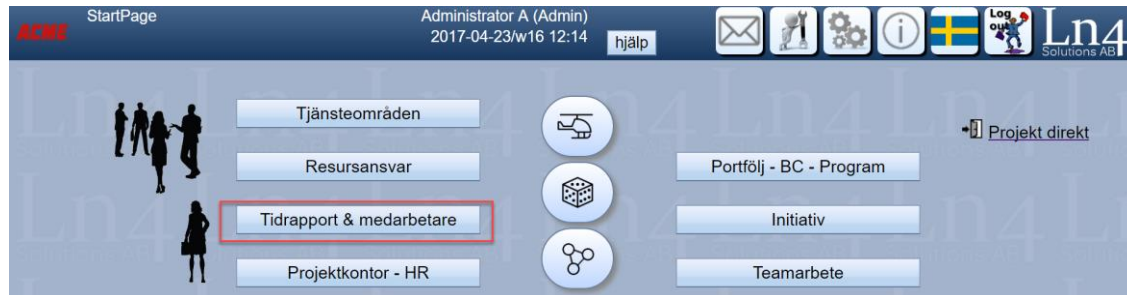


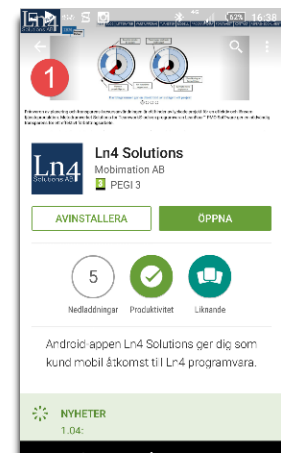
En ovanligt komplett tidrapportering

När varje medarbetare är medveten om det värde nästa timme kan skapa blir planering av den egna arbetstiden en positiv och intressant uppgift som minskar stress och ger egen kontroll över arbetssituationen. Resultatet blir även fler projekt i tid och fler debiterade timmar.



I tjänsteorganisationer är kompetens och deltagandet den avgörande produktionsfaktorn. Enklaste planeringen är att planera för deltagande i projekt eller t.ex. agila team. Utifrån det kan sedan planeringen av aktiviteter och uppgifter balanseras mot den planerade kapaciteten (deltagarnas planerade tid). Det är en av framgångsfaktorerna med att arbeta agilt. Vill man enbart mäta effektivitet och framåtskridande kan tidrapporteringen göras lika enkelt genom att enbart rapportera sitt deltagande och sedan pricka av omfattningen av tidsbedömda uppgifter och aktiviteter under samma period för att jämföra med basplanen. Det räcker till och med för uppföljning enligt Earned Value Management (LOE). Vill man följa upp andra dimensioner definierar man en underindelning som kan utgöras av: typ av arbete, projektets delmål eller leveranser mot delmål eller milstolpar, etc.

Tidrapportering har även flera positiva effekter för den anställda. Stressfaktorn minskar när det finns tydliga mål som arbetstid och hur mycket tid en viss verksamhet eller projekt får ta. Genom att kunna visa att man deltagit i planerad omfattning och när utformningen bidrar till att en medarbetare får kontroll över sin tid och sitt deltagande blir effekten en stimulans och ett aktivt och ansvarsfullt deltagande i det planerade arbetet. Varje medarbetare blir uppmärksam på ett som man upplever rättvist. Vill man ha en effektiv och platt organisation måste varje medarbetare ges en möjlighet till att vara informerad om sitt förväntade deltagande i omfattning och inom vilka tidsramar för att kunna ta ett personligt ansvar för sitt aktiva deltagande att bidra med sitt bästa utifrån sina förutsättningar tillsammans med de övriga i teamet.



Finns som mobil applikation

Innehåll

Tabellrapportering av arbetstid.....	2
Installation av Ln4 WebApp på en mobil enhet	3
Månadsöversikt med semesterbokning	4
Semesterlista	4
Personlig Kanbantavla	4
Bruttolista över möjligheter	5

Tabellrapportering av arbetstid

Alla aktiva rapportobjekt visas och kan sorteras efter olika principer och det går att välja fallande eller stigande ordning.

1. Individuell ordning innebär

att varje medarbetare kan ge varje rapporteringsobjekt en turordning att visas i listan. Det går att ge samma ordningstal till flera tidsrapporteringsobjekt.

2. Varje tidsrapporteringsobjekt kan ges en prioritet

vilket är den prioritet som sätts av den som är portföljansvarig.

3. Ytterligare en sorteringsprincip utgörs av rapporteringsobjektets beteckning.

4. Det går att rapportera direkt mot ett projekt eller så går det att välja en mer detaljerad redovisning.

5. När det finns planering av ett rapporteringsobjekt visas avvikelser mellan planerat och rapporterat under veckan. Planeringen görs av projektledare, linjechefer eller medarbetaren själv. När projektet planerats per månad fördelas planeringen på alla arbetsdagar i månaden. Medarbetaren kan i sin dialog enbart planera per vecka. Denna planering kommer att ändras om projekt eller linjechefer planerar per månad. Rekommenderat är att medarbetaren planerar de närmaste veckorna och övriga roller längre fram.

6. Summeringsraden kan ge återkoppling av flera intressanta parametrar för den enskilda dagen.

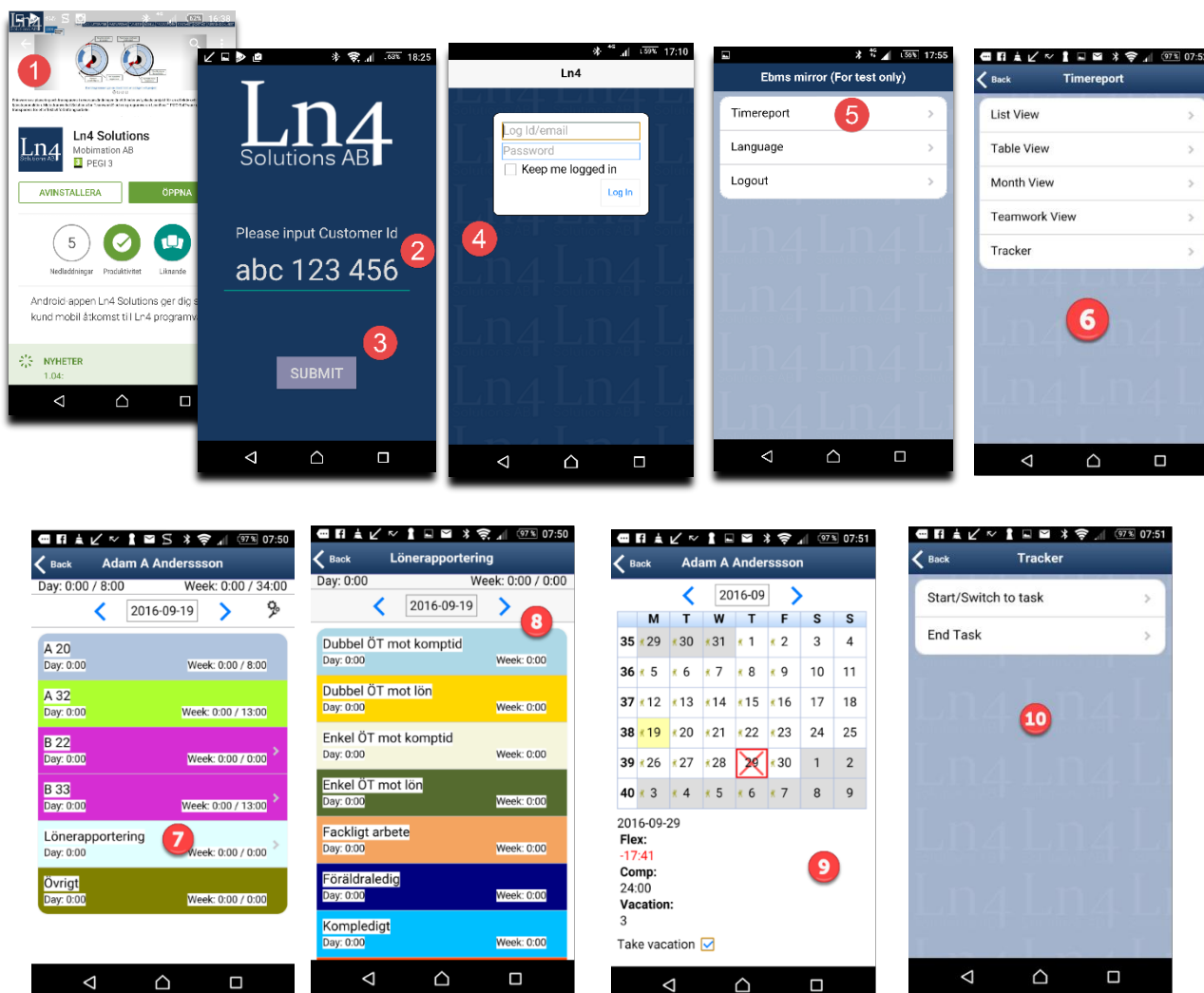
- a. Rapporterad tid, visar summa rapporterad arbetstid.
- b. Arbetstid, visar avtalad närvarotid.
- c. Att rapportera visar skillnaden mellan rapporterad arbetstid och avtalad arbetstid.
- d. Flexidssaldo, aktuellt flexidssaldo efter den aktuella dagen med dagens nuvarande rapportering.
- e. Flex delta, förändringen i flexidssaldot efter dagens rapportering.
- f. Komp-tidssaldo, aktuellt compensationstidssaldo efter innevarande dags rapportering.
- g. Komp delta, förändringen av compensationstidssaldot efter dagen rapportering.
- h. Semestersaldo, aktuellt semesterdagssaldo efter den aktuella dagen med dagens nuvarande rapportering.
- i. Ändrad semester, Förändring av saldot den aktuella dagen, -1, 0 eller nya semesterdagar.



7. Rapportering på arbetstyper är tvingande när det finns sådan hos rapporteringsobjektet.
8. Summa över veckan av arbetstidsrapporteringen eller någon av de övriga valda parametrarna.
9. Avlämning av tidsrapporteringen görs genom att dra i kontrollen och är en signal till projektledare och linjechefer att medarbetaren avslutat sin rapportering fram till och med föregående dag. För att tydliggöra detta spärras rapporteringen fram till tidpunkten för förändringar. Det går att flytta tillbaka kontrollen ända till den sista attestdagen för att ändra rapporteringen.
10. Attest och godkännande av tidsrapporteringen kan göras fram till tidpunkten för avlämnad tidsrapport. Detta spärrar för ändringar av tidsrapporteringen.

Installation av Ln4 WebApp på en mobil enhet

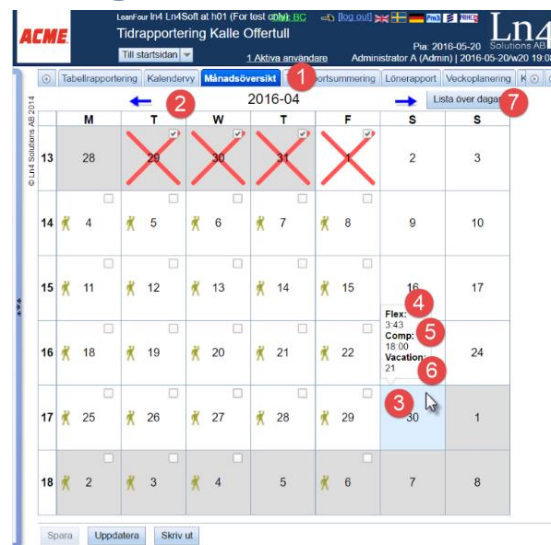
1. Sök på Ln4 i Google Play eller App Store.
2. Ange den niosiffriga identitetskoden aktuell kunddatabas.
3. Öppna.
4. Logga in som vanligt.
5. Välj tidrapportering eller annan funktion beroende på behörighet.
6. Alla aspekter av tidrapportering finns med.
7. Alla projekt och allafrånvaroorsaker samt övertidshantering.
8. Notering per dag och visad summa per vecka. En komplett lönerapport kan skrivas ut.
9. I månadsvyen bokas semesterdagarna och det går att för varje dag avläsa saldo för semesterdagar, flex och komp.
10. Med trackerfunktionen går det att mäta och registrera arbetet på ett enskilt objekt under tiden som arbetet utförs.



Månadsöversikt med semesterbokning

Månadsöversikten visar månaden med alla dagar som har arbetstid. Den gröna vinkande figuren visar när det saknas planerade pass vid schemaläggning.

1. Val att visa månadsvyn
2. Kryssen visar markerade semesterdagar.
3. Markering av dag.
4. Flexsaldo efter den markerade dagen.
5. Komptidssaldo efter dagen
6. Antal kvarvarande semesterdagar
7. Knapp för att visa planering eller rapportering och ändringar av flex-, komptid och semester dag för dag.



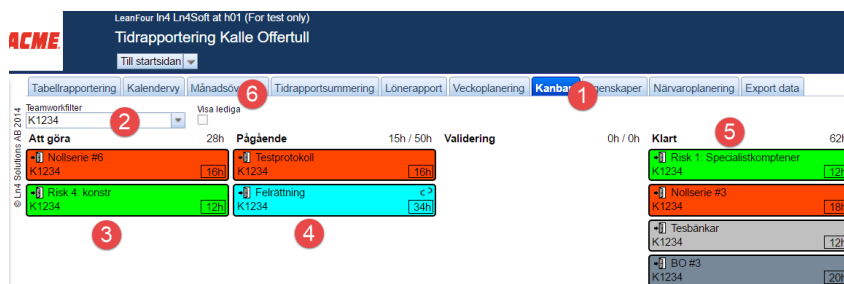
Semesterlista

Medarbetarna bokar semester sin applikation vilket sammanställs automatiskt till en semesterlista med ett traditionellt utseende eller som ett Excel-blad.

Annual leave report																									
Exported 2017-04-23 12:41																									
Exported By Administrator A																									
Orgunit: ORG																									
Interval: 2017-06-26 - 2017-08-31																									
Including Managers: Yes																									
Including Sub-units: Yes																									
Including Contracted: Yes																									
Including Non-Contracted: Yes																									
		2017-06							2017-07							2017-08									
Orgunit	Name	W26	26	27	28	29	30	1	W27	2	3	4	5	6	7	W28	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ORG/1Alfa	Adam A Andersson	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/BB	Agnes Struger								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/BB	Alicia Grundman								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
KAZA	Anders Fortell								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/BB	Axel Persson								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/1Alfa	Britt B Birgersson								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/2Beta	Carl C Carlsson								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/2Beta	Dan D Donaldsson								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/2Beta	Eva E Evaldsson	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/3Gamma	Frank Funges								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/BB	Georg Silber								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/3Gamma	Greta Gustavsdotter								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/3Gamma	Hanna Husker								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/BB	Hugo Frisk								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/3Gamma	Ina Isaksson								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				
ORG/AA	Leo Komfert								X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X				

Personlig Kanbantavla

1. Visa personlig Kanbantavla.
2. Välj att visa egna aktiviteter från något Teamwork eller alla.
3. Backlogg – väntande aktiviteter.
4. Aktiviteter som är påbörjade
5. Aktiviteter som är avslutade
6. Genom att markera **Visa alla** visas även de aktiviteter som inte blivit allokerade till någon medarbetare i teamet.



Bruttolista över möjligheter

Nedanstående lista visar på all den informationshantering som LeanFour™ erbjuder för att på ett heltäckande sätt ge stöd för resurser och projektets styrning och uppföljning.

1. Rapportera timmar per dag och projekt (eller annat identifierat tidsobjekt) samt om man vill specifikt per:
 - a. Typ av arbete.
 - b. Leverabel.
 - c. Aktivitet.
 - d. Delmål.
 - e. Milstolpe.
 - f. Värdeleverans mot ett delmål.
 - g. Visuella planeringens aktiviteter på Kanbantavlan/Gantt-vyn.
 - h. Aktiviteter för att åtgärda risker.
 - i. Övertid eller uttag av kompensationstid.
 - j. Sjukfrånvaro, VAB och annan frånvaro.
2. Till varje rapporteringspost kan ytterligare information ges i form av:
 - a. En kommentar.
 - b. En debiteringskod.
 - c. Ett timintervall under dagen.
3. Den ej rapporterade tiden som planerats för varje projekt visas.
4. För varje dag visas ett resulterande värde som kan utgöra:
 - a. Timmar rapporterade.
 - b. Arbetstid.
 - c. Flextidssaldo.
 - d. Ändrad flextid.
 - e. Kompensationstidssaldo.
 - f. Ändrad kompensationstid.
 - g. Semesterdagar kvar.
 - h. Ändrat antal semesterdagar.
5. Antal rapporterade timmar totalt per projekt visas.
6. Antal återstående timmar per projekt visas.
7. Slutdatum för individens engagemang i varje projekt visas.
8. Flextid hanteras automatiskt som avvikelse mot tjänstetid varje enskild dag.
9. Den resulterande beläggningen per projekt visas baserat på återstod, sluttid och närvaro.
10. Varje projekt har en angiven prioritet som listan av projekt kan rangordnas efter.
11. Varje medarbetare kan göra en egen sorteringsordning av tidrapporteringsobjekt.
12. Avlämning av tidrapportering.
13. Rapportering av tid i förväg.
14. Chefens godkännande av tidrapporteringen och låsning av rapporteringen.
15. Planering av närvaro och arbetstid, t.ex. 198 timmar över sex veckor i ett rullande schema.
16. Bokning av arbetspass i överensstämmelse med planerad närvaro och arbetstid.
17. Kalendervy som gör det möjligt att planera och rapportera arbetet på projekt som tidsintervall under dagen, för övrigt samma tillämpliga funktioner som ovan.
18. Kalenderplaneringen kan visas i andra kalendrar med kopplingen iCalender.
19. Månadsöversikt som för varje dag visar planering med saldo för flex-, komp och semestertid.
20. Semester bokas genom att markera aktuella dagar som semester.
21. En semesterlista skapas automatiskt för varje avdelning.

22. I månadsöversikten kan rapporterade arbetspass visas i en lista.
23. Rapport för all rapporterad tid med sin omräkningsfaktor för komp etc.
24. Lönerarapport med lönearter skapas automatiskt när kalendervyn används.
25. En medarbetare kan planera arbetstid på alla sina projekt vecka för vecka.
26. Personlig Kanbantavla med egna och ej allokerade aktivitetslappar från alla egna team.
27. CV och registrering av kompetenser och förmågor för portföljstyrningens kapacitetsberäkningar.
28. Mobil app för Android och IOS operativsystem gör att alla kan tidrapportera på mobila enheter.
 - a. Tidrapportering
 - b. Månadsöversikt med semesterbokning
 - c. Saldo dag för dag för flex-, komptid och semesterdagar
 - d. Översikt av egna team och arbetskamraters planering
 - e. Tracker för att "stämpla in" och mäta tid på ett visst arbete
29. All rapportering kan exporteras till Excel f.v.b. till ekonomi och lönesystem, med möjlighet att gruppera data utifrån tillämpade parametrar.