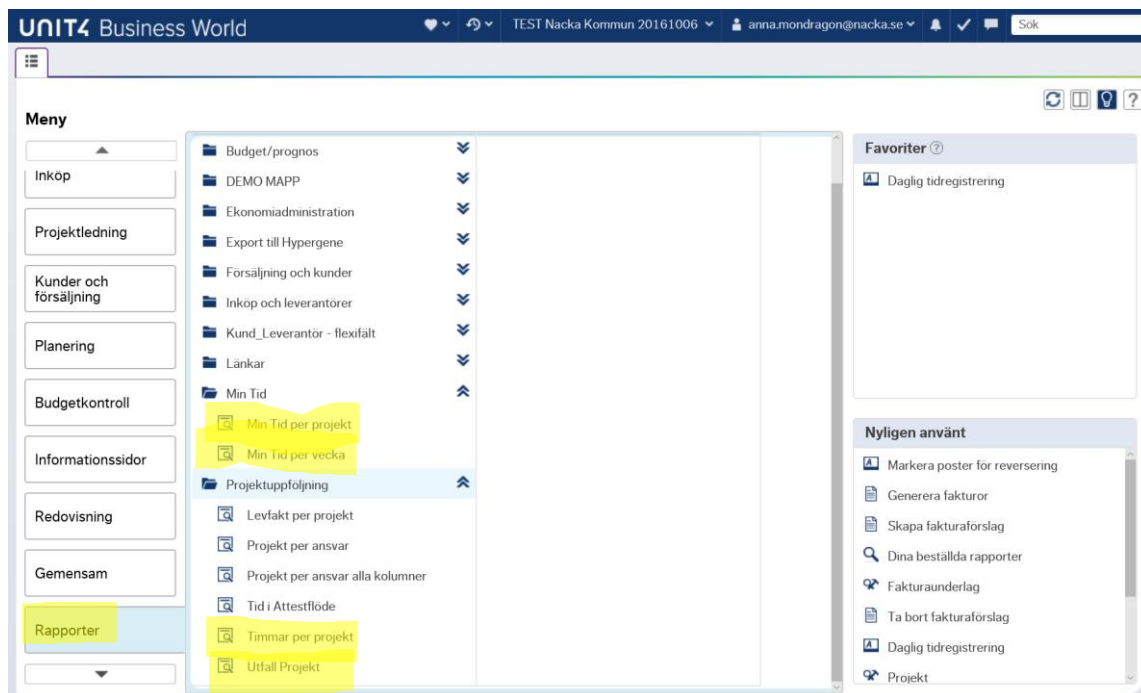
Ett pop-up fönster talar om att tidrapporten skickats iväg för godkännande.



Klicka på ok

5. Rapporter

Under ”Rapporter” i menyn så finns det flera rapporter att ta ut, bl.a. ”Min Tid per projekt”, ”Min Tid per vecka”, ”Timmars per projekt”, ”Utfall Projekt”.



Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Anna Mondragon	2016-12-08
1.1	Förändring: avsnitt om rapporter	Anna Mondragon	2016-12-23