

TID registrering generelt

Generelt

I denne vejledning gennemgås skærbilledet til tidsregistrering, samt principper der er knyttet til registrering i TID.

Inden registrering

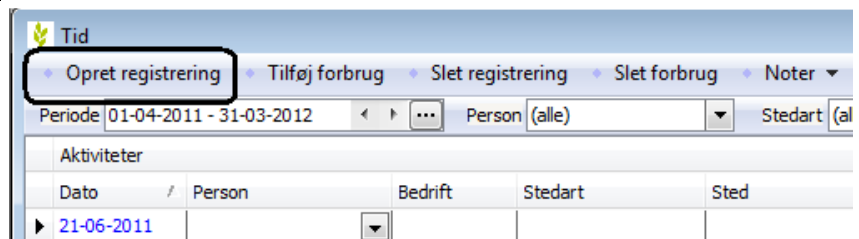
For at der kan registreres TID skal der være oprettet kartoteksposter for Steder, aktiviteter og forbrugsstoffer. Se særskilt vejledning om TID Kartoteker.

Registrering

Du starter TID registreringen ved at trykke på ikonet tidsregistrering.



For at oprette en ny registrering, trykkes på knappen Opret registrering. Der kan også oprettes en ny registrering ved at trykke F11. Når det gøres oprettes en ny række i dialogen.



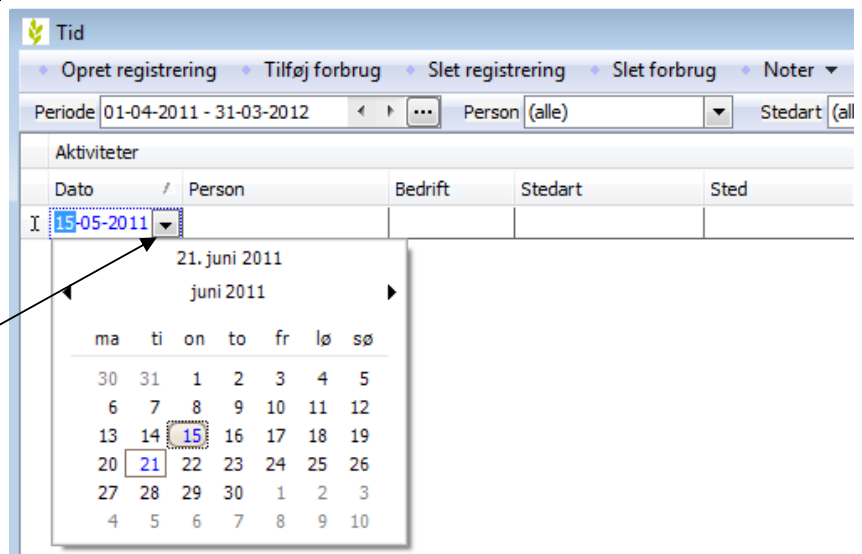
Dato

Når der oprettes en ny registrering bliver den oprettet med dags dato. Hvis datoen rettes, og man efterfølgende opretter en ny registrering, så får den samme dato som den foregående registrering.

Datoen rettes enten ved at klikke på pilen i datofeltet, hvorefter kalenderen åbner, og en ny dato kan udpeges.

Man kan også taste den nye dato direkte i datofeltet.

Eks. 15 maj tastes som 1505, og der trykkes enter.

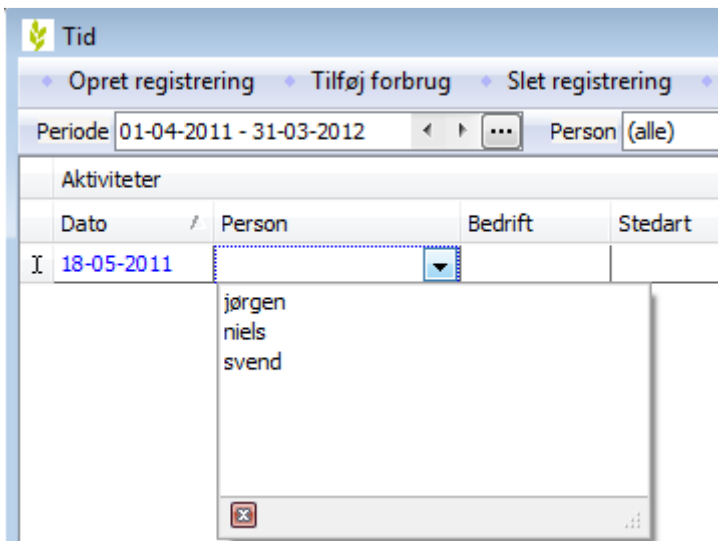


Person

Her vælger du hvilken person der har udført opgaven. Der kan vælges mellem de personer der er oprettet i personkartoteket.

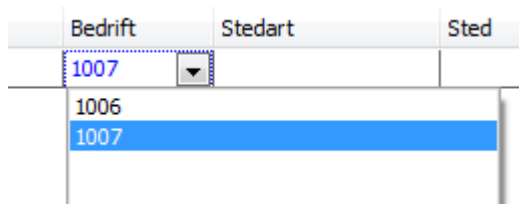
Hvis der anvendes brugerstyring, er det kun den person der er logget ind der kan vælges.

Personer kan vælges ved at åbne dropdown menuen og vælge i listen, eller ved at taste navnet direkte i navnefeltet.



Bedrift

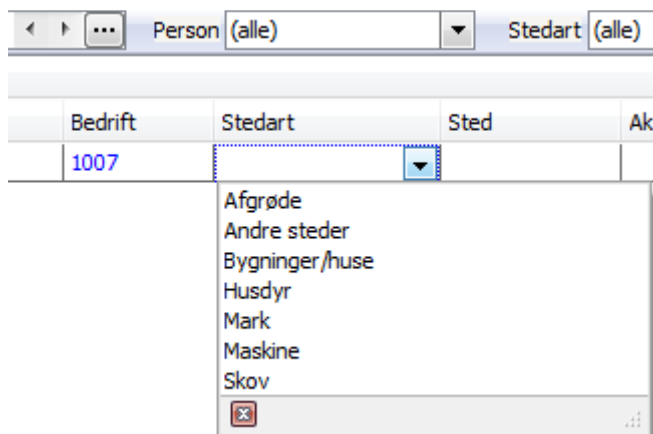
Her vælges hvilken bedrift registreringen vedrører.



Stedart

Her vælges stedart. Stedart refererer til de tilhørende kartoteker af samme navn.

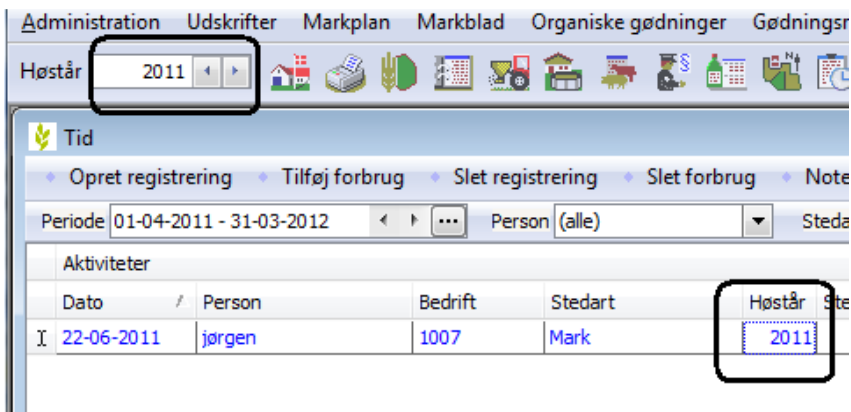
OBS. Maskine skal kun vælges hvis man f.eks laver reparation eller vedligehold på en maskine.



Høstår

Her skrives høstår. Høstår anvendes kun på registreringer på Mark eller Afgroede.

Feltet udfyldes automatisk med samme høstår som står i høstårskontrollen i toppen. Høståret kan ændres.



Sted

Vælg det sted registreringen vedrører. Der vises kun steder tilhørende den bedrift, og stedart der er valgt tidligere i registreringen. Hvis stedarten er mark eller afgrøde så vises kun marker og afgrøder fra det aktuelle høstår.

Stedart	Høstår	Sted	Beh. Areal	Aktivitet	T
Afgrøde	2011		0,00		

Miljøgræs (Eft.afgr)
 Rødsvingel markfrø
 Vinterhvede, foder

Behandlet areal

Areal er kun relevant for registreringer på mark eller afgrøde. Hvis der vælges mark indsættes markarealet automatisk, men kan ændres.

Person (alle) Stedart (alle)

Stedart	Høstår	Sted	Beh. Areal
Mark	2011	30-00	14,50

Aktivitet

Her vælger du hvilken aktivitet det er. Der kan kun vælges aktiviteter der er tilknyttet den aktuelle stedart. Når aktiviteten vælges, indsættes automatisk linier med de maskiner der er oprettet som standardforbrug på aktiviteten.

Sted	Beh. Areal	Aktivitet	Timer	A	Type	Navn
Vinterhvede, fode	0,00		0,00			

Diverse
 Gødskning
 Halmpresning
 Harvning
 Høst
 Pløjning
 sprøjtning

Timer

Her angiver du hvor mange timer opgaven har taget. Timerne bliver automatisk tilknyttet standardsatser, samt de maskiner der er oprettet. Hvis timerne skal fordeles mellem forskellige satser gøres det manuelt.

Sted (alle) Aktivitet (alle)

Forbrug							
Aktivitet	Timer	A	Type	Navn	F	Antal	en
sprøjtning	2,00		Satser	Normaltimer		2,00	tim
			Satser	Overarbejde 1		0,00	tim
			Satser	Overarbejde 2		0,00	tim
			Maskine	Sprøjte		2,00	tim
			Maskine	traktor 2		2,00	tim

Forbrug generelt

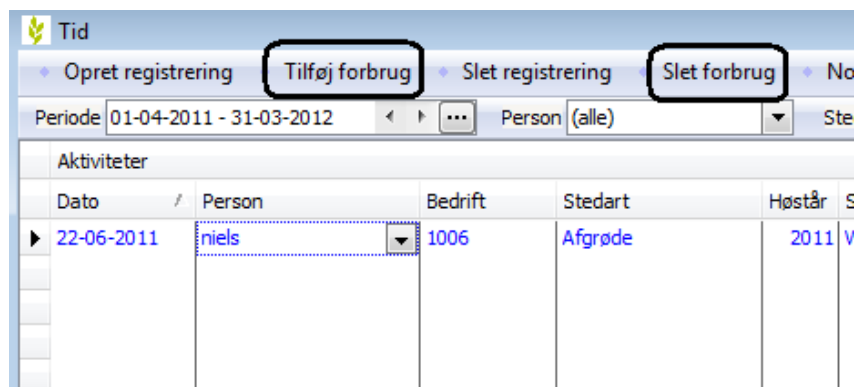
Linierne med forbrug oprettes automatisk ud fra personens satser, og eventuelt standardforbrug fra aktiviteten. Det er forbrugslinierne der er grundlaget for de registrerede omkostninger på bedriften,

Forbrug							
Timer	A	Type	Navn	F	Antal	enhed	Pris
2,00		Satser	Normaltimer		2,00	time	154,00
		Satser	Overarbejde 1		0,00	time	210,00
		Satser	Overarbejde 2		0,00	time	250,00
		Maskine	Sprøjte		2,00	time	412,00
		Maskine	traktor 2		2,00	time	311,00

stedet, aktiviteten.

Hvis der i kartotekerne er lagt priser ind på satser, maskiner og forbrugsmaterialer, så indsættes disse på registreringen. Priserne kan rettes.

Hvis man ønsker flere eller færre forbrugslinier på en registrering, benyttes kanpperne til hhv. **Tilføj forbrug** eller **Slet forbrug**.



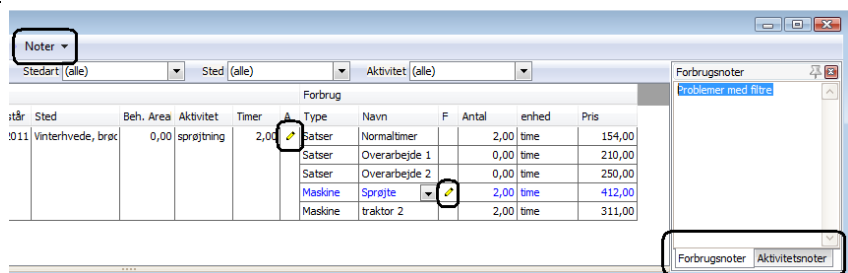
Noter

Når der trykkes på knappen **Noter** i toppen, så åbnes notefeltet i højre side af skærmen.

Notefeltet er opbygget med 2 faner: Forbrugsnoter og Aktivitetsnoter.

Aktivitetsnoten er tilknyttet hele registreringen. Når der er skrevet en aktivitetsnote, vises et blyantsymbol i kolonnen Aktivitetsnote.

Forbrugsnoten er tilknyttet et bestemt forbrug. Når der er skrevet en forbrugsnote vises et blyantsymbol i kolonnen Forbrugsnote.



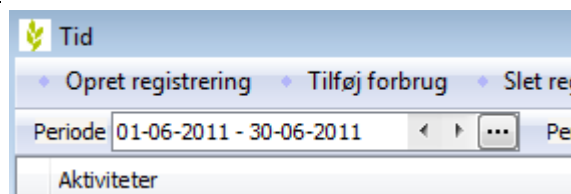
Filtrering

Generelt

I registreringsdialogen er der mulighed for at sætte filtreringer. Dette giver et bedre overblik.

Periode

Her kan du lave en filtrering så der kun vises registreringer for en bestemt periode.

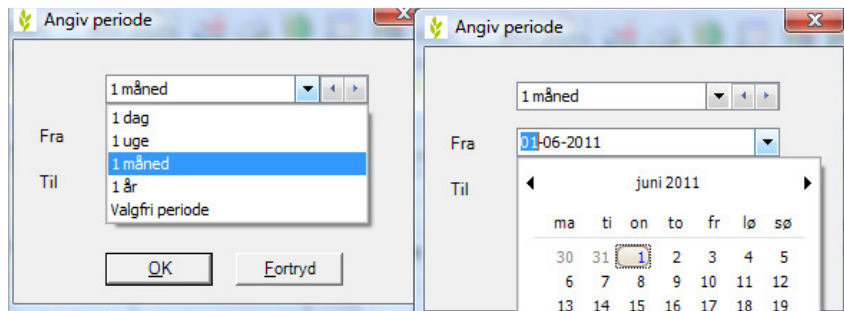


For at sætte filteret trykker du på knappen med de 3 prikker.

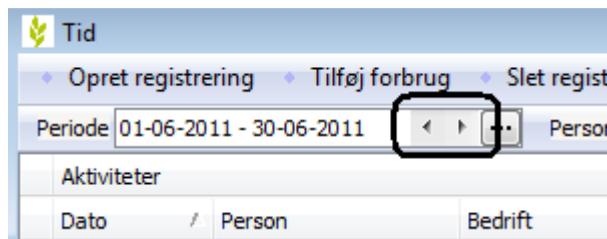


Derefter åbner en dialog til at angive periode.

Øverst vælges periodelængde, og nedenfor vælges periodens startdato.

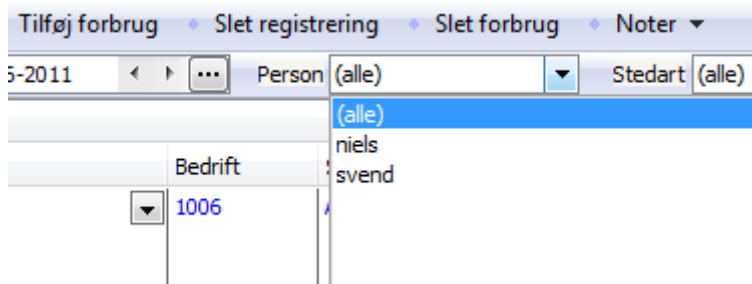


Når perioden er valgt kan der skiftes til næste eller foregående periode med pilene.



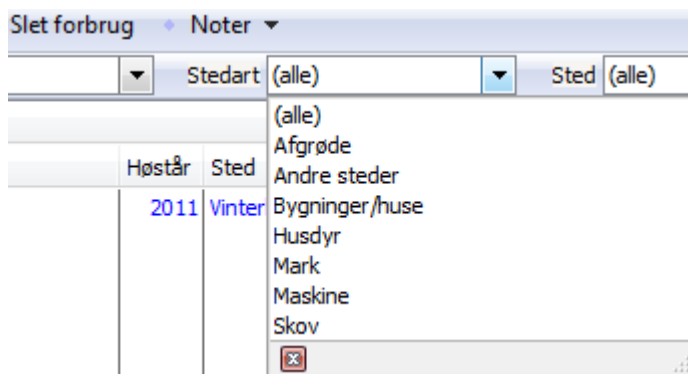
Person

Hvis du kun vil se registreringer for en bestemt person, vælges denne person i filteret.



Stedart

Hvis man kun ønsker at se registreringer for en bestemt stedart, vælges denne i filteret.



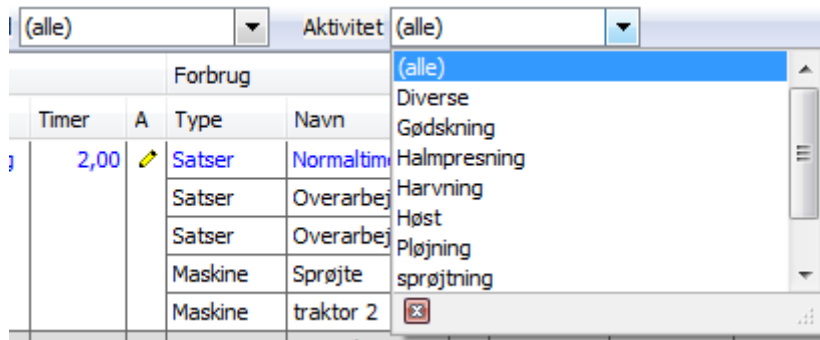
Sted

Da stedet er afhængig af stedarten, så skal man filtrere på stedart inden man kan filtrere på sted.



Aktiviteter

Hvis man kun ønsker at se registreringer for en bestemt aktivitet, vælges denne i filteret.



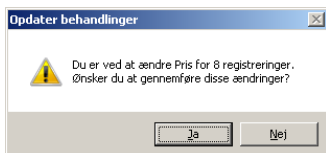
Vis alle

Hvis man lukker tidsregistreringsdialogen, så nulstilles alle filtre, og der vil ikke være nogen filtrering næste gang der åbnes.

Sammentælling og Prisopdatering

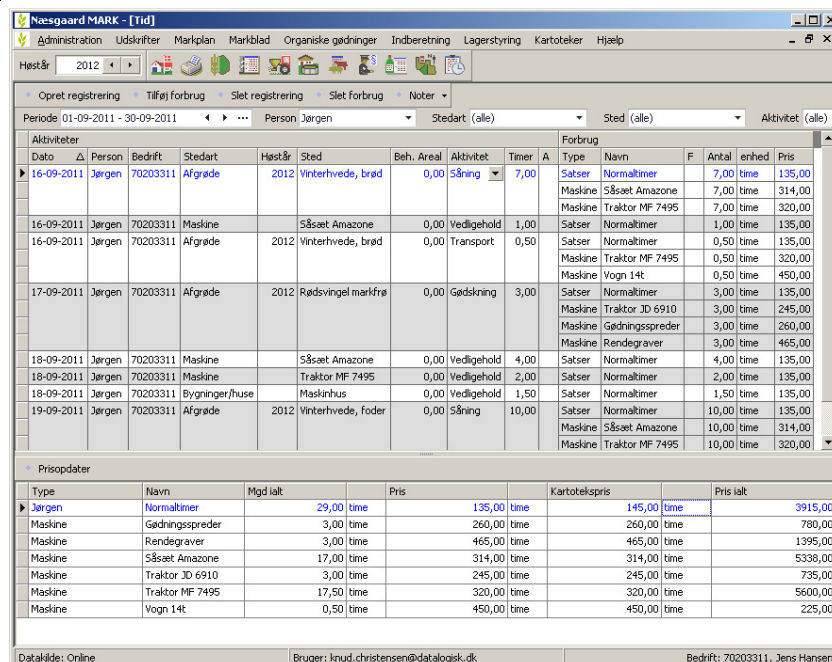
I bunden af dialogen TID vises en sammentælling af alle viste registreringer, samt gennemsnitsprisen.

Hvis du ønsker at opdatere priser på registreringer, kan man taste den nye pris i feltet **Pris**. Herefter viser en dialog, hvor mange registreringer der rettes.



Ønsker du at opdatere alle registreringer med de aktuelle priser fra kartotekerne, trykkes på knappen **Prisopdater**

Bemærk: Det er kun prisen på registreringerne der opdateres. Hvis man vil bruge den nye pris på fremtidige registreringer, skal man rette prisen i kartoteket.



Kolonneopsætning

Generelt

Du kan selv vælge hvilke kolonner du vil have vist, samt rækkefølgen af dem, i tidsregistreringsdialogen.

Hvis der højreklikkes et sted i tidsregistreringsdialogen, så åbnes en menu med følgende tre menupunkter.

- **Tilpas kolonnebredden**

Tilpasser bredden på den aktuelle kolonne til det der er indtastet i kolonnen.

- **Tilpas kolonnebredden (alle kolonner)**

Tilpasser bredden på alle kolonner til det der er indtastet.

- **Kolonneopsætning**

Åbner dialogen Kolonneopsætning. Her kan man sætte, eller fjerne markering for hvilke kolonner man vil have vist.

Eks. Hvis man ikke ønsker at registrere behandlet areal, så fjernes markeringen i Vis, og der trykkes OK. Så vises kolonnen ikke, og registreringen bliver mere overskuelig.

