Agda

Inloggning	Agda PS		
Databasanslutning	Agda		
Användarnamn Lösenord	Glömt lösenord	Fyll i lösen	användarnamn och ord.
	0003 Fredrik Engberg Företag: En	gbergs Förvaltnings AB	Profil: Enskild användare
Start Perso	nal Inrapportering https://	Inställningar	

Klicka på fliken "Inrapportering"

Start Personal	Inrapportering	- poster	Inställningar
Tidrapportering Registrering Sammanställning Personligt schema Utskrift			



Registrering

Registrering Sa	mmanställr	ning <u>Pe</u>	ersonligt	<u>t schema</u>	<u>Utskri</u>	<u>ft</u>								
Period	2014-07	7-01 🛗		24		Vecka	27	2014			Visa schen	natid [🗌 Spa	ara inte
Orsakskod														
Välj här	0			juli 2	2014			0						
Orsakskod	<u>Jan</u> F	<u>eb Mar</u>	Apr M	<u>Maj Jun</u>	<u>Jul Au</u>	g <u>Sep</u>	<u>Okt</u> <u>No</u>	<u>v Dec</u>	<u>ig</u>	<u>Proc(%)</u>	<u>Timmar</u>	<u>B/N</u>	<u>Klar</u>	<u>Att</u>
	Vk	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö						
	27	<u>30</u>	1	2	<u>3</u>	4	<u>5</u>	<u>6</u>						
	28	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>						
	29	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>						
	30	<u>21</u>	22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>						
	31	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	<u>3</u>						

klicka på kalenderikonen (som pilen pekar på) och välj nu månad.

Rapportering skall avse den månad som avvikelse uppkommit. D.v.s. augusti lön avser avvikelserna i juli och perioden 2014-07-01 – 2014-07-31 väljs.

Period	00	2014-07-0	1 🛗 - 🕻	2014-07-3	81 🛗 🤇	Vecka	27	2014		Visa schem
Orsakskod <mark>Välj här</mark>	Orsakskod Välj här									
Ors	<u>akskod</u>	<u>Datum</u>	<u>Från tid</u>	<u>Till tid</u>	<u>Total tid</u>	<u>Antal</u>	<u>Belopp</u>	<u>Notering</u>	<u>Proc(%)</u>	<u>Timmar</u>
		V	'älj nu Ors	sakskod						

Start Pe	ersonal 🚺 Inraț	portering Raj	pporter Ins	tällningar			
Registrering							
Registrering <u>San</u>	nmanställning <u>Pers</u>	onligt schema <u>Utskri</u>	ift				
Period	2014-07-01 🛗 -	2014-07-31 🛗 🤇	🛛 Vecka 27	2014	🗌 Visa schen	natid 🗌 Spara	inte
Orsakskod	Från da	um Från tid Till	datum Till ti	d Proc(%) Klar	Kst		
Sjuk	\checkmark				Q		
Notering		Spara	Avbryt				

l detta exempel valde vi sjuk som orsakskod. Då kommer ett antal fält fram.

Registrering

Registrering <u>Sammanställ</u>	ning <u>Perso</u>	nligt scho	<u>ema L</u>	<u>Jtskrift</u>						
Period Q D 2014-0	7-01 🛗 -	2014-07	-31 🛗] ⊖ve	ecka 27	ш Ш	2014			Börja med att välja dag
Orsakskod Sjuk Notering	Från datu	im IIII	Från tid	l Till datu	um	Till tid	Proc(°	%) KlarKs	st	genom att klicka på kalenderikon och välja dag.
Orsakskod Datum		eb Mar	Apr M	juli : <u>taj Jun</u>	2014 <u>Jul Au</u>	g <u>Sep</u>	<u>Okt</u> No	V Dec	<u>%)</u>	
	VK 27	ма <u>30</u>	1	0n <u>2</u>	10 <u>3</u>	Fr <u>4</u>	L0 <u>5</u>	50 <u>6</u>		
	28	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>		
	29	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>		
	30	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>		
	31	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	<u>3</u>		

Registrering

Registrer	ing <u>Samn</u>	nanställnir	g <u>Perso</u>	nligt scher	<u>ma Utskr</u>	<u>ift</u>						
 Period 	00	2014-08-0	1 🛗 -	2014-08-	31	Vecka	31	2014	C	Visa sche	ematid	🗌 Spa
Orsaksko Sjuk	Orsakskod Från datum Från tid Till datum Till tid Proc(%) Klar Kst Sjuk 🗘 2014-07-16											
Notering Spara												
	rsakskod	Datum	<u>Från tid</u>	<u>Till tid</u>	<u>Total tid</u>	Antal	Belopp	Notering	<u>Proc(%)</u>	<u>Timmar</u>	<u>B/N</u>	<u>Klar</u>

Efter vi har fyllt i "Från datum" så fyller vi i "Från tid" och efter det klickar vi på kalenderikonen för "Till datum" och väljer dag. Sedan ska vi bara fylla i "Till tid" innan vi klickar på spara.

Man ska ALDRIG klicka i rutan klar.

Period Q D 2014-07-01	- 100 -	2014-07	-31 🛗	ΟVe	ecka 27		2014		🗌 Visa schematid 🗌
Orsakskod OT ML/95 06-17 Bet 🗸	Datum	00 	Total tic	l Klar	Kst	Q			
Notering									
	0			juli :	2014			0	
Orsakskod Datum	<u>Jan</u> I	Feb <u>Mar</u>	<u>Apr M</u>	laj <u>Jun</u>	<u>Jul Au</u>	g <u>Sep</u>	<u>Okt</u> No	<u>v Dec</u>	<u>%) Timmar B/N</u>
	Vk	Må	TI	On	То	Fr	Lö	Sö	
	27	<u>30</u>	1	2	<u>3</u>	4	<u>5</u>	<u>6</u>	
	28	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	
	29	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	
	30	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	
	31	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	3	

Detta är ett annat exempel på en orsakskod. I detta fall fyller vi första i datum, genom att klicka på kalenderikonen och välj datum.

Registrering

Registrering	Sammanställni	ng Perso	nligt schem	<u>na</u> <u>Utski</u>	<u>rift</u>					
• Period	2014-08-	01 🛗 -	2014-08-3	31	Vecka	31	2014	C) Visa sche	ematic
Orsakskod		Datum	To	tal tid	Klar Kst					
ÖT ML/95 06-	-17 Bet 🗘	2014-07-10	6							
Notering										
L				Spara						
Orsaksk	od Datum	<u>Från tid</u>	<u>Till tid</u>	<u>Total tid</u>	<u>Antal</u>	<u>Belopp</u>	Notering	<u>Proc(%)</u>	<u>Timmar</u>	<u>B/N</u>

Sedan fyllar vi i "Total tid" och klickar sedan på spara knappen.

Registrering										
Registrering Sammanställning	Perso	nligt sch	ema <u>L</u>	<u>Jtskrift</u>						
Period S S 2014-07-01	- 100 -	2014-07	-31 🛗] ○Ve	ecka 27		2014		🗌 Visa schen	
Drsakskod Datum ***TIDRAPPORT KLAR*** V 2014-07-31										
Orsakskod Datum	Jan F	<u>eb Mar</u>	Apr M	juli : Iaj <u>Jun</u>	2014 <u>Jul Au</u>	g <u>Sep</u>	<u>Okt</u> No	Dec	<u>%)</u> <u>Timmar</u>	
	Vk	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö		
	27	<u>30</u>	1	2	<u>3</u>	4	<u>5</u>	<u>6</u>		
	28	Z	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>		
	29	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>		
	30	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>		
	31	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	3		

Orsakskod "TIDRAPPORT KLAR" ska användas för att klar markera och avsluta månadens tidrapport.

Om man måste ändra i rapporten efter man använt "TIDRAPPORT KLAR" så måste man första plocka bort "TIDRAPPORT KLAR" och sedan när man är klar lägga tillbaka "TIDRAPPORT KLAR"

Övertid

	06-17	17-06
Måndag	ML/95	ML/85
Tisdag	ML/95	ML/85
Onsdag	ML/95	ML/85
Torsdag	ML/95	ML/85
Fredag	ML/95	ML/70
Lördag	ML/70	ML/70
Söndag	ML/70	ML/70

Skiftare som går ut på ledig dag har ML/85 även på dagtid vardagar (ML/ 95).

Dag före helgdag så är det ML/70 från 17.00.

Storhelger Nyår: 48 timmar Påsk: 96 timmar <u>1 maj</u>: 24 timmar Pingst: 48 timmar <u>6 juni</u>: 24 timmar Midsommar: 72 timmar Jul: 72 timmar

"lätthelger"(som söndagar) Trettondagen: 24 timmar Kristi flygare: 24 timmar Alla helgons dag: 24 timmar

Lönebesked

Start	Personal	Inrapportering	Rapporter	
Publicer Publicerad	rade utskrifter de utskrifter	-		

Klicka på "Rapporter" och sedan på "Publicerade utskrifter"

Start Personal	Inrapportering	Rapporter	Inställningar
Publicerade utskrifter			
► Lönespecifikationer			
► Kontrolluppgifter			

Klicka på "Lönespecifikationer"

Publicerade utskrifter

V Lönespecifikationer			
			🗌 Visa alla
Beskrivning	Läst datum	<u>Läst av</u>	Visa utskrift
Löneperiod 2014070			1
Löneperiod 2014060			4
Löneperiod 2014050	2014-05-21	fredrik	4
Löneperiod 2014040	2014-05-21	fredrik	4
Löneperiod 201403	2014-04-08	fredrik	4
▶ Kontrolluppgifter			

Klicka på mappikonen för att visa lönebesked.