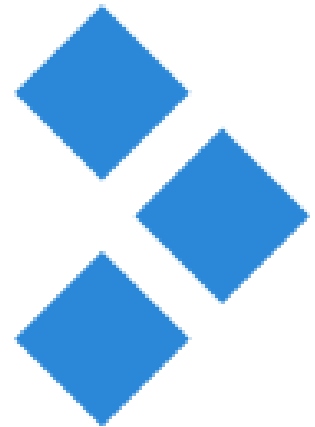


Bitnet Juridik

Min statistik

Nu kan du få stenkoll på din statistik! Du får statistik över dig själv och din enhet. Du kan få information om ärenden, debiteringsgrad, omsättning och dina ärenden med störst WIP.



Byrågruppsadministratören ställer in mål för varje jurist.

1. Gå till menyn och välj Juridik>Administration.
2. Gå till fliken "Anställda".
3. Tryck på knappen "Snitt" om den juristen ska räknas med i statistiken. När knappen är grön så är juristen medräknad.
4. Tryck på knappen "Mål" för att tilldela juristen ett budgetmål och ett bonusmål i omsättning.
5. Nu kan du gå till menyn och välja Juridik>Min Statistik. Här hittar du statistik över dig själv och din enhet. Genom att trycka på ikonen "i" vid respektive diagram får du mer information om diagrammet.

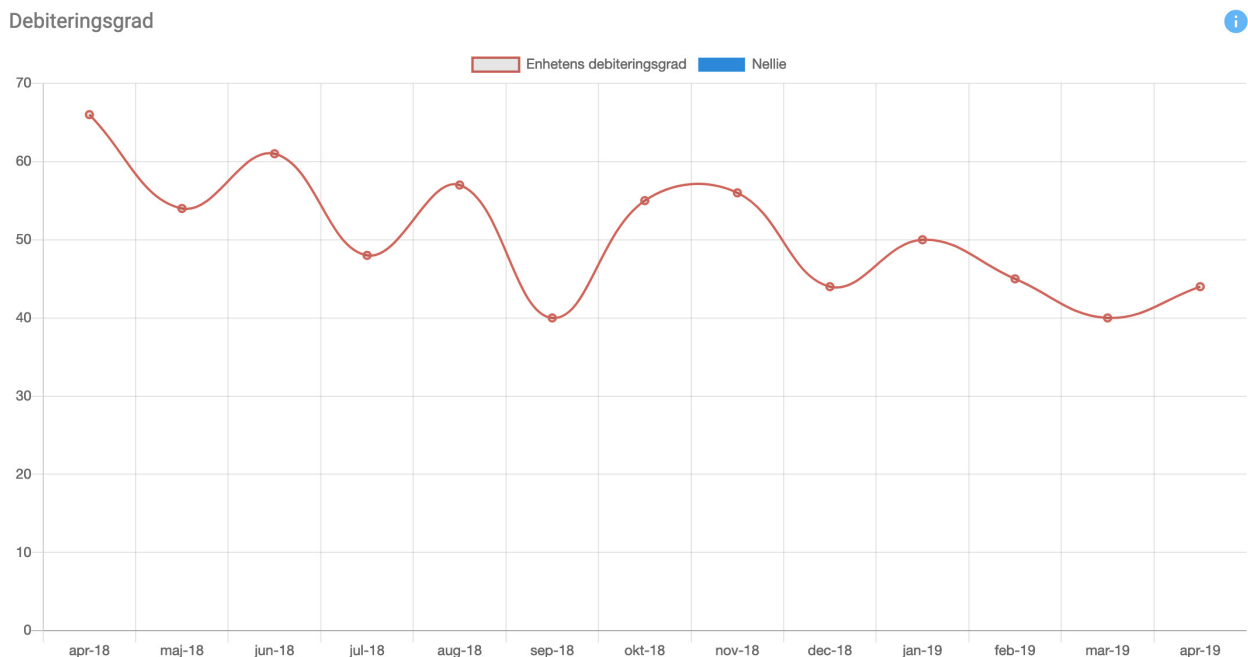
OBS! Första gången en användare går in på Min Statistik tar det lite längre tid att ladda upp statistiken.



Debiteringsgrad

Här ser du din egen och enhetens debiteringsgrad månad för månad. Din debiteringsgrad beräknas utifrån dina debiterade timmar i förhållande till dina arbetade timmar.

OBS! För att få ut denna statistik måste du använda dig av personalmodulen i Bitnet. Där registrerar du veckans arbetstid.



Innan du kan börja tidrapportera:

För att kunna få ut din debiteringsgrad behöver du registrera dina arbetade timmar i Bitnet. Du gör detta enkelt via personalmodulen.

Tidrapporteringen är tillgänglig för alla byråer och är helt kostnadsfri.

Innan du börjar tidrapportera i Bitnet behöver er byrågruppsadministratör aktivera en användare som lönerapportadmin. Den användaren har rättigheten att attestera och administrera tidrapporter.

Så här går byrågruppsadministratören tillväga:

1. Gå till menyn och välj Administration>Administration.
2. Gå till fliken "Användare".
3. Tryck på användaren som ska vara lönerapportadmin.
4. Tryck på knappen "Administrera rättigheter".
5. Scrolla ned till "Tidrapportering" och bocka i "Lönerapportadmin".

Nu kan byråns användare börja tidrapportera i Bitnet. Gå till menyn och välj Personal>Tidrapport, för att rapportera din egen arbetstid.



Så här använder du personalmodulen:

Schemalagd tid: här skriver du in din schemalagda tid. Jobbar du heltid måndag till fredag så fyller du i 8h/dag måndag till fredag. Systemet kommer ihåg din schemalagda tid kommande veckor.

Du fyller sedan i avvikande tider/annan info under respektive rubrik: frånvaro, över-/undertid, hämtningar, projekt och anteckningar.

Arbetad tid: Här summeras din schemalagda tid plus/minus de avvikande tiderna du fyllt i. När du är säker på att allt är rätt ifyllt trycker du på knappen "Spara" och sedan "Stäng vecka". När du har stängt veckan kan inga ytterligare ändringar göras. Om du enbart trycker på knappen "Spara" kan du gå tillbaka och göra ändringar senare. Du ser ingående och utgående komplement uppe i vänster hörn.

2019-05-27 - 2019-06-02

Vecka 22

Nellie Källbom

	M	T	O	T	F	L	S	
	27/5	28/5	29/5	30/5 Kristi himmelsfärdsdag	31/5	1/6	2/6	
Ing. komp 0,000								
Utg. komp 0								
Stäng vecka								
Schemalagd tid	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,0
Frånvaro								
Över-/Undertid	0	0	0	0	0	0	0	
Hämtningar								
Projekt								
Anteckningar								
Arbetad tid	8	8	8	8	8	0	0	Spara



Ärenden med störst Work In Progress

Work In Progress (WIP) är det arbete du utfört men ännu ej fakturerat. Här visas dina 20 ärenden som har mest innestående WIP. Om du har mycket WIP i dina ärenden går det utmärkt att delfakturera dina juridikärenden.

Ärenden med störst WIP



Namn	Typ	Skapad	WIP
Bo		2016-04-19	19 800,25kr
Olof		2019-02-01	9 980,00kr
Lars		2016-04-01	9 483,25kr
Erica		2016-05-17	5 507,50kr
Elvy		2016-04-20	1 864,00kr

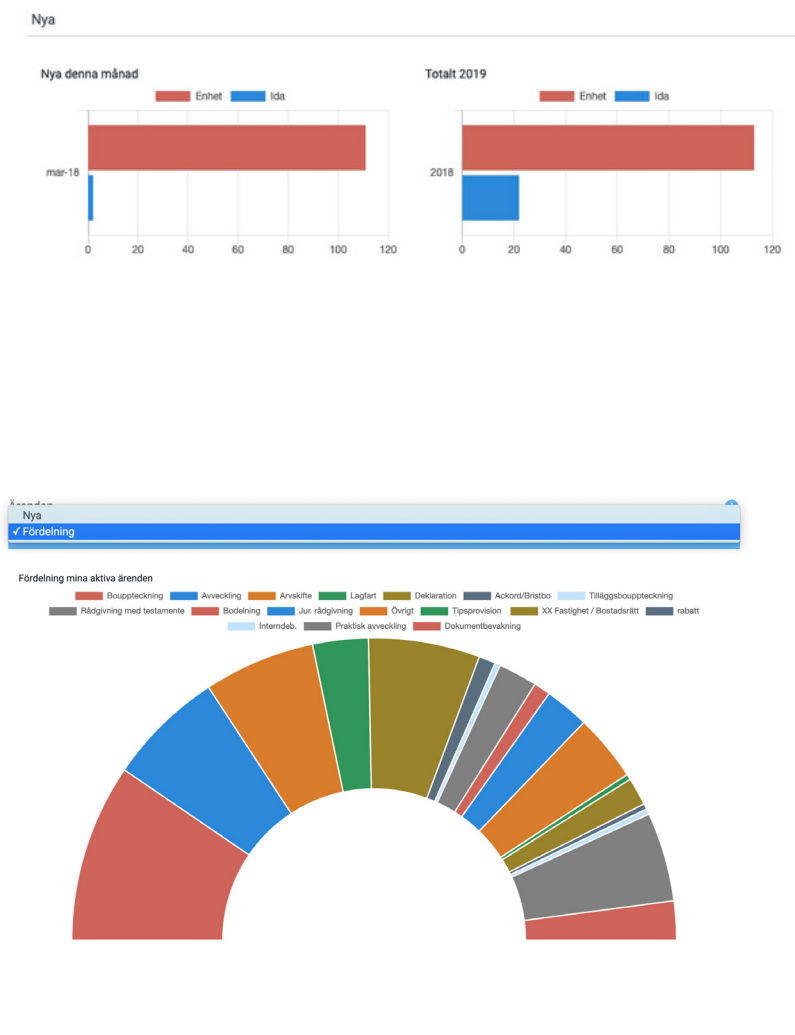


Ärenden



Här visas enhetens och dina nya ärenden denna månad och totalt detta år. Du kan även se hur dina aktiva ärenden är fördelade per uppdragstyp. Hoppa mellan nya ärenden och fördelning av ärenden via rullgardinen.

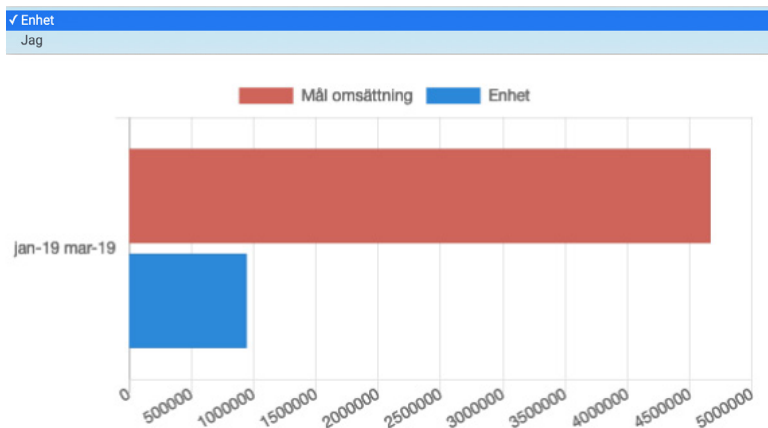
Ärenden



Omsättning detta år

Här ser du enhetens målomsättning och enhetens faktiska omsättning detta år. Du kan även se din individuella målomsättning och vad du omsatt. Hoppa mellan din egen och enhetens statistik via rullgardinen.

Omsättning enhet och personligt



Omsättning per månad

Här ser du din egen målomsättning och din faktiska omsättning uppdelat per månad. Statistiken visas för nuvarande år.

Omsättning per månad

