

Release notes v.23 2019

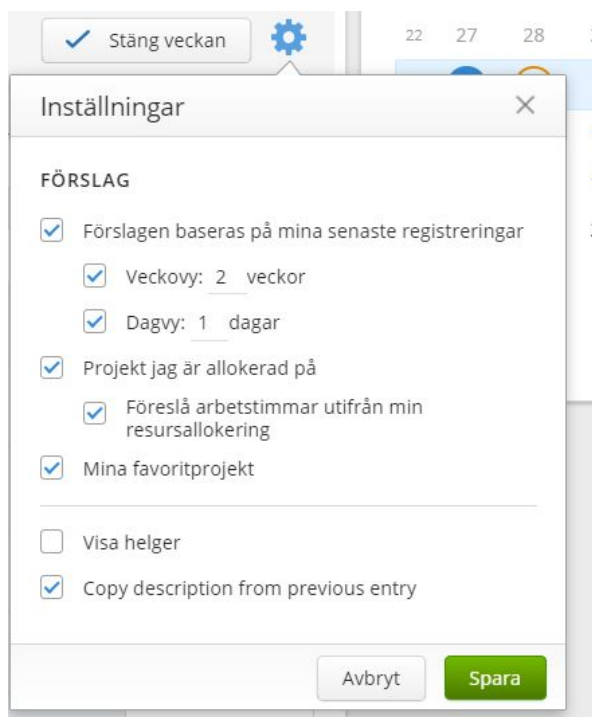
Tidrapportering i veckovyn

I veckovyn kan du på ett enkelt sätt registrera arbetstid, frånvaro och timregistreringar samt följa upp totalt rapporterad tid både innevarande vecka och tidigare veckor. Använd pilarna bredvid veckonumret för att navigera till tidigare och senare veckor eller knappen Idag för att återgå till aktuell vecka. Stäng veckan (utom helgen) genom att klicka på knappen Stäng veckan. I denna vy delas tider upp i Arbetstid, Frånvaro och Timregistreringar (separat interntid). Raderna sorteras i alfabetisk ordning baserat på kund, projekt, fas och arbetstyp. Du kan drilla ner i den dagliga totalen eller veckototalen (innevarande vecka/föregående vecka) för att se underliggande registrerade timmar i en rapport som sorteras per datum. I denna rapport kan du ta bort registreringar, ändra datum på en post eller lägga till interna kommentarer.

Om ni har resursallokerat medarbetare i projekten visas återstående tid längst ut på raden i förhållande till gjord resursallokering.

Inställningar

I veckovyn kan du som standard se vilka rader som redan har registrerad arbetstid, frånvaro eller tidregistreringar. I tillägg kan du välja att visa ytterligare förslag i veckovyn för att underlätta tidrapporteringen. Öppna inställningarna (kugghjulet) och redigera vilka projekt och förslag på tider som ska visas automatiskt.



Förslag

Med olika inställningar kan du välja att visa vilka rader som ska synas i veckovyn. Då behöver du inte välja projekt och fas från knappen Lägg till arbetstid. Så snart projektet eller fasen klarmarkeras i projektet försvinner de automatiskt ur veckovyn.

Förslag baserade på senaste registreringar

Om du markerar detta alternativ visas poster för föregående dagar/veckor. Du kan definiera hur långt bakåt i tiden som förslagen ska hämtas från. Anger du t.ex. 2 veckor bakåt i tiden kommer veckovyn visa projektet som en förslagsrad och texten är grå.

Förslag baserade på projekt jag är allokerad på

Om ni använder funktionen för resursallokering för att allokerar tid på projektmedlemmar i respektive projekt visas de projekt som innehåller resursallokeringar för den aktuella personen i veckovyn.

Föreslå arbetstimmar utifrån min resursallokering

Om ni använder funktionen för resursallokering för att allokerar tid på projektmedlemmar i respektive projekt och markerar detta underalternativ visas även förslag på antal timmar i respektive projekt som ett utgångsläge för tidsrapporten. Timmarna visas i kursiv stil mot ljusblå bakgrund för att kunna skilja dem från timmar som är manuellt registrerade.

	6	8				14/32	0/32
ARBETSTIMMAR	✓	✓	✓	✓	✓		
Fastprisuppdrag applikationsutveckling: Genomförande Konsultation	1	0:24	0:24		0:24	1	108 tim återstår
Mångfacetterat uppdrag Konsultation		0:23	0:23		0:23		103 tim återstår

Mina favoritprojekt

Om du markerar detta alternativ visas rader med de projekt/faser du har markerat som favoriter.

Visa helger

Genom att markera eller avmarkera detta alternativ visas helger i veckovyn. Observera att även om du har valt att inte visa helger i översikten, men har rapporterat tid på en lördag eller söndag kommer dessa timmar att summeras i veckototalen.

Kopiera beskrivning från tidigare post

I tidsrapporten kan du lägga till en kommentar till den rapporterade tiden. Om du markerar detta alternativ kommer beskrivningen från föregående post att kopieras automatiskt till nästa post. Kommentaren kopieras om den nya posten avser samma projekt/fas/arbetstyp.

Lägga till och redigera poster

Du kan lägga till poster till projekt som visas i veckovyn genom att hålla muspekaren över det aktuella datumfältet/raden. Om det redan finns registrerad tid för detta projekt/fas/arbetstyp visas ett grönt plustecken.

	mån 3/6	tis 4/6	on 5/6
	6	8	
	✓	✓	✓
	1		
	5		

Du kan då välja att antingen redigera den befintliga posten eller lägga till ytterligare en post.

5 tim redan registrerade

Fas under eget est: Konsultation

FLER ALTERNATIV

Arbetstyp
Konsultation

Övertid
Ingen övertid

Intern kommentar

Avbryt Spara

Lägg till antal timmar och en beskrivning. Om du har valt inställningen att tidigare kommentarer ska kopieras kommer beskrivningsfältet fyllas i automatiskt. Den föreslagna arbetstypen hämtas i första hand från projektet/fasens inställning och om detta inte är definierat hämtas det från användarinställningen. Du kan även ändra detta under Fler alternativ. Där kan du också lägga till en intern kommentar och välja om posten avser övertid. Om du vill justera alla poster på en rad kan du hålla muspekaren över sista cellen på raden så visas alternativen Redigera raden, Kopiera raden eller Ta bort raden.

Totalt för veckan	Förra veckan
14/32	0/32

1	
---	--

Då kan du t.ex. flytta posterna till ett annat projekt, fas eller arbetstyp.

Bekräfta föreslagna timmar

När du använder resursallokeringen kan du välja att visa resursallokeringen som förslag i tidrapporten. De föreslagna timmarna visas i kursiv stil. Håll muspekaren över posten så visas en grön bock. Klicka antingen på den gröna bocken för att bekräfta tiden eller klicka på siffran och sedan Spara.

Stänga dagen och veckan

I veckovyn kan du antingen stänga hela veckan eller dagen. Om du klickar på knappen Stäng veckan stängs alla dagar utom helgen. Om du vill göra ändringar efter att veckan är stängd kan du öppna en enskild dag eller hela veckan igen. Öppna en enskild dag genom att klicka på bocken i dagens kolumnhuvud. Därefter kan du stänga dagen eller hela veckan igen. En stängd dag markeras med grön färg.

2019-06-03 - 2019-06-09

LÄGGA TILL ARBETSTID

< VECKA 23 >

Idag

Dag

Vecka

+ Lägg till arbetstid							Stäng veckan	
	mån 3/6	tis 4/6	ons 5/6	tor 6/6	fre 7/6	Totalt för veckan	Förra veckan	
	6:23	8:23				14:46/32	0/32	
ARBETSTIMMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Fastprisuppdrag applikationsutveckling: Genomförande Konsultation	1				0:24	1	108 tim återstår	
Mångfacetterat uppdrag Konsultation	0:23	0:23			0:23	0:46	102,23 tim återstår	

Symboler

Det finns flera symboler som ger information om den registrerade arbetstiden så att du inte behöver öppna varje post och se status.

2019-06-03 - 2019-06-09

LÄGGA TILL ARBETSTID

< VECKA 23 >

Idag

Dag

Dag

Vecka

+ Lägg till arbetstid

Stäng veckan



	mån 3/6	tis 4/6	ons 5/6	tor 6/6	fre 7/6	Totalt för veckan	Förra veckan
	6:23	8:23			11	25:46/32	0/32
ARBETSTIMMAR	✓	✓	✓	✓	✓		
Fastprisuppdrag applikationsutveckling: Genomförande Konsultation	1				4	5	104 tim återstår
Mångfacetterat uppdrag Konsultation	0:23	0:23			7	7:46	95,23 tim återstår

Följande symboler används:

- Interna kommentarer - en pratbubbla visas i rutan för att indikera att posten innehåller en eller flera interna kommentarer
- Övertid (om detta används) - en klocksymbol visas i hörnet av cellen för att indikera att posten innehåller övertid
- Godkännandestatus (om detta används)
 - Godkänd - grön ikon i cellhörnet
 - Ej Godkänd - röd ikon i cellhörnet

Utöver detta finns ytterligare symboler och färgkodningar:

- Helgdag - markeras med datum i orange färg och grå bakgrund
- Frånvaro - t.ex. semester eller sjuk visas med orange färg runt siffran och under dagens total
- Föreslagen tid (ännu ej bekräftad) - den föreslagna tiden visas med kursiv stil och ljusblå bakgrund
- Stängd dag - visas med grön bakgrundsfärg

2019-06-03 - 2019-06-09

LÄGGA TILL ARBETSTID

< VECKA 23 >

Idag

Dag

Dag

Vecka

+ Lägg till arbetstid

Stäng veckan



	mån 3/6	tis 4/6	ons 5/6	tor 6/6	fre 7/6	Totalt för veckan	Förra veckan
	6:23	8	4		11	29:23/32	0/32
ARBETSTIMMAR	✓	✓	✓	✓	✓		
Fastprisuppdrag applikationsutveckling: Genomförande Konsultation	1		4		4	9	100 tim återstår
Mångfacetterat uppdrag Konsultation	0:23				7	7:23	95,62 tim återstår
Utveckling scanner-app: Fas under eget est Konsultation	5					5	
Lösning för effektivare fakturering Konsultation							16 tim återstår
FRÅNVARO							
050 Semester		8				8	
REGISTRERADE ARBETSTIMMAR							
Internprojekt Kommittearbete	1					1	