



TIMESEDLEN

Sagsøkonomi, planlægning og prognose

AutoPilot®

Indhold

| | |
|--|----|
| 1. Indledning | 4 |
| 1.1 Timesedlen – dit daglige redskab | 4 |
| 2. Daglig brug af timesedlen | 5 |
| 2.1 Åbning af timesedlen | 5 |
| 2.2 Timeregistrering på sager | 5 |
| 2.3 Navigation frem og tilbage i tiden | 6 |
| 2.4 Registrering af fravær | 6 |
| 2.5 Noter til timeregistreringerne | 6 |
| 2.6 Registrering af udlæg, herunder kørsel | 7 |
| 2.7 Speciel registrering | 7 |
| 2.8 Aflevering af registreringer | 8 |
| 2.9 Antal dage der ikke er afleveret | 8 |
| 2.10 Tilføjelse af registreringer til sidst afleveret dag | 9 |
| 2.11 Fejlkorrektion af ikke-afleverede registreringer | 9 |
| 2.12 Fejlkorrektion af registreringer, der er afleveret | 9 |
| 2.13 Flytning af registreringer med udlæg | 9 |
| 2.14 Ferie, afspadsring og feriefridage | 9 |
| 2.15 Registrering af fraværsplaner | 10 |
| 3. Tilpasning af timesedlen | 11 |
| 3.1 Selvbemanding | 11 |
| 3.2 Fravalg af aktiviteter | 11 |
| 3.3 Reducér timesedlen til kun at indeholde aktuelle sager | 12 |
| 3.4 Projektlederens lukning af aktiviteter | 12 |
| 3.5 Visning af kolonner | 12 |
| 3.6 Visning af søjler | 13 |
| 3.7 Sortering af sager | 13 |
| 3.8 Aflevering af mere end 24 timer | 14 |
| 4. Forbrug og restbudget | 15 |
| 4.1 Vis forbrug og restbudget | 15 |
| 5. Belastningsoversigt | 17 |
| 6. Udskrifter | 18 |
| 6.1 Timesedlens udskriftsfunktioner | 18 |
| 6.2 Valg af tidsperiode | 18 |
| 6.3 Valg af opgørelse | 18 |
| 6.4 Rapporter for afleverede timeregistreringer | 19 |
| 6.5 Rapporter for udlæg, herunder kørsel | 20 |
| 6.6 Eksport af data fra rapporterne | 20 |
| Appendiks A: AutoPilot sagsstruktur | 21 |
| Appendiks B: Overtidsregler | 22 |
| Appendiks C: Tastaturgenvveje | 22 |

Signaturforklaring:

'Afspadsering' Udtryk skrevet i ' ' refererer til begreber i AutoPilots brugerflade.

[Afleverer] Udtryk skrevet i klammer refererer til knapper i AutoPilots brugerflade.

<Ctrl> Udtryk skrevet i vinkler refererer til taster på tastaturet

Udgivet den 1. november 2013

1. Indledning

1.1 Timesedlen – dit daglige redskab

Timesedlen er dit daglige redskab til registrering af timer og kørsel på de sager, du arbejder med. Den er enkel at anvende og viser kun de sager der er aktuelle for dig. I praksis åbner du timesedlen og skriver dit timeforbrug ud for den rette sag – det er alt! Du slipper for selv at skulle finde sagsnumre og sagsnavne og undgår derved gængse årsager til fejlregistreringer.

Perspektiv for virksomheden

Timesedlen er hovedhjørnestenen i AutoPilot, og i samspil med de øvrige moduler giver den ledelsen et unikt redskab til styring af virksomheden. Derfor er det yderst vigtigt at din timeseddel er ført helt up to date.



Faktureringsgrundlag
Dagsaktuel sagsstatus
Restforbrug
Overblik over Ferie/afspadsering
Kørselsgodtgørelse
Udbetalingsgrundlag for timelønnede

Faktureringsgrundlag

For virksomheden er det vigtigt at skrive sagsfakturaerne uden unødvendig forsinkelse. Når du afleverer din timeseddel dagligt, kan sagsfakturaerne skrives med det samme.

Dagsaktuel status og restforbrug

For projektlederen er det vigtigt at have et aktuelt overblik over sagerne. Et meget væsentligt element i dette overblik er summen af det timeforbrug, du og andre har haft på sagerne. Hvis du afleverer din timeseddel dagligt, kan AutoPilot give en dagsaktuel status til projektlederne.

Endvidere er der mulighed for at du for hver sag kan se hvor mange timer der ifølge budgetlægningen er tilbage til udførelse af det resterende arbejde.

Timesedlen er tæt forbundet med projektledermodulen i AutoPilot. Projektlederen opbygger aktivitetsplaner for sagerne, og efterfølgende kan du vælge disse aktiviteter ind på timesedlen. I en mere detaljeret planlægning kan projektlederen vælge at sætte dig på en sag hvorved den automatisk står på din timeseddel.

Overblik over ferie/afspadsering

Daglig aflevering af timesedlen sikrer dig at din saldo for ferie, afspadsering, feriefridage m.v. er helt aktuel. Jeres administration sørger for at feriepuljen bliver opreguleret med den årlige ferieret. Tilsvarende sørger administrationen for nedregulering af afspadseringspuljen ved udbetalt afspadsering.

AutoPilot beregner automatisk overarbejde som derfor ikke behøver særlig registrering.

Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse beregnes på grundlag af dine registreringer i timesedlen.

Udbetalingsgrundlag for timelønnede

For timelønnede udgør registreringerne i timesedlen udbetalingsgrundlaget for lønnen.

2. Daglig brug af timesedlen

2.1 Åbning af timesedlen

Når du skal bruge timesedlen, skal du først åbne AutoPilots programpalette. Dette gør du ved at klikke på AP-ikonet som du enten finder på pc'ens skrivebord eller i startmenuen:



Dette åbner AutoPilots programpalette:



I AutoPilot paletten klikker du på knappen [Timer], og herefter åbnes din timeseddel:

Peter Frost - Debiteringsgrad i år 100,0

Filer Medarbejder Uge Vis Print Sager Aflever Fravaersplaner Hjælp Om

Uge 24 - juni 2013

| PL | Sagsnr. | Kunde | Sagsnavn | Delsag | Aktivitet | ma 10 | ti 11 | on 12 | to 13 | fr 14 | lø 15 | sø 16 | Forb. PF | Forb. Alle |
|-----|---------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|------------|
| AJ | 12-10 | Allerbedste Kurser | Bakkeskolen | Indretning af skolegård | Hovedprojekt | | | | | | | | | |
| LHM | 09-14 | BDF | Sammenlutningskontor | Hauptgebäude | Initial stages | | | | | | | | | |
| AJ | 09-07 | Boligfore Himmelsblå | Ungdomsboliger og kollegie | Kollegie | Hovedprojekt | 1 | | | | | | | | |
| | | | | Kollegie | Opfølgning | | | | | | | | | |
| | | | | Kollegie | Ekstra arbejde | | | | | | | | | |
| AJ | 10-07-E | FE | Fabrikvej 20 | Varmerådgivning | Hovedprojekt | | 3 | | | | | | | |
| PF | 10-02 | Helsingø kommune | Pavillon daginstitution | Tegningsarbejde | Forprojekt | | | | 4,5 | | | | | |
| AJ | 11-07 | Landskabsarkitekterne | Klubhus, Golfklubben Trekanten | Tegningsarbejde | Forprojekt | | | | | | | | | |
| PF | 11-09 | Landskabsarkitekterne | Gazebo i multiparken | | Forprojekt | | | | | | | | | |
| | | | | | Hovedprojekt | 3 | 5 | | | | | | | |
| | | | | | Tilsyn | | | | | | | | | |
| LHM | 11-01 | Dle Gammeltoft | Ombygning af remise til salgskolal | Skitsering af muligheder | Hovedprojekt | | | | | | | | | |
| JØ | 09-17 | Per Præst Consult | Tilbygning til kontor | Skitsefase | Forprojekt | | | | | | | | | |
| AJ | 09-10 | Region Syd | Patienthotel | Indbydende og lyst | Teknikkikobling (lft mm) | 4 | | | | | | | | |
| PF | X01 | Hansen Consult | Administration | Administration 2012 | 2012 | | | | | | | | | |
| PF | X03 | Hansen Consult | EDB | EDB 2012 | 2012 | | | | | | | | | |
| PF | Y01 | Hansen Consult | Atholdt afspadsering | Puljetimer/Afspadsering | Atholdt puljetimer | | | | | | | | | |
| PF | Y02 | Hansen Consult | Ferie med løn | Puljetimer/Afspadsering | Atholdt puljetimer | | | | | | | | | |
| PF | Y04 | Hansen Consult | Feriefri dage | Ferie m løn 2012 | Ferie m løn | | | 8 | | | | | | |
| PF | Y06 | Hansen Consult | Andet fravær | Feriefri dage 2012 | FF | | | | | | | | | |
| | | | | Andet fravær 2012 | Bams 1 sygedag | | | | | | | | | |
| | | | | | | Nomeret tid | 37,00 | 8 | 8 | 8 | 8 | 5 | 0 | 0 |
| | | | | | | Registreret tid | 28,50 | 8 | 8 | 8 | 4,5 | | | |

Ferie/afspadsering - Status pr. 12-06-2013

| | |
|--------------------------|--------------|
| Restferie m. løn (timer) | Afspadsering |
| 175 | 27,25 |
| Restferie u. løn (timer) | |
| 0 | |

2.2 Timeregistrering på sager

Du registrerer dine timer, ved at du ud for en aktivitet indtaster det antal timer, du har brugt på aktiviteten. Timetallet indtastes enten i hele timer eller som decimaltal. Nederst på timesedlen kan du for hver dag se din normtid, og nedenunder dette tal opsummeres dagens timeregistreringer.

2.3 Navigation frem og tilbage i tiden



Timesedlen viser som udgangspunkt den aktuelle uge. Klik på pileknapperne til venstre over kolonnerne for at bladere frem og tilbage i tiden på timesedlen i hele uger. Hvis du trykker på den midterste knap, kommer du tilbage til indeværende uge.

Hvis du vil længere frem eller tilbage i tiden, kan du i stedet klikke på [Uge] i menulinien hvorefter kalendermenuen vises. Ved klik på venstre- eller højre pil bladrer du henholdsvis en måned tilbage og en måned frem. Du vælger derefter den ønskede uge ved at dobbeltklikke på en dag i ugen. Klik på den gule knap øverst i kalendermenuen for at returnere til indeværende måned.

2.4 Registrering af fravær

Afholdelse af ferie med løn, ferie uden løn, feriefridage, afspadsring samt fravær grundet afvikling af forskudt arbejdstid registreres på særlige sager nederst på timesedlen.

Egen sygdom, barns 1. sygedag samt barsel registreres på særlige aktiviteter knyttet til sagen 'Andet fravær'.

Bemærk: Summen af registreringer på en dag med helt eller delvis fravær kan højst være lig med din normtid hvilket AutoPilot holder rede på.

Bemærk: Man kan ikke aflevere fravær for dags dato.

2.5 Noter til timeregistreringerne

Når du registrerer timer, kan du skrive et kort notat om hvad timerne er brugt til. Disse notater vises i relevante oversigter samt i fakturabilag.

I den celle hvor du indtaster timerne, er der en lille knap med et pil-ned ikon:

| | | | | | | |
|--------------|--|--|---|---|---|--|
| Hovedprojekt | | | | | | |
| Hovedprojekt | | | 3 | | | |
| Forprojekt | | | | 4 | 1 | |

Vil du knytte et notat til timeregistreringen trykker du på <F4> eller klikker på pil-ned-knappen hvorefter notatvinduet åbnes:

Notat og udlæg

Torsdag d. 31-05-2012

Landskabsarkitekterne
11-09 - Gazebo i multiparken

Forprojekt

Notat - **Udgifter timespecifikt**

| Byggemåde | Notat | Antal km |
|-----------|-----------------|----------|
| | Helsingør-retur | 125,00 |
| | København | 49,00 |

Hent tidligere notat

Udlæg Varer

| Dmkost.ID | Beskrivelse | Antal | Enhed | Pris/enh. | i alt | Notat | Erhvervs-mæssigt formål |
|---------------|-------------|-------|-------|-----------|--------|-----------------|-------------------------|
| KørselEgenBil | Kørsel | 125 | km | 3,80 | 475,00 | Helsingør-retur | Byggemåde |

Her skriver du notatet i det hvide felt. Når du er færdig, lukker du blot vinduet (brug evt. <Esc>), og notatet er gemt.

De celler du har lavet et notat til, er markeret med en tynd gul streg i højre side.

2.6 Registrering af udlæg, herunder kørsel

Tryk <F6> for at springe direkte fra timesedlen til udlægsregistrering.

Registrering af udlæg sker nederst i notatvinduet:

| Udlæg | | Varer | | | | | |
|-----------------|-------------|-------|-------|-----------|--------|-------------|----------|
| Omkost.ID | Beskrivelse | Antal | Enhed | Pris/enh. | i alt | Notat | Formål |
| ✓ KørselEgenBil | Kørsel | 55 | km | 3,67 | 201,85 | Næstved t/i | Opmåling |
| * | | | | | | | |

Når du vil registrere et udlæg, klikker du på pil-ned-knappen i udlægslistens [*]-linie og vælger derefter typen af udlæg. Du kan ændre oplysningerne ved at overskrive dem, og hvis der mangler en udlægstype så bed administrationen om at oprette den. Når du har registreret udlæg på en timeregistrering, er der en tynd grøn streg i cellens højre side.

Hvis det er kørsel du skal registrere, har du mulighed for at åbne vinduet [Kørselsafstande] ved at klikke på pil-ned-knappen i kolonnen [Antal]. I denne formular kan du indtaste ruten og antal kilometer i en liste.

| Kørselsafstande | | |
|--------------------------|--|----------|
| Notat | | Antal km |
| ▶ Aarhus - Aalborg retur | | 222 |
| Aarhus - Hadsten retur | | 56 |
| Aarhus - Hårlev retur | | 18 |
| * | | |

Næste gang du skal registrere kørsel på den samme sag, åbner du vinduet, vælger den rigtige rute og trykker <Enter> for at overføre oplysningerne til notatet. Listen med kørselsafstande er knyttet til den aktuelle sag og er tilgængelig for alle medarbejdere.

2.7 Speciel registrering

Normal timeregistrering foregår ved at du registrerer dine timer på den sag som de er forbrugt på – og det er alt! I tre specielle tilfælde kræves desuden yderligere registrering.

1. Hvis virksomheden har valgt at tildele dig en overtidmodel hvor overtid er tillægsberettiget fx 1:1,x , nødvendiggør det at du skal tage stilling til om timer ud over normtiden skal registres som forskudt arbejdstid eller beordret overarbejde. Alt efter virksomhedens valg udfylder AutoPilot som udgangspunkt timerne enten som forskudt arbejdstid eller beordret overarbejde.

| | | | | | | |
|----------------------|-------|---|----|----|---|---|
| Normeret tid | 37,00 | 8 | 8 | 8 | 8 | 5 |
| Forskudt arbejdstid | 3,00 | | | 3 | | |
| Beordret overarbejde | 2,00 | | 2 | | | |
| Registreret tid | 42,00 | 8 | 10 | 11 | 8 | 5 |

2. Hvis virksomheden har valgt at tildele dig den særlige overtidmodel SR1, nødvendiggør det at du skal tage stilling til om timer i weekenden skal registres som puljetimer eller beordret overarbejde.

| | | | | | | | | |
|----------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| Normeret tid | 37,00 | 8 | 8 | 8 | 7 | 6 | 0 | 0 |
| Forskudt arbejdstid | 0,00 | | | | | | | |
| Puljetimer | 6,00 | | | | 1 | | 5 | |
| Beordret overarbejde | 4,00 | | | | | | | 4 |
| Registreret tid | 47,00 | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 5 | 4 |

3. Hvis virksomheden helt specielt har valgt at timer kan registreres som enten 50%, 100% eller specialisttimer, skal du på den enkelte registrering yderligere specificere timerens art i notatfeltet.

| Timeseddel | |
|------------------|-------|
| i alt | 10,00 |
| 50% timer | 3,00 |
| 100% timer | 2,00 |
| specialist timer | 0,00 |
| Normaltimer | 5,00 |

2.8 Aflevering af registreringer

Din aflevering af timesedlen medfører følgende:

- Afleverede timer og udlæg kan faktureres
- Afleverede timer og udlæg indgår i projektledernes overblik over sagerne
- Dine ferie- og afspadseringssaldi opdateres
- Forbrugstotaler og restbudgetter opdateres

Du afleverer timeregistreringer med tilhørende notater og udlægsregistreringer ved at klikke på knappen med fluebens-ikonet eller menupunktet [Aflever] i menulinien øverst til venstre.



Derefter åbnes afleveringsvinduet:

| Dato | Normtid | Antal timer |
|------------|---------|-------------|
| 21-09-2011 | 8,00 | 8,00 |
| 22-09-2011 | 8,00 | 9,00 |

| Dato | Udlæg | Antal | å pris | Beløb i alt | Notat |
|------------|---------------|--------|--------|-------------|-------|
| 21-09-2011 | KørselEgenBil | 225,00 | 3,67 | 825,75 | |

I venstre side af vinduet er der en liste over alle dagene siden din sidste aflevering af timesedlen. For hver dato, vises din normtid for dagen og dagstotalen for timeregistreringerne. Hvis ikke du vil aflevere timer for alle dagene i listen, skal du blot markere den sidste dag du vil aflevere.

I afleveringsvinduet's højre side er der en liste over de udlæg, du har registreret. Kontrollér udlægsregistreringerne grundigt inden du afleverer. Hvis du har behov for det, kan du gå tilbage til datoen på timesedlen hvor du oprettede registreringen og rette den. Når du har afleveret timerne er denne mulighed ikke længere til rådighed.

Bemærk: AutoPilot tillader ikke aflevering af dage, hvor summen af timer er mindre end din normtid. Denne kontrol gælder dog ikke senest afleverede dag – se 2.10 nedenfor. Vær opmærksom på, at alle former for fravær, eksempelvis i form af ferie, afspadsering og sygdom skal registreres i timesedlen.

Når du vil aflevere timer kan du på en farvekodning se hvilke dage der kan afleveres. Grøn signalerer at du for den pågældende dag har opfyldt din normtid. Gul viser dage, hvor normtiden for den pågældende dag endnu ikke er opfyldt.

2.9 Antal dage der ikke er afleveret

Foroven på din timeseddel vises altid hvor mange dage der er gået siden din sidste aflevering af timeregistreringer. Hvis der er afleveret timer indtil dags dato, er der ingen besked.

De seneste 2 dage er ikke afleveret

Uge 38 - september 2011


| ma | ti | on | to | fr | lø | sø |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Uge 38 - september 2011

| ma | ti | on | to | fr | lø | sø |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

2.10 Tilføjelse af registreringer til sidst afleveret dag

Generelt spærrer AutoPilot for yderligere registreringer på dage der allerede er afleveret. Dette gælder dog ikke for sidst afleverede dag.

På sidst afleverede dag kan du altid aflevere flere registreringer. Hvis du allerede har opfyldt normtiden på denne dag skal du trykke på knappen [Genåbner sidste aflevere dag]  på ikon-bjælken for at dele registreringskolonnen i to og registrere yderligere timer.

Dog kan dage med afleveret fravær ikke genåbnes.

Peter Frost - Debiteringsgrad i år 100,0

Filer Medarbejder Uge Vis Print Sager Aflever Fraværplaner Hjælp Om

Uge 24 - juni 2013

| PL | Sagsnr. | Kunde | Sagsnavn | Delsag | Aktivitet | ma | ti | on | to | to | fr | lø | sø |
|-----|---------|---------------------|----------------------------|-------------------------|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| AJ | 12-10 | Allerbedste Kurser | Bakkeskolen | Indretning af skolegård | Hovedprojekt | | | | | | | | |
| LHM | 09-14 | BDF | Sammenstutningskontor | Hauptgebäude | Initial stages | | | | | | | | |
| AJ | 09-07 | Boligfore Himmelblå | Ungdomsboliger og kollegie | Kollegie | Hovedprojekt | 1 | | | | | | | |
| | | | | Kollegie | Opfølgning | | | | | | | | |
| | | | | Kollegie | Ekstra arbejde | | | | | | | | |
| AJ | 10-07-E | FE | Fabriksvej 20 | Varmerådgivning | Hovedprojekt | | 3 | | | | | | |

2.11 Fejlkorrektion af ikke-afleverede registreringer

Så længe du ikke har afleveret, kan du uden videre rette i de indtastede timer og udlæg.

Du kan kende de ikke-afleverede dage på at indtastningscellernes baggrundsfarve er hvid.


2.12 Fejlkorrektion af registreringer, der er afleveret

Hvis registreringerne er afleveret (baggrundsfarven er lysegrå), kan du ikke længere selv rette dem.

Her skal du bede administrationen om at foretage rettelsen.

2.13 Flytning af registreringer med udlæg

Hvis du vil flytte en timeregistrering der endnu ikke er afleveret hvor du har tilknyttet et notat og/eller udlægsregistreringer, så markerer du cellen og trykker <Delete> eller <Ctrl-x>. Herved gemmes den

 samlede registrering i et særligt klippebord. Dette markeres ved at et ikon med en saks og et forstørrelsesglas vises i nederste højre hjørne.

Tryk <Ctrl-v>, når du har markeret den celle som registreringerne skal flyttes til, så flyttes den samlede registrering fra klippebordet til cellen.

2.14 Ferie, afspadsering og feriefridage

Nederst på timesedlen kan du løbende se status for ferie med løn, ferie uden løn, afspadsering samt antallet af feriefridage. Antallet af statusfelter varierer afhængigt af de overtidsregler der gælder i jeres virksomhed.

Ferie/afspadsering - Status pr. 20-09-2011

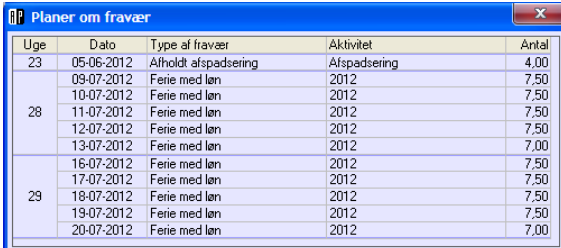
| | |
|--------------------------|--------------|
| Restferie m. løn (timer) | Afspadsering |
| 103 | 55,25 |
| Restferie u. løn (timer) | |
| 0 | |

Opdatering af felterne sker hver gang du afleverer timesedlen. Datoen for den senest afleverede dag noteres ovenover status-felterne.

De forskellige regelsæt for ferie og afspadsering som AutoPilot håndterer, er beskrevet i Ferie- og afspadseringsmanualen. Du kan downloade manualen fra www.autopilot.dk/manualer.

2.15 Registrering af fraværplaner

Fraværplaner registreres ved at du udfylder timesedlen for de dage i fremtiden hvor du skal holde ferie eller har andet fravær.



| Uge | Dato | Type af fravær | Aktivitet | Antal |
|-----|------------|----------------------|--------------|-------|
| 23 | 05-06-2012 | Afholdt afspadsering | Afspadsering | 4,00 |
| | 09-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| 28 | 10-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 11-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 12-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 13-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,00 |
| | 16-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| 29 | 17-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 18-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 19-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,50 |
| | 20-07-2012 | Ferie med løn | 2012 | 7,00 |

Tryk på menupunktet [Fraværplaner] for at se dine fremtidige fraværregistreringer.

3. Tilpasning af timesedlen

3.1 Selvbemanding

Projektlederne kan sørge for at din timeseddel indeholder de aktiviteter, du har brug for. Men du har også muligheden for selv at hente aktiviteter til din timeseddel. Dette kaldes i AutoPilot for selvbemanding.

Hvis du ønsker at hente en aktivitet til din timeseddel, klikker du på [+] på ikon-bjælken



eller vælger [Tilvælg aktivitet] i højrekliksmenuen eller under menupunktet [Sager] i menulinien. Herefter åbnes vinduet [Tilvalg af sager til timeseddel] hvor du under fanebladet [Alle] ser en liste over alle de sager i jeres virksomhed som du kan registrere timer på. Markér de aktiviteter, du gerne vil have ind i timesedlen og klik på knappen [Tilføj valgte sager]. Derefter kopieres aktiviteterne ind på din timeseddel.

| PL | Sagsnr. | Kunde | Sagsnavn | Delsag | Aktivitet |
|-----|---------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| PF | 11-03 | Landskabsarkitekterne | Gazebo i multiparken | | Forprojekt Hovedprojekt Tilsyn |
| AJ | 10-10-E | NN Ellforsyning | Nielsen & Co | Elrådgivning | |
| AJ | 10-05 | Odsherred Grovvarer | Renovering af hovedkontor | Renoveringsplanlægning | Akkvisition |
| AJ | 12-03 | Odsherred Grovvarer | Fryd og Multe | | Forprojekt Hovedprojekt Tilsyn |
| LHM | 11-01 | Ole Gammeltoft | Ombygning af remise til salgskøler | Skitse af muligheder | Hovedprojekt |
| JØ | 09-17 | Per Præst Consult | Tilbygning til kontor | Skitse af muligheder Skitsefase | Opfølgning Forprojekt |

Hvis den aktivitet, du ønsker at anvende, før har været på din timeseddel, kan du vælge fanebladet [Parkeringspladsen]. På parkeringspladsen finder du aktiviteter, der tidligere har været på din timeseddel, men som du selv har "parkeret".

Bemærk:

Sagen skal være oprettet med ret til selvbemanding hvis du skal kunne vælge dens aktiviteter ind på timesedlen. Og du skal også være tildelt ret til selvbemanding på dit medarbejderkort.

En aktivitet kan være spærret for selvbemanding hvilket er markeret med en rød lyskurv i højrekanten af linien.

3.2 Fravalg af aktiviteter

Hvis du vil fravælge en aktivitet i timesedlen, markerer du den eller de aktiviteter, du vil have fjernet. Derefter klikker du på knappen med [-]-ikonet eller vælger [Fravælg aktivitet] i højrekliksmenuen.



De fravalgte aktiviteter slettes ikke, men flyttes blot til parkeringspladsen. Aktiviteter hvor der er ikke afleverede timer på, eller hvor der er afleveret timer på i den aktuelle uge, bliver dog stående i timesedlen. Aktiviteter der indeholder fremtidige registreringer – typisk planlagt ferie vil ligeledes blive stående i timesedlen.

3.3 Reducér timesedlen til kun at indeholde aktuelle sager

For at rydde op i din timeseddel og komme af med uaktuelle sager vælger du først alle linier ved at trykke <Ctrl-a>. Klik dernæst på [-] knappen for at flytte alle aktiviteter, der ikke er registreret timer på i indeværende uge, til parkeringspladsen. Til slut kan du evt. flytte de aktiviteter som du har registreret timer på inden for de sidste tre uger tilbage til timesedlen fra parkeringspladsen ved at klikke på [Tilvælg hotte] fra menuen [Sager].

3.4 Projektledernes lukning af aktiviteter

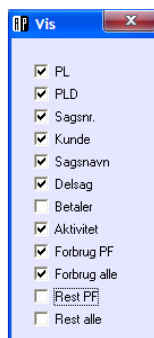
Når en projektleder lukker en aktivitet, vil den blive lukket for registreringer på din timeseddel. Lukningen markeres med en lyserød baggrundsfarve. Du kan ikke længere registrere timer på aktiviteten.

Ved udgangen af den tredje uge efter lukningen forsvinder aktiviteten fra din timeseddel.

| PL | PLD | Sagsnr. | Kunde | Sagsnavn | Delsag | Aktivitet | ma 19 | ti 20 | on 21 | to 22 | fr 23 | lø 24 | sø 25 | Forb. PF | Forb. Alle |
|-----|-----|---------|-----------------------|--------------------------------|-----------------|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|------------|
| AJ | JØ | 09-07 | Boligforeningen Himme | Ungdomsboliger og kollegie | Kollegie | Ekstra arbejde | | | | | | | | | |
| AJ | | 10-07-E | FE | Fabriksvej 20 | Varmerådgivning | Hovedprojekt | | | | | | | | | |
| LHM | | 09-01 | Gåsehallen | Gåsehallen - hal og omklædning | Ny hal | Hovedprojekt | | | 4 | 4 | | | | | |
| | | | | | Ny hal | Tilsyn | | | | | | | | | |
| | | | | | Ny hal | Opfølgning | | | | | | | | | |

3.5 Visning af kolonner

Med menupunktet [Vis] kan du selv afgøre hvilke kolonner, du vil have på din timeseddel. I kolonnenmenuen kan du vælge om du vil have vist eller skjult følgende kolonner:



De sidste 4 kolonner kan kun vælges hvis virksomhedens ledelse har gjort sagernes status tilgængelig på din timeseddel.

- *PL-kolonnen*
Viser initialer for den enkelte sags projektleder.
- *PLD-kolonnen*
Viser initialer for den enkelte delsags projektleder.
- *Kunde-kolonnen*
Viser kundens søgenavn
- *Sagsnavn-kolonnen*
Viser sagens interne sagsnavn

- *Delsags-kolonnen*

I AutoPilot er en sag opdelt i én eller flere delsgager – se appendiks A. Kolonnen viser navnet på delsgagen.

Før delsgagskolonnen er der en smal kolonne med et farvet kvadratisk ikon.

Ikonet er enten orange, pink, blå eller sort. Orange betyder at delsgagen er efter medgået tid. Pink betyder medgået tid med loft. Blå eller sort betyder at delsgagen er efter fast pris, henholdsvis afregning efter ratepan eller %færdig.

- *Betaler-kolonnen*

Viser delsgagens betaler

- *Aktivitets-kolonnen*

Enhver delsgag har en aktivitetsplan der består af en eller flere aktiviteter – se appendiks A. Aktivitetskolonnen viser det aktivitetsnavn der gælder for aktiviteten.

- *Forbrug medarbejderinitialer*

Viser antallet af timer som du som medarbejder selv har brugt på den pågældende aktivitet.

For at vise tallene til denne og følgende kolonner skal du trykke på [Beregn forbrug og restbudget] på timesedlen.

- *Forbrug Alle*

Viser det totale antal af timer der er brugt på den aktuelle aktivitet uanset af hvem.


- *Rest medarbejderinitialer*

Viser det antal timer der er til rest til dig som medarbejder på den aktuelle aktivitet. Dette forudsætter at projektlederen har fordelt aktivitetens budget ud på medarbejdere. Hvis ikke er kolonnen blank.


- *Rest Alle*

Viser det antal timer der på tværs af projektdeltagerne er til rest på aktiviteten. Er budgettet lagt på delsgagsniveau vises tallet på tværs af delsgagens aktiviteter og er således de timer der er til rest på delsgagen som sådan.

3.6 Visning af søjler

For at få vist indtastede timer i et søjlediagram klikker du på [Graf for hver dag] . Herved vises søjler der repræsenterer det samlede antal timer for hver dag under linien med registreret tid. Søjlernes farve indikerer hvordan de registrerede timer forholder sig til normtiden. Den grønne farve signalerer at der på den pågældende dag mindst er registreret timer svarende til normtiden, og gul farve signalerer at de registrerede timer endnu ikke er lig med normtiden. Søjlerne er blå for afleverede dage hvor registreringen har baggrund i fremmøde. Hvis der er registreret timer på fraværsager er farven for de pågældende timer violet.

| | | | | | | | | |
|-----------------|-------|-----|-----|------|-----|-----|---|---|
| Normeret tid | 37,00 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 7 | 0 | 0 |
| Registreret tid | 37,50 | 7,5 | 7,5 | 10,5 | 8,5 | 3,5 | | |



3.7 Sortering af sager

Du kan vælge at sortere sagerne efter enhver identifikationskolonne. Du vælger sorteringen ved at klikke i kolonnehovedet hvor kolonnens navn står. Herefter kommer der et pil-ned-ikon til syne, og sorteringen af sagerne tilpasses.

| PL | Sagsnr. | Kunde | Sagsnavn | Delsag | Aktivitet |
|-----|---------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| PF | 11-09 | Landskabsarkitekterne | Gazebo i multiparken | | Forprojekt Hovedprojekt Tilsyn |
| AJ | 10-10-E | NN Elforsyning | Nielsen & Co | Elrådgivning | |
| AJ | 10-05 | Odsherred Grovvare | Renovering af hovedkontor | Renoveringsplanlægning | Akk-visitation |
| AJ | 12-03 | Odsherred Grovvare | Fryd og Multe | | Forprojekt Hovedprojekt Tilsyn |
| LHM | 11-01 | Ole Gammeltoft | Ombygning af remise til salgskalder | Skitse af muligheder | Hovedprojekt |
| JØ | 09-17 | Per Præst Consult | Tilbygning til kontor | Skitse af muligheder Skitsefase | Opfølgning Forprojekt |


3.8 Aflevering af mere end 24 timer

I nogle ganske få tilfælde kan det være praktisk at kunne registrere mere end 24 timer på en enkelt dag. Dette kan lade sig gøre, hvis det er konfigureret.

4. Forbrug og restbudget

4.1 Vis forbrug og restbudget

Virksomhedens ledelse kan vælge at gøre information om sagens status tilgængelig på din timeseddel. Under forudsætning at dette er gjort tilgængelig, gælder følgende:

Du kan se den øjeblikkelige status for en aktivitet ved at markere aktiviteten og klikke på knappen [Beregn forbrug og restbudget]. 

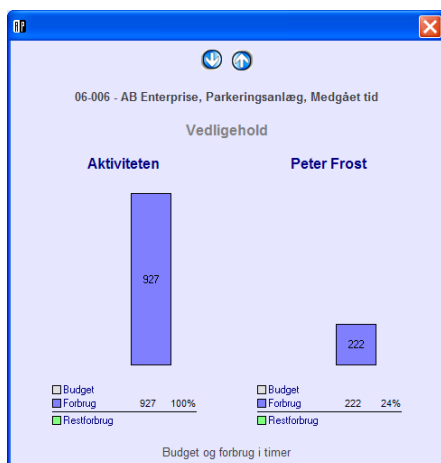
Derved vises en oversigt over det aktuelle budget og det afleverede forbrug. Budget og forbrug vises samlet for aktiviteten og særskilt for dig selv.

Oversigten indeholder to par søjler. Det ene søjlepar viser det samlede budget og forbrug for aktiviteten, og det andet par viser dit eget budget og forbrug for den markerede aktivitet. Pilene øverst på visningen bruges til at bladre til de øvrige aktiviteter der er på din timeseddel.

Visningen af forbrug og restbudget kan se ud på følgende måder:

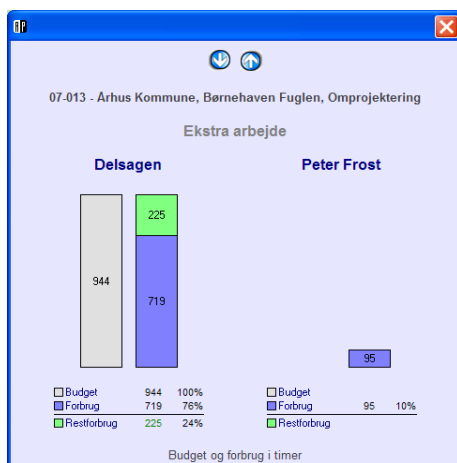
Intet budget

Det samlede forbrug på aktiviteten samt din del heraf vist.



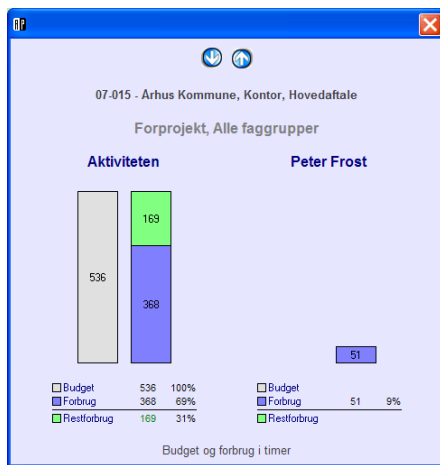
Budget på delsagsniveau

Budget og forbrug for hele delsagen vises i søjleparret til venstre. Desuden er dit eget forbrug for den aktuelle aktivitet vist.



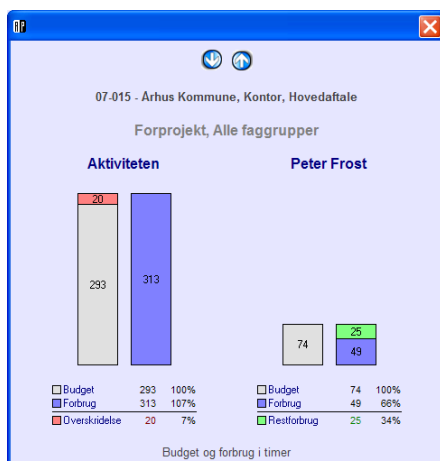
Budget på aktivitetsniveau

Budget og forbrug for hele aktiviteten vises i søjleparret til venstre. Desuden er dit eget forbrug for den aktuelle aktivitet vist.



Budget på medarbejderniveau

Aktivitetens budget og forbrug vises i søjlerne til venstre. Dit eget budget samt forbrug ses i de to søjler til højre. Kolonnen yderst til venstre under aktiviteten viser et eksempel på markering (med rødt) af en budgetoverskrivelse.



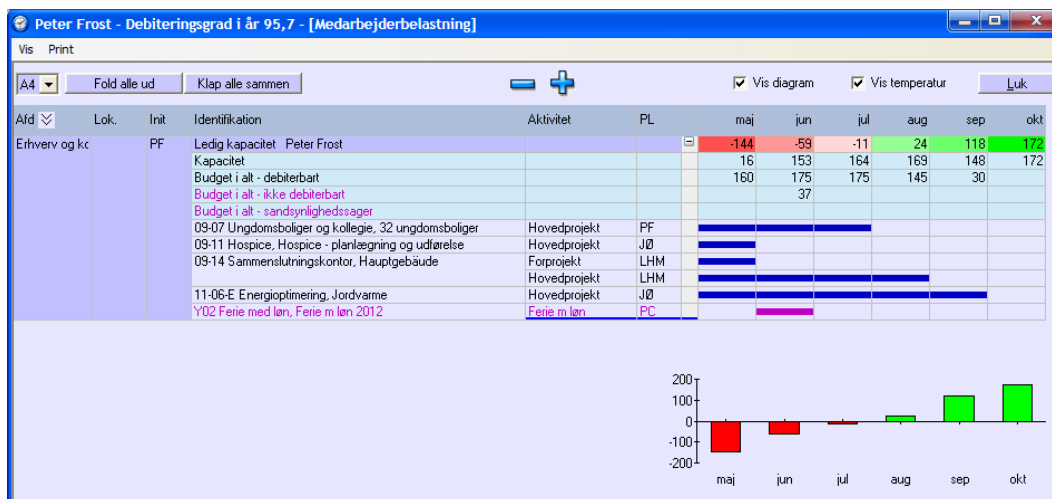
5. Belastningsoversigt



Belastningsoversigten viser i en oversigtskalender hvor mange timer, du er budgetteret på de enkelte sager. Enten vises det konkrete antal timer for hver måned, eller hvis 'vis diagram' er valgt en farvemærkning for hver måned hvor du er budgetteret på en eller flere sager.

Når valgmuligheden 'Vis temperatur' er valgt tilføjes der en farve til tallene for medarbejdernes kapacitet. Kapaciteten vises i stigende grader af grønt mens negativ kapacitet markeres med en rød farve der stiger i intensitet jo højere det negative tal er.

Belastningsoversigten ajourføres automatisk hver gang du afleverer din timeseddel, og hver gang sagerne projektledere reviderer sagerne færdiggørelsesbudget.



Histogrammet nederst til højre viser din ledige kapacitet i timer for hver måned.

Bemærk

Denne funktion kræver licens til kapacitet og bemanning

6. Udskrifter

6.1 Timesedlens udskriftsfunktioner

Timesedlens udskriftsvindue har en række udskriftsmuligheder der viser dig forskellige periodiske oversigter over dine afleverede time- og udlægsregistreringer. Vælg [Print] i menulinien eller tryk <Ctrl-p> for at åbne timesedlens udskriftsvindue.

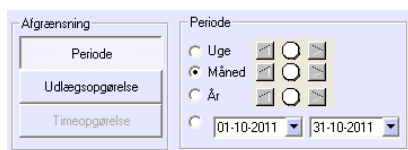
Udskriftsvinduet har fire grundlæggende rapporttyper

1. Rapporter for afleverede timeregistreringer
2. Rapporter for afleverede udlæg
3. Rapporter for kørsel
4. Efteruddannelsesregnskab (licensafhængig)

Den enkelte rapport kan begrænses til at indeholde registreringer fra en bestemt tidsperiode.

6.2 Valg af tidsperiode

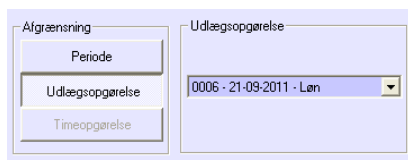
Øverst til venstre vælger du om rapporten skal begrænses til en tidsperiode, en bestemt udlægsopgørelse eller en timeopgørelse (kun timelønnede). Hvis du vælger 'Periode' kan du vælge hvilken periodelængde, du ønsker udskrevet. Øverst til venstre i timesedlens udskriftsvindue kan du vælge mellem: Uge, måned, år eller et valgfrit interval.



Når perioden er valgt, kan du ved hjælp af venstre- og højrepils knapperne bladere frem og tilbage i tiden. Ved klik på venstre-pilsknappen går du en periodelængde tilbage i tiden. Omvendt går du en periodelængde frem ved et klik på højrepils-knappen. Hvis du trykker på den midterste knap med [O]-ikonet, kommer du, alt efter dit valg af periodelængde tilbage til den indeværende uge, måned eller år.

6.3 Valg af opgørelse

Hvis du vælger udlægsopgørelse eller timeopgørelse, får du efterfølgende mulighed for at vælge hvilken opgørelse rapporten skal vise.



Vælg den ønskede rapport i drop-down menuen til højre. Derefter vises udskriften med det samme.

6.5 Rapporter for udlæg, herunder kørsel

Rapporter for udlæg – Liste efter dato eller sagsnummer

Hvis du ønsker en oversigt over alle dine udlæg inklusiv evt. kørsel, har du mulighed for at få dem listet op på samme måde som dine timeregistreringer - sorteret efter enten dato eller sagsnummer. Begge rapporter viser de notater og formål, du skrev ind da du registrerede udlæggene.

pr. udlægstype Peter Frost - Sagsopdelt
juni 2008

| Sagsnr. | Dato | Kunde | Sag - Delsag - Aktivitet | Beskrivelse | Notater | Formål | Antal | Pris | Total |
|-------------------------|------------|------------------------------|--|-------------|---------|-----------|---------------|------|-----------------|
| 06-005 | 05-06-2008 | Xby Kommune, Århus C | Plejehjem - Omprojektering - Tegning B | Kørsel | | Byggemøde | 125,00 | 3,47 | 433,75 |
| Sum | | | | | | | 125,00 | | 433,75 |
| 07-016 | 02-06-2008 | Frøja ejendomme A/S, Århus C | Skolegade 23 - Facade-renovering | Fotokopi | | | 2,00 | 4,00 | 8,00 |
| | 03-06-2008 | Frøja ejendomme A/S, Århus C | Skolegade 23 - Facade-renovering | Kørsel | | | 240,00 | 3,47 | 832,80 |
| Sum | | | | | | | 242,00 | | 840,80 |
| Sum for perioden | | | | | | | 367,00 | | 1.274,55 |

Rapporter for kørsel – Liste efter dato eller sagsnummer

Kørselsudlæg har deres egne rapporter hvor du kun får listet de udlæg op der har med kørsel at gøre. Listen er sorteret efter enten dato eller sagsnummer. Begge rapporter vil vise de notater og erhvervsmæssige formål, du skrev ind, da du registrerede kørselsudlæggene. Kørselsrapporterne er ikke beregnet til brug for udbetaling af kørsel. Til dette formål anvender administrationen en særlig rapport (udlægsopgørelse) som viser samtlige medarbejderes kørselstilgodehavende.

6.6 Efteruddannelsesregnskab

Her kan du se dit aktuelle tilgodehavende hvad angår efteruddannelse. Se evt. efteruddannelsesmanualen for en vejledning.

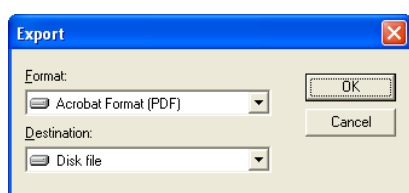
Rapporten kan kun vises hvis I har licens til modulet.

6.7 Eksport af data fra rapporterne

Du kan eksportere data fra alle AutoPilots rapporter til gængse filformater. Vælg eksportfunktionen i timesedlens udskriftsvindue ved at klikke på knappen med konvolut-ikonet der findes til højre for printerknappen.

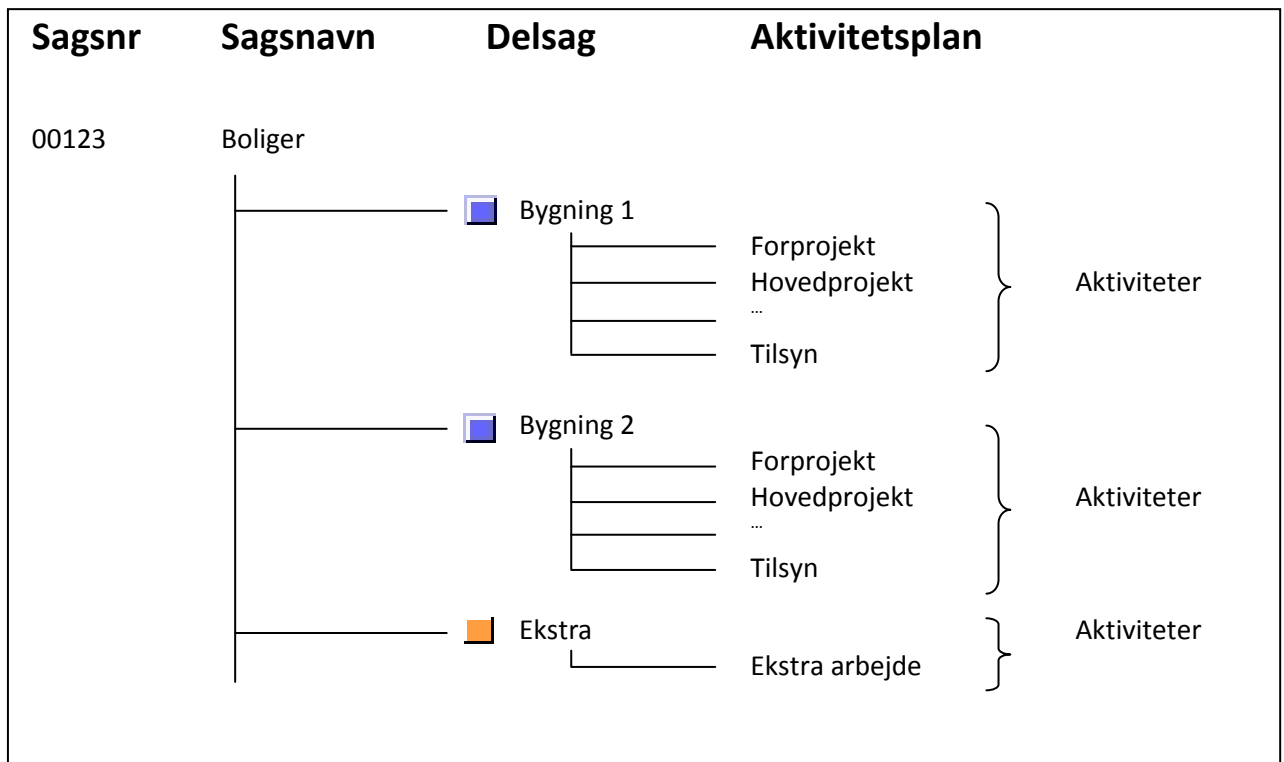


Derefter skal du tage stilling til hvilket filformat, du vil eksportere til, og hvor filen skal placeres.



Appendiks A: AutoPilot sagsstruktur

I timesedlen registrerer du alle dine timer på de konkrete aktiviteter, du er bemandet på. I AutoPilot er disse aktiviteter knyttet til delsager som igen er knyttet til sager, se herunder



Sag

I AutoPilot er en sag et overordnet begreb der samler en række aktiviteter som man skal udføre for en kunde under ét navn og ét nummer. En sag består af en eller flere delsager, og disse består igen af en eller flere aktiviteter.

Delsag

En delsag udgør en økonomisk enhed med hensyn til fakturering og kontrol med forbrug.

Hver delsag har i AutoPilot sin egen:

- Aftale
- Aktivitetsplan
- Fakturering
- Statusopgørelse
- Opgørelse af igangværende arbejde

Der er eksempelvis brug for mere end en delsag på en sag hvis:

1. En del af en sag skal faktureres efter fast pris, og en anden del af sagen skal faktureres efter medgået tid.
2. Der er brug for en separat aktivitetsplan for særskilte områder af sagen.

Aktivetsplan

For hver delsag oprettes en aktivitetsplan der består af et valgfrit antal aktiviteter. Dette giver mulighed for at registrere hvorledes omkostningerne fordeler sig på de aktiviteter der indgår i delsagen. Desuden er det muligt at knytte en særlig betaler til en aktivitet som dermed får sin egen fakturering.

På din timeseddel optræder KUN aktiviteter, du er bemandedet på.

Delsager som ikke ønskes inddelt med en aktivitetsplan, tildeles en enkelt aktivitet hvor aktivitetsnavnet er blankt. En sag består således af mindst én delsag og mindst én aktivitet.

Appendiks B: Overtidsregler

AutoPilot indeholder en række overtidsmodeller der kan håndtere forskellige typer af overtidsregler. Administrationen i jeres virksomhed har tildelt dig en af disse modeller.

Overtidsmodellerne er udførligt beskrevet i Ferie- og afspadseringsmanualen der kan downloades som pdf-fil på www.autopilot.dk under Support > Manual.

Appendiks C: Tastaturgenveje

| | |
|----------------------------|---|
| Ctrl - højre-pil | Gå til næste uge |
| Ctrl - venstre-pil | Gå til forrige uge |
| Ctrl - punktum | Gå til denne uge |
| F6 | Gå til udlægsregistrering |
| F4 (el. Alt + ned-pil) | Vis notatfelt/udlægsliste |
| Alt - F | Menu: Filer |
| Alt - U | Menu: Uge |
| Alt - V | Menu: Vis |
| Alt - P | Menu: Print |
| Alt - S | Menu: Sager |
| Alt - A | Menu: Aflever |
| Alt - R | Menu: Registrer ferieplaner |
| Alt - H | Menu: Hjælp |
| Alt - O | Menu: Om |
| Ctrl op-pil / Ctrl ned-pil | Bladre igennem aktiviteterne i vis status |
| Insert | Tilvalg af sager |
| Ctrl - Delete | Flytter markeret aktivitet til parkeringspladsen |
| Ctrl - + | Åbn senest afleverede dag for yderligere registreringer |
| Alt - U, piletaster, enter | Spring direkte til en bestemt dato med menupunktet Uge > Dato |
| F5 | Opdaterer timesedlen |
| Esc | Lukker dialogbokse |