

TIDRAPPORTERING FÖR UNDERKONSULT

PX web

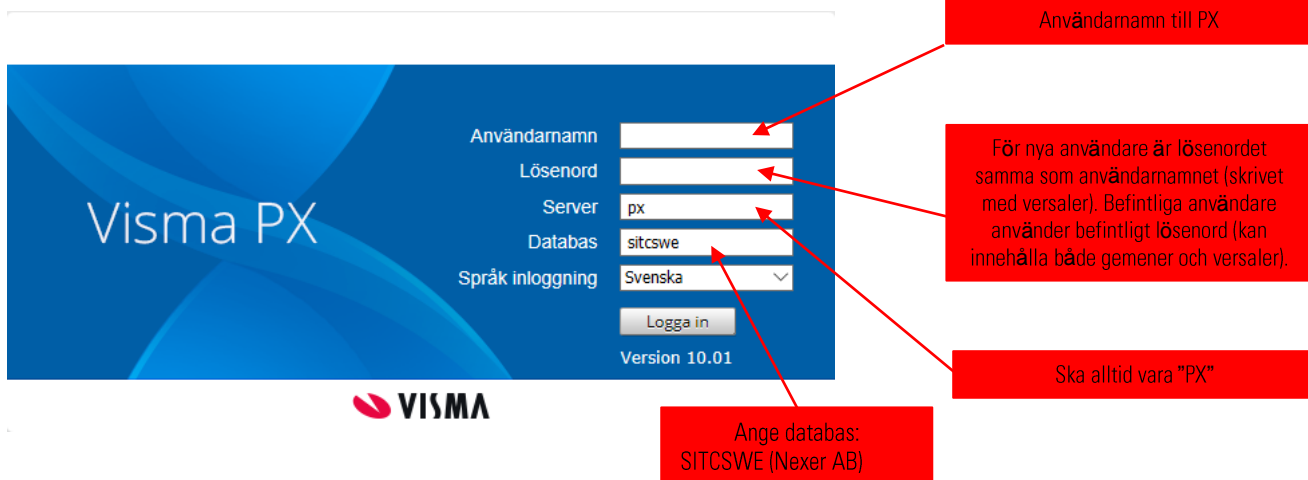
NEXER

INNEHÅLL

1 LOGGA IN	2
1.1 STARTSIDAN	2
2 TIDRAPPORTERING	2
2.1 VÄLJ PERIOD	3
2.2 VÄLJ HUR TIDRAPPORTEN SKA SKAPAS	3
2.3 RAPPORTERA TID	4
2.3.1 TIDKOD	4
2.3.2 VÄLJ UPPDRAG	5
2.3.3 VÄLJ AKTIVITET OCH EVENTUELL ARBETSUPPGIFT	5
2.4 KLARMARKERA TIDRAPPORT	6
2.4.1 EVENTUELLT FELMEDDELANDE	6
3 TILLÄGGSRAPPORT	7
3.1 SKAPA TILLÄGGSRAPPORT FÖR JUSTERING AV TID	7
3.2 KORRIGERA FELET PÅ TIDRAPPORTEN	8
3.2.1 REGISTRERAT FÖR MÅNGA/FÖR FÅ TIMMAR	8
3.2.2 REGISTRERAT TIMMARNAS PÅ FEL RAD/UPPDRAGSNUMMER	9
3.2.3 REGISTRERAT FEL ANTAL TIMMAR	9
3.2.4 FELMEDDELANDE VID KLARMARKERING	10
4 UPPFÖLJNING AV INRAPPORTERADE TIMMAR	11
4.1 VÄLJ PERIOD	11
4.2 VÄLJ VAD DU VILL KONTROLLERA	12
4.2.1 FLIK "TIDRAPPORTER"	12
4.2.2 FLIK "SAMMANSTÄLLNING"	13

1 LOGGA IN

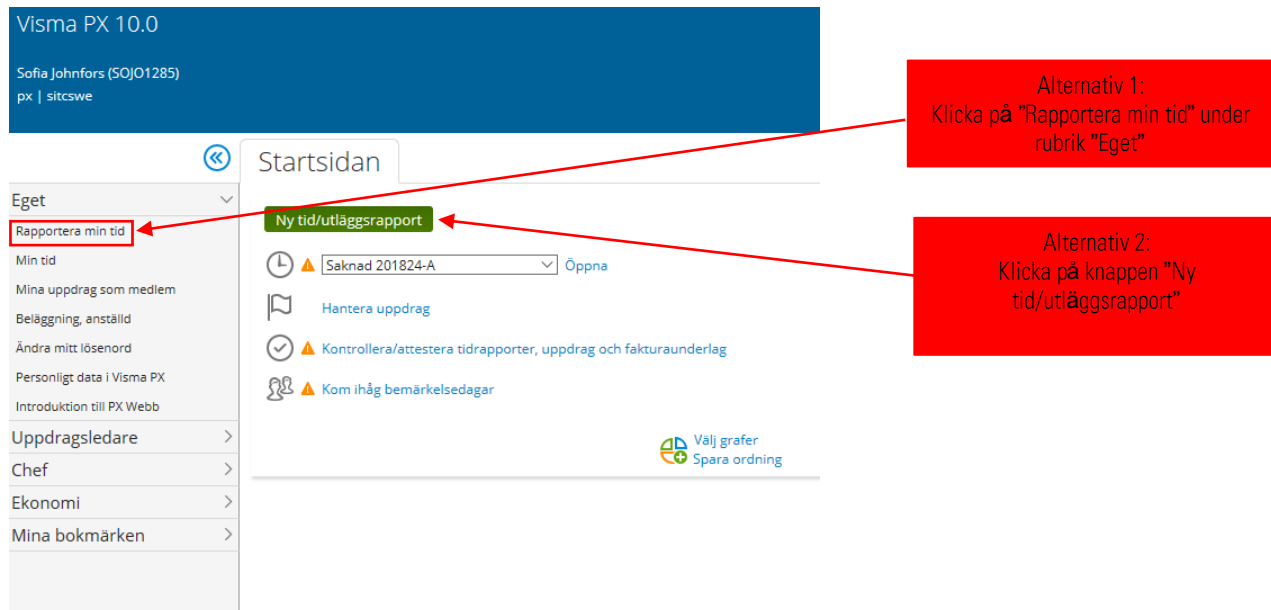
Följ länken: <https://px.nexergroup.com/login/login.asp>



The screenshot shows the Visma PX login interface. On the left is the Visma PX logo. On the right are the login fields: 'Användarnamn' (username), 'Lösenord' (password), 'Server' (px), 'Databas' (sitcswe), and 'Språk inloggning' (Svenska). A 'Logga in' button and 'Version 10.01' are at the bottom. Red callout boxes provide instructions: 'Användarnamn till PX' points to the username field; 'För nya användare är lösenordet samma som användarnamnet (skrivet med versaler). Befintliga användare använder befintligt lösenord (kan innehålla både gemener och versaler).' points to the password field; 'Ska alltid vara "PX"' points to the server field; 'Ange databas: SITCSWE (Nexer AB)' points to the database field.

OBS! Säkerställ att du endast har PX öppet i en webbläsare för att undvika fel.

1.1 STARTSIDAN



The screenshot shows the Visma PX 10.0 start page. The header includes the user name 'Sofia Johnfors (SOJO1285)' and the server/database 'px | sitcswe'. The main content area is titled 'Startsidan' and features a 'Nyttid/utläggsrapport' button. A left-hand navigation menu is visible under the 'Eget' section, with 'Rapportera min tid' highlighted. Red callout boxes provide instructions: 'Alternativ 1: Klicka på "Rapportera min tid" under rubrik "Eget"' points to the highlighted menu item; 'Alternativ 2: Klicka på knappen "Nyttid/utläggsrapport"' points to the main button.

2.1 VÄLJ PERIOD

Välj den period du vill rapportera för

Anställd: [Sofia Johnfors \(SOIO1285\)](#)

Nästa orapporterade period: 201825
(2018-06-18 -- 2018-06-24)

Annan period:

Ny utläggsrapport för period:

Tidigare rapporterad period: 201824 - A

Visa alla tidigare perioder:

Favoriter OK Stäng

Vanligaste alternativet om man inte rapporterar för första gången

Om det är första gången du använder PX eller du vill rapportera för annan period. Fyll även i numret på perioden som ska rapporteras ÅÅÅÅVV

För att fortsätta på en redan påbörjad rapport

2.2 VÄLJ HUR TIDRAPPORTEN SKA SKAPAS

Välj hur tidrapporten skall skapas

Anställd: [Sofia Johnfors \(SOIO1285\)](#)

Period: 201825

Ny tidrapport baserad på favoriter

Ny tidrapport baserad på beläggning

Ny blank tidrapport

Kopiera tidigare tidrapport 201824 - A

Visa alla tidigare perioder

OK Stäng

Kräver att man skapat favoriter

Används ej

Om första rapporten eller man vill ha ett tomt tidrapporteringsformulär

Om rapporten ska vara snarlik en tidigare rapport. Tidkoder, uppdrag och aktiviteter kopieras från den valda perioden

2.3 RAPPORTERA TID

Under fliken "Tid" hanteras timmar. Fliken "Resor" används inte av underkonsulter.



2.3.1 TIDKOD

Tidkod används INTE för normal arbetstid utan endast för timmar med avvikande timpris exempelvis restid eller övertid.

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJ01285)
px | sitcsw

Tidkod
110 Mer tid, deltid, tid
111 Inarbetad tid
112 Enkel ötid, tid
113 Kval ötid, tid
210 Mer tid, deltid, pengar

Välj

Sofia Johnfors (SOJ01285) 201825-A

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Favoriter Lägg till i favoriter

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb	
INT05	Ekonomi, administrat	01			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>		
INT05	Ekonomi, administrat	01	Utland		0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>		
9900	99SEM Semester	SEM			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>		
9915	99KOMP Uttag av inarbetad t	FRIKOMP			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sum								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 32,0 Ordinarie arbetstid 32,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Klar

1. Listan visar alternativ för tidkoder i systemet. De allra flesta gäller inte underkonsulter. Kontakta din uppdragsledare eller chef om du är osäker på vilken tidkod du ska använda.

2. Välj den tidkod som gäller genom att markera och tryck "Välj"

Man kan öppna en tidigare rapport för att se hur denna såg ut. Den öppnas i ett separat fönster.

2.3.2 VÄLJ UPPDRAG

Uppdraget styr vilken kund som skall faktureras, det är alltså viktigt att veta vilket uppdragsnummer som är det korrekta.

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tidkod: 110 Meretid, deltid, tid
111 Inarbetad tid
112 Enkel ötid, tid
113 Kval ötid, tid
210 Meretid, deltid, pengar

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201825-A

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Ant Kat Sum Mån 18 Tis 19 Ons 20 Tor 21 Fre 22 Lör 23 Sön 24 Antal Fakt sort à-pris Val Ej deb

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån 18	Tis 19	Ons 20	Tor 21	Fre 22	Lör 23	Sön 24	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb
INT05	Ekonomi, administrat	01			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
INT05	Ekonomi, administrat	01	Utland		0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
9900	99SEM Semester	SEM			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
9915	99KOMP Uttag av inarbetad	FRIKOMP			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sum								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 32,0 Ordinarie arbetstid 32,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2 Klar

Välj uppdrag tiden ska rapporteras på. Vet du inte vilket uppdrag du ska rapportera på så kontakta din chef.

(Har du rapporterat i PX tidigare visar "förstoringsglaset" dina 20 senast använda uppdragsnummer)

2.3.3 VÄLJ AKTIVITET OCH EVENTUELL ARBETSUPPGIFT

Aktivitet måste anges. Välj vilken aktivitet du ska rapportera på.

Arbetsuppgift är en underkategori till aktivitet. Finns inte på alla uppdrag och är i så fall inte ett tvingande fält.

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tidkod: 110 Meretid, deltid, tid
111 Inarbetad tid
112 Enkel ötid, tid
113 Kval ötid, tid
210 Meretid, deltid, pengar

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201825-A

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Ant Kat Sum Mån 18 Tis 19 Ons 20 Tor 21 Fre 22 Lör 23 Sön 24 Antal Fakt sort à-pris Val Ej deb

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån 18	Tis 19	Ons 20	Tor 21	Fre 22	Lör 23	Sön 24	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb
INT05	Ekonomi, administrat	01			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
INT05	Ekonomi, administrat	01	Utland		0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
9900	99SEM Semester	SEM			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
9915	99KOMP Uttag av inarbetad	FRIKOMP			0,0	SITM	0,0								TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sum								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 32,0 Ordinarie arbetstid 32,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2 Klar

Klicka på "Ladda" för att skapa tidrapportsrad

Om du behöver ändra något på en rad, klicka på pennan i början på raden för att ladda upp data i fälten där de kan ändras. När du fyllt i korrekt data, klicka "Ladda"

I listan ser du vilka det finns på uppdraget att välja bland.

Tryck på förstoringsglaset för att se vilka arbetsuppgifter det finns på uppdraget att välja bland.

2.4 KLARMARKERA TIDRAPPORT

Fyll i timmarna på rätt rader och i rätt kolumner.

Om du ännu inte är färdig med rapporten, spara genom att trycka på disketten. Då kan du ta upp rapporten igen för att färdigställa den vid ett senare tillfälle.

När du är helt färdig och alla timmar för perioden är rapporterade, bocka i rutan "Klar" och klicka på spara-ikonen. När detta är gjort kan du inte längre ändra i tidrapporten

2.4.1 EVENTUELLT FELMEDDELANDE

Om du klarmarkerar och sparar utan att ha timmar på alla rader, får du ett felmeddelande

Denna rad sakar helt timmar

Fyll i de timmar som ska stå på raden

För att ta bort de hela rader som inte innehåller timmar, klicka på denna ikon. (Det går bra att radera en rad som är "laddad" – se punkt 2.3.3

3 TILLÄGGSRAPPORT

Tilläggsrapport används för att korrigera eller komplettera tidigare rapporterad veckorapport, traktamente och/eller milersättning

OBS! En tilläggsrapport förutsätter att normaltiden är korrekt ifylld i ursprungsrapporten.

En tilläggsrapport ska enbart vara en justering av tidigare ifylld information eller tillägg av ny information

3.1 SKAPA TILLÄGGSRAPPORT FÖR JUSTERING AV TID

Välj vilken tidsrapporteringsperiod du vill justera.

Välj den period du vill rapportera för

Anställd: [Sofia Johnfors \(SOJO1285\)](#)

Nästa orapporterade period: 201825
(2018-06-18 -- 2018-06-24)

Annan period:

Ny utläggsrapport för period:

Tidigare rapporterad period:

Visa alla tidigare perioder:

Favoriter

Klicka på OK och kopiera den tidsrapport där timmar ska justeras.

Välj hur tidsrapporten skall skapas

Anställd: [Sofia Johnfors \(SOJO1285\)](#)

Period: 201825

Ny tidsrapport baserad på favoriter

Ny tidsrapport baserad på beläggning

Ny blank tidsrapport

Kopiera tidigare tidsrapport

Visa alla tidigare perioder

Klicka på OK och en tilläggsrapport skapas.

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tid Resor

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201824-B

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Favoriter Lägg till i favoriter Ladda Rensa Ta bort

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb	
					0,0		0,0	11	12	13	14	15	16	17						
Sum								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 0,0 Ordinarie arbetstid 0,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Klar

En tilläggsrapport har aldrig bokstavsversion A (tilläggsrapporter och utläggssrapporter får nästa lediga bokstav i alfabetet). Notera att perioden ska vara B (alt. C osv. vid flera registrerade tilläggs- eller utläggssrapporter samma vecka)

3.2 KORRIGERA FELET PÅ TIDRAPPORTEN

Registrera den ursprungligen registrerade tiden med minus och lägg in den nya med plus (på en och samma rapport)

OBS! Justera enbart differensen

3.2.1 REGISTRERAT FÖR MÅNGA/FÖR FÅ TIMMAR

Exempel 1: Du har rapporterat in 42 timmar och det skulle varit 40 timmar → Korrigera genom att skriva in -2 i den rutan/dagen som har de 2 extra timmarna.

Exempel 2: Du har rapporterat in 40 timmar och det skulle varit 42 → Lägg till 2 timmar i den rutan/dagen som de extra timmarna arbetades

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tid Resor

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201824-B

Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Favoriter Lägg till i favoriter Ladda Rensa Ta bort

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb
					0,0		0,0	18	19	20	21	22	23	24					
	INT05 Ekonomi, administrat	01			0,0	SITM	0,0									TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
	INT05 Ekonomi, administrat	01	Utland		0,0	SRM	0,0									TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
	9900 99SEM Semester	SEM			0,0	SITM	0,0									TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
	9915 99KOMP Uttag av inarbetad t	FRIKOMP			0,0	SITM	0,0									TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum								0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 0,0 Ordinarie arbetstid 0,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Klar

Om något blev fel och ändringar behöver göras, klicka på pennan

Ska bli 0 innan du klarmarkerar eftersom du bara ska flytta timmar från ett ställe till ett annat.

3.2.2 REGISTRERAT TIMMARNÄ PÅ FEL RAD/UPPDRAGSNUMMER

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJ01285)
px | siltswe

Tid Resor

Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Om någøt blev fel och åndringar behöver göras, klicka på pennan

Skapa en rad med det felaktiga uppdragsnumret och minus (-) framför de felaktiga timmarna. Skapa sedan ytterligare en rad med det rätta uppdragsnumret och samma antal timmar fast med motsatt tecken (+).

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant Kat	Sum	Mån 18	Tis 19	Ons 20	Tor 21	Fre 22	Lör 23	Sön 24	Antal	Fakt sort	å-pris	Val	Ej deb
	INT05 Ekonomi, administrat 01				SITM	8,0	8,0							8,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
9900	99SEM Semester	SEM			SITM	-8,0	-8,0							-8,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 0,0 Ordinarie arbetstid 0,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Ska bli 0 innan du klarmarkerar eftersom du bara ska flytta timmar från ett ställe till ett annat.

Ladda Rensa Ta bort

Klar

3.2.3 REGISTRERAT FEL ANTAL TIMMAR

Exempel: Du har rapporterar för många timmar och missat att sätta tidkod på extratimmarna

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJ01285)
px | siltswe

Tid Resor

Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

Om någøt blev fel och åndringar behöver göras, klicka på pennan

För att korrigera tar du bort de du hade lagt för mycket utan tidkod och lägger in dem igen på en korrekt rad – med tidkod

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant Kat	Sum	Mån 18	Tis 19	Ons 20	Tor 21	Fre 22	Lör 23	Sön 24	Antal	Fakt sort	å-pris	Val	Ej deb
	INT03 Interna personalmöte 01				SITM	-3,0	-3,0							-3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
311	INT03 Interna personalmöte 01				SITM	3,0	3,0							3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 3,0 Ord timmar att fördela 3,0 Ordinarie arbetstid 0,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal förmåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Ska alltid vara 0 innan man klarmarkerar.

Ladda Rensa Ta bort

Klar

3.2.4 FELMEDDELANDE VID KLARMARKERING

Felmeddelande: Det finns ingen tid fördelad på denna rad

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tid Resor

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201825-B

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

INT05 04 SITM

Det finns ingen tid fördelad på denna rad.

Favoriter Lägg till i favoriter

Ladda Rensa Ta bort

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb
								18	19	20	21	22	23	24					
	INT03	Interna personalmöte	01			SITM	-3,0								-3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
311	INT03	Interna personalmöte	01			SITM	3,0	3,0							3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
	INT05	Ekonomi, administrat	04			SITM	0,0								0,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 3,0 Ord timmar att fördela 3,0 Ordinarie arbetstid 0,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal formåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Klar

1. Tryck Ladda

2. Tryck tömna rader för att radera alla rader utan timmar.

Felmeddelande: En tidrapportsrad måste anges

Visma PX 10.0
Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tid Resor

Sofia Johnfors (SOJO1285) 201825-A

Tidkod Uppdrag Aktivitet Arb uppg Text Kat Tim kvar Klardatum

INT05 SITM

Favoriter Lägg till i favoriter

Ladda Rensa Ta bort

Tidkod	Uppdrag	Aktivitet	Arb uppg	Text	Ant	Kat	Sum	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Antal	Fakt sort	à-pris	Val	Ej deb
								18	19	20	21	22	23	24					
	INT05	Ekonomi, administrat	01			SITM	-3,0	-3,0							-3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
	INT05	Ekonomi, administrat	01	Utland		SITM	3,0	3,0							3,0	TIM	0,00	SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

Fördelade timmar 0,0 Övertid 0,0 Ord timmar att fördela 32,0 Ordinarie arbetstid 32,0 Timmar på deb uppdrag 0,0 Deb grad, % 0,0

Antal formåner: Frukost Lunch Middag P-plats1 P-plats2

Klar

Skapa 2 nya tidirader med identisk info

- +tid
- tid
- Totaltid = 0

4 UPPFÖLJNING AV INRAPPORTERADE TIMMAR

Genom att välja Eget, Min tid kan du följa upp vad du tidrapporterat

The screenshot shows the Eget user interface. On the left, a navigation menu is open, and the 'Min tid' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a red button labeled 'Välj Min tid' located in the main content area. The main content area includes a 'Startsidan' header, a 'test' button, and several action items: 'Ny tid/utläggsrapport', 'Kontrollera/attestera tidrapporter', and 'Kom ihåg bemarkelsedagar'.

4.1 VÄLJ PERIOD

The screenshot shows the 'Min tid' page in the Eget interface. At the top, the user's name 'Sofia Johnfors (SOJO1285)' and the reporting period '201811 - 201817' are displayed. A red callout box on the right contains the text: 'Välj intervall' and 'OBS! Tidrapportsperioder kan skilja sig från kalenderveckor kring månadsskiften'. Below the header, there is a table with columns for 'Uppdr.typ/Uppdr/Akt/Arb', 'Totaltid', 'Andel%', 'Normaltid', 'Övertid', and 'Trakt/Ersättning Dagbok'. The table contains the following data:

Uppdr.typ/Uppdr/Akt/Arb	Totaltid	Andel%	Normaltid	Övertid	Trakt/Ersättning Dagbok
SUMMA	272,0	100,0	272,0		4 521,50
Övrigt Internt arbete Uppdrag	269,0	98,9	269,0		3 264,00
Övrigt internt arbete Personal					1 257,50
Uttag av inarb komp	3,0	1,1	3,0		

4.2 VÄLJ VAD DU VILL KONTROLLERA

Tidrapportsperioder kan skilja sig från kalenderveckor kring månadsskiften.

Sofia Johnfors (SOJO1285)
px | sitcswe

Tidrapportsperiod 201811 201817

Visa

Min tid

Eget

Anställnings-ID: Sofia Johnfors (SOJO1285) Tidrapportsperiod: 201811 - 201817

Tidrapporter | Resor | Trakt/Ersättn | Sammanställning

Uppdr.typ/Uppdr/Akt/Arb	Totaltid	Andel%	Normaltid	Övertid	Trakt/Ersättning	Dagbok
SUMMA	272,0	100,0	272,0		4 521,50	
Övrigt internt arbete Uppdrag	269,0	98,9	269,0		3 264,00	
Övrigt internt arbete Personal					1 257,50	
Uttag av inarb komp	3,0	1,1	3,0			

Flik "Sammanställning" ger överblick av allt inrapporterat, grupperat per typ

Om man rapporterat dagbok på ett uppdrag finns länk till dem här

Flik "Tid" – översyn av mina registrerade timmar

Flik "Tidrapporter" – översyn av registrerade timmar per vecka

Flik "Resor" – Används ej för underkonsulter

Flik "Trakt/Ersättning" – Används ej för underkonsulter

4.2.1 FLIK "TIDRAPPORTER"

Denna vy visar tidrapporter för det valda tidrapportsintervallet

Tidrapportsperiod 201811 201817

Visa

Min tid

Anställnings-ID: Sofia Johnfors (SOJO1285) Tidrapportsperiod: 201811 - 201817

Tidrapporter | Resor | Trakt/Ersättn | Sammanställning

Period/Ver	Totaltid	Varav ötid	Frånvaro	Deb.tid	Deb.grad%	Resor/Utl	Timfördelning	Närvarotimmar	Kvitton
SUMMA	272,0	0,0	3,0	0,0	0,0				
201817-A	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
201816-B	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	- / Ja			
201816-A	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Ja / -			
201815-A	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
201814-A	32,0	0,0	3,0	0,0	0,0				
201813-B	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	- / Ja			
201813-A	32,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
201812-B	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	- / Ja			
201812-A	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
201811-A	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Ja / -			



■ Normalarbets timmar ■ Övertidstimmar ■ Flex timmar ■ Frånvarotimmar ■ Semester timmar
■ Debiterbara timmar ■ Ej deb. timmar på deb. uppdrag ■ Interna timmar

För att se en mer detaljerad tidrapport, klicka på veckonumret

4.2.2 FLIK ”SAMMANSTÄLLNING”

Sammanställningen gäller för den valda perioden, i det här exemplet för perioden PX-vecka 11 – 17. PX-veckor kring månadskiften kan skilja sig från vanliga kalenderveckor och innehålla fler eller färre dagar beroende på vilken dag månadsbrytet inträffar.

Tidrapportsperiod 201811 201817 Visa

Min tid  

Anställnings-ID: [Sofia Johnfors \(SOQ1285\)](#) Tidrapportsperiod: 201811 - 201817

Tid Tidrapporter Resor Trakt/Ersättn Sammanställning

Utskriftsvänlig scrollning

Text	Antal	Belopp
Nyckeltal		
Debiteringsgrad%	0,0	
Närvarograd%	98,9	
Närvarotid		
Internt	269,0	
	269,0	
Frånvarotid		
Övrig frånvaro	3,0	
	3,0	
Summa totaltid	272,0	
Timmar per tidkod, övertid		
Timmar per tidkod, frånvaro		
Uttag av fria komptimmar	3,0	