

# TIMEFØRING INNLEIDE – BANE NOR SF

## AGRESSO SELF SERVICE

1. Innlogging .....	1
2. Timeregistrering .....	2
3. Korrigering av timelister.....	4
4. Spørring timelister .....	5
5. Fakturagrunnlag.....	5

## 1. Innlogging

Innlogging til timeregistrering må gjøres via **banenettet**:

Menysti: **Arbeidsstøtte – Agresso Bane NOR**



### Systemoversikt A-J



Adra Task Manager



Agresso Bane NOR

Innlogging via CITRIX applikasjoner fungerer ikke.

## 2. Timeregistrering

Timeregistrering ligger under meny **Timeregistrering - Timelister Standard**

**Meny**

Din ansettelse

**Tid**

Timelister - standard

Spørring arbeidsflyt - Timelister

Timeregistrering

Innkjøp

Du får opp registreringsbildet:

### Timelister - standard

Timeliste for

Navn\* Berg, Ade

Periode\* 202047 Status\* Utkast

Normal arbeidstid 38,75

Arbeidstimer

Tid	Man 16.11	Tir 17.11	Ons 18.11	Tor 19.11	Fre 20.11	Lør 21.11	▲ Sen 22.11	Sum
Fra	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	0
Til	15:45	15:45	15:45	15:45	15:45	00:00	00:00	0
Gjenstående timer	-0,25	0,75	7,75	7,75	7,75	0,00	0,00	23,75

Timeregistrering

Zoom	Tidskode	Arb.ordre	Prosjekt	Beskrivelse	Satskode	Geografi	Kontrakt	Tidshet	Man 16.11	Tir 17.11	Ons 18.11	Tor 19.11	Fre 20.11	Lør 21.11	▲ Sen 22.11	Sum
<input type="checkbox"/>	0	100000-100	100000	Administrati		BN01		Timer	8,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
Σ									8,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00

Legg til Slett Kopi

Klikk på [Arbeidstimer](#) for å fjerne oversikten som viser Tid Fra – Til pr. dag.

Denne er ikke aktuell for innleide konsulenter.

**Verktøylinjen** viser hvilke behandlingsmuligheter du har i timeregistreringsbildet.

Lagre Blank ut Utskrift bilag Kopier timeliste Nullstill tid Eksport

Lagre Lagre timelisten som Utkast eller Klar (blir da sendt til godkjenning).

Blank ut Fjerner all registrering.

Utskrift bilag Skriv ut timeliste eller lagre som PDF

Kopiere timeliste Kopiere informasjon fra tidligere timelister.

Nullstill tid Fjerner alle timer som er ført i timelisten.

## Registreringsbildet

- Periode** Timelisten henter opp eldste uke som ikke er ferdig registrert. Ønsker du en annen periode kan du endre denne.
- Status** Mens timeregistreringen pågår lar du timelisten stå i status **Utkast** og klikker Lagre. Når hele uken er ferdig registrert endrer du status til **Klar** og klikker Lagre, og timelisten går videre til godkjenning.
- Tidskode** Tidskode **05 FOR INNLEIDE fakturerbare timer** benyttes når innleide fører timer etter avtalt timesats
- Tidskode **09 INNLEIDE – natt/helg** benyttes kun i de tilfeller hvor det er avtalt egen timesats utover ordinær tid
- Timeregistrering** Legg inn Tidskode, Arbeidsordre og antall timer pr dag.

I alle felt kan du klikke på  for å søke på gyldige verdier.

Det er kun **timer som skal faktureres** som skal registreres. Det skal ikke registreres fravær el.l. Kun arbeidede timer som er fakturagrunnlag.

**Arbeidsordre: benytt kun arbeidsordrer som din leder har oppgitt for timeføring.**

Legg til ny arbeidsordre / ny rad ved å klikke på «**Legg til**».

Timelister - standard

Timeliste for

Navn\* Berg, Atle

Periode\* 202047 202047 Status\* Utkast

Normal arbeidstid 38,75

Arbeidstimer

Timeregistrering

Zoom	Tidskode	Arb ordre	Prosjekt	Beskrivelse	Setskode	Geografi	Kontrakt	Tidsenhet	Man 16.11	Tir 17.11	Ons 18.11	Tor 19.11	Fre 20.11	Lar 21.11	Sun 22.11	Sum
<input type="checkbox"/>	0	100000-100	100000	Administrativ		BN01		Timer	8,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
		Normaltid	Administrative oppgaver	Administrativ		torge			8,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00

Legg til Slett Kopi

Når timelisten er ferdig velg **Klar** i **Status** feltet.

Timeliste for

Navn\* Berg, Atle

Periode\* 202038 202038

Normal arbeidstid 38,00

Status\* Utkast  
Utkast  
Klar

Timelisten blir da sendt til godkjenning. NB! Timelister kan ikke sendes til godkjenning midt i en uke, timene for alle dager fra mandag til fredag må være fylt ut før timelisten sendes til godkjenning. Det er ikke mulig å endre timeantall når en timeliste er sendt til godkjenning med mindre den blir avvist.

Timelisten skal da IKKE sendes til leder for ny elektronisk signatur.

### 3. Korrigering av timelister

Du vil motta en e-post fra Arbeidsflyt hvis leder har avvist din timeliste.

Timelister til korrigering legger seg under **Mine oppgaver**

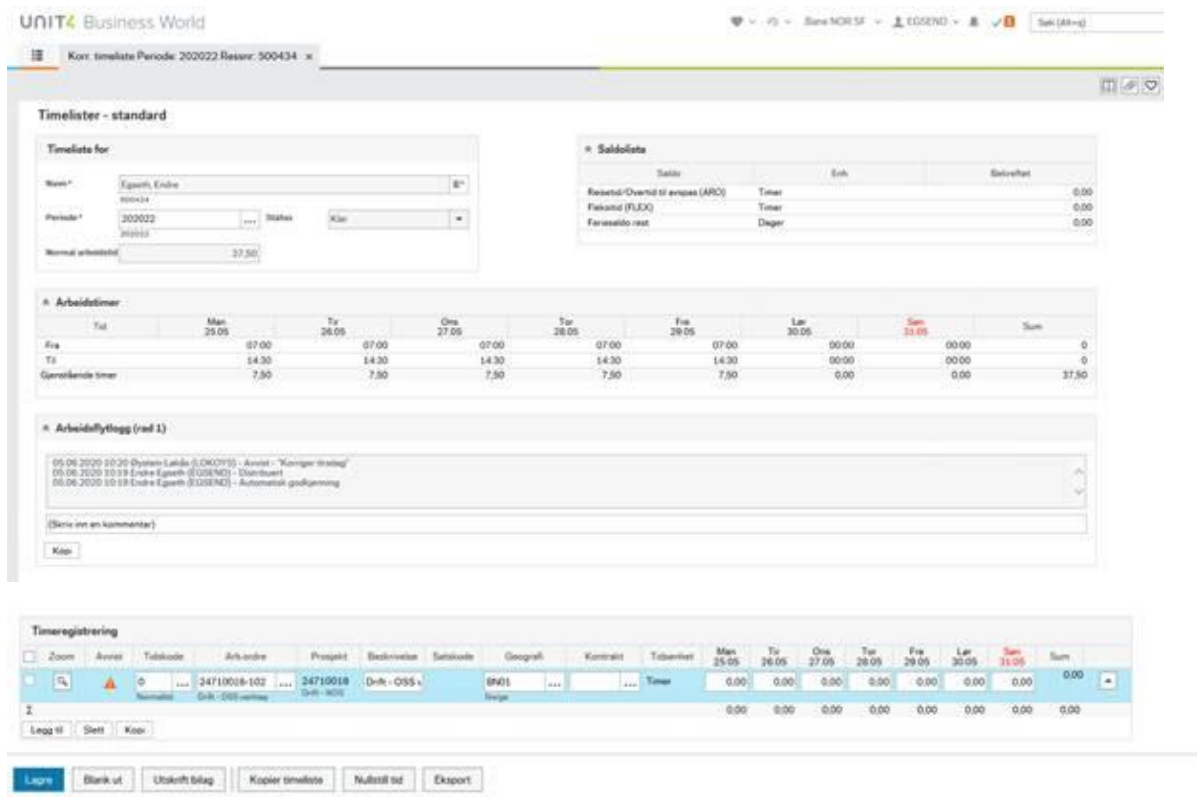
Klikk på **Korr. timeliste...**



Hent opp perioden som er avvist. Aktuell periode står i e-posten fra Arbeidsflyt.

Radene som er avvist er markert med **rødt**. Klikk på raden for å få frem kommentar fra leder.

Legg inn korrigeringer, legg til rader eller slett rader og Klikk på Lagre når timelisten er ferdig korrigert.



**Saldo**

Status	Enh	Betruhet
Restert-Overtid til annen (ARO)	Timer	0,00
Faktisk (FUK)	Timer	0,00
Ferietid rest	Dager	0,00

**Arbeidstimer**

	Tal	Man 25.05	Tir 26.05	Ons 27.05	Tor 28.05	Fre 29.05	Lør 30.05	Sum 31.05	Sum
Fre		07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	00:00	00:00	0
Tir		14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	00:00	00:00	0
Opprinnelige timer		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	37,50

**Arbeidsflytlogg (rad 1)**

- 05.06.2020 10:30 System Løkke (EGSEND) - Avslutt: "Korriger timeliste"
- 05.06.2020 10:19 Endre Egseth (EGSEND) - Distribusjon
- 05.06.2020 10:18 Endre Egseth (EGSEND) - Automatisk godkjenning

(Skriv inn en kommentar)

Korr

**Timeregistrering**

	Zoom	Avsett	Tabellkode	Arb.ordre	Prosjekt	Bedrivelse	Selskapskode	Geografi	Kontrakt	Tilbakeført	Man 25.05	Tir 26.05	Ons 27.05	Tor 28.05	Fre 29.05	Lør 30.05	Sum 31.05	Sum	
I			0	...	34710018-102	...	34710018	Delt - OSS	0901	...	...	Timer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Legg til Slett Kopier

Logg ut Blank ut Utkrøft bilag Kopier timeliste Nullstilt tid Eksport

## 4. Spørring timelister

I menyen under **Timeregistrering** finner du **Spørring Arbeidsflyt**.

Disse kan benyttes til å se hvor i arbeidsflyten timelisten din er.

**Meny**

Din ansettelse	<b>Tid</b>
Timeregistrering	Timelister - standard
	Spørring arbeidsflyt - Timelister

## 5. Fakturagrunnlag

Rapport som skal brukes som **vedlegg til faktura** tas ut for hver måned.

I menyvalget **Rapporter** velg **Rapporter for innleide – Månedssrapport konsulenter**

**Meny**

Din ansettelse	<b>Globale rapporter</b>	<b>Private rapporter</b>
Skjemaer	Ansatte	
Timeregistrering	Fullmakter	
Innkjøp	Innkjøp	
Regnskap	Kompetanse	
	Leder	
	Rapporter for Innleide	
	Månedssrapport konsulenter	
	Spørring Regnskap	

**Rapporter**

I menyvalget som kommer opp legger du inn **dato fra (Bilagsdato mellom) og til** for aktuell måned.

### Månedssrapport konsulenter

Utvalgskriterier

Prosjekt lik

Arb.ordre lik

Tidskode ikke liste 'FLEX'

Periode mellom  og

Bilagsdato mellom 01.11.2020  og 30.11.2020

Trykk på og du får opp rapporten for måneden:

Resultat										
Søk	Detaljnivå	Alle nivåer	Kopiere til utklippstavlen							
#	Navnedel	Tidskode	Bilagsdato	Prosjekt	Prosjekt (T)	Arb.ordre	Arb.ordre (T)	Arb.ordre	Arb.ordre (T)	Timer
1		0	02.11.2020	100000	Administrative oppgaver	100000-100	Administrative oppgaver			9,50
2		0	03.11.2020	100000	Administrative oppgaver	100000-100	Administrative oppgaver			6,25
3		0	03.11.2020	10000010	Arbeid for andre enheter i Bane NOR (uten overføring av budsjettmi...	10000010-1...	Arbeid for andre enheter i Bane NOR (uten overføring av budsjettmidler) - E...			2,00
4		0	04.11.2020	100000	Administrative oppgaver	100000-100	Administrative oppgaver			7,75
5		0	04.11.2020	10000010	Arbeid for andre enheter i Bane NOR (uten overføring av budsjettmi...	10000010-1...	Arbeid for andre enheter i Bane NOR (uten overføring av budsjettmidler) - E...			1,00

Trykk på **Eksport** og lagre som **PDF**.

Denne PDF vedlegges månedsfaktura fra konsultentselskapet.

Det er kun timer som er godkjent i arbeidsflyten i Agresso som kommer med på rapporten.

#### Faktura:

- Faktura til ulike prosjekter eller koststeder dersom konsulenten jobber for flere ulike prosjekter eller avdelinger i Bane NOR
- Månedsavslutning: Konsultentselskapene kan velge om de vil fakturere tom. den nest siste uken i måneden eller følge kalendermåneden. Dersom siste dag i måneden faller på en mandag vil ikke timene bli godkjent før uken etter. I slike tilfeller kan timene tas med på neste måneds faktura.