



Godkännande av tidrapporteringar i två steg

Så här säkerställer ni kvalitén i tidrapporteringen och skapar högre vinst

Godkännande av timmar

Kom igång med godkännande av tidrapporteringar i två steg

Det här dokumentet beskriver hur TimeLog Project stöder godkännandet av medarbetarens veckorapporter på avdelningschefs- och projektledarnivå, så att båda parter kan godkänna medarbetarnas tidrapporter från var sitt perspektiv.





Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Proceduren för godkännande i korthet	3
2.1	Godkännande av veckorapporter	4
2.2	Underkännande av veckorapporter	6
2.3	Godkännande för andra	6
3	Genomgång av sidan Godkänn veckorapporter	8
3.1	Flikarna Projekt för godkännande och Veckorapporter för godkännande	8
3.2	Filtersektionen	9
3.2.1	Visning	9
3.2.2	Visningsmöjligheter	10
3.2.3	Godkännande av projekt	10
3.3	Innehållssektionen (godkännandemodulen)	11
3.3.1	Fliken Projekt för godkännande	11
3.3.2	Fliken Veckorapporter för godkännande.	12
4	Proceduren för godkännande	13
4.1	Godkännande och underkännande av veckorapporter – projektledare	14
4.1.1	Underkännande av en veckorapport	14
4.2	Godkännande av veckorapporter – avdelningschef	15
5	Logg för godkännande	15
6	Rapporten procedur för godkännande	16

1. utgåva
Skriven av Søren Lund

TimeLog A/S
Kungsgatan 10
111 43 Stockholm
Sverige
Telefon 08 -51 977 977

© 2015 TimeLog A/S
Alla rättigheter förbehållna.

www.timelog.se
support@timelog.se





1 Inledning

Det här dokumentet beskriver hur TimeLog Project stöder godkännandet av medarbetarens veckorapporter på avdelningschefs- och projektledarnivå. Dokumentet fokuserar speciellt på, hur funktionen **Godkänn veckorapporter** ska användas.

Dokumentet riktar sig till projektledare, avdelningschefer och systemadministratörer med [TimeLog Project Business Edition](#) och [TimeLog Project Enterprise Edition](#), som vill ha information om processen för godkännande.

Tänk på att guiden utgår från tillägget [TimeLog Departments](#).

2 Proceduren för godkännande i korthet

När en projektmedarbetare har stängt sin veckorapport, ska veckorapporten godkännas.

I TimeLog Project kan godkännandet av veckorapporten göras på tre sätt:

- De godkänns automatiskt när de stängs av projektmedarbetaren
- De ska godkännas av avdelningschefen
- De ska först godkännas av projektledaren och därefter av avdelningschefen

Inställningen av val av, vilken modell för godkännande som ska användas görs här: **Systemadministration -> Godkännandeprocesser**, se [Figur 1](#) på nästa sida.





Figur 1

Hur veckorapporter ska godkännas, anges i systemadministrationen

The screenshot shows a web interface for system administration. On the left is a sidebar with a menu item 'Godkännande av veckorapporter och inköp/utlägg'. The main content area has a header 'Godkännande av veckorapporter och inköp/utlägg'. Below this, there are two sections: 'Godkännande av veckorapporter' and 'Godkännande av inköp/utlägg'. The 'Godkännande av veckorapporter' section contains several radio buttons and checkboxes. The 'Godkännande av inköp/utlägg' section contains radio buttons and checkboxes. At the bottom right of the main content area is a pink 'Uppdatera' button.

Godkännande av veckorapporter och inköp/utlägg

Godkännande av veckorapporter och inköp/utlägg

Godkännande av veckorapporter

- Ingen
- Medarbetarens veckorapport skall godkännas av ansvarig chef
- Medarbetare veckorapporter ska först godkännas av projektledaren och därefter av avdelningschefen
 - Öppna på nytt hela veckorapporten för tidrapportering, när ett projekts timmar avvisas
 - Öppna på nytt endast det projekt för tidrapportering, där timmarna har avvisats
- Medarbetarna ska lämna en ETC-rapport, innan veckorapporten kan stängas.
- Tillåt att funktionen "Omkontering av tid" kan flytta timmar från avslutade faser

Godkännande av inköp/utlägg

- Ingen
- Utgifter ska godkännas av närmaste chef
 - Attesterad
 - Kontrollerad
 - Utbetald

Uppdatera

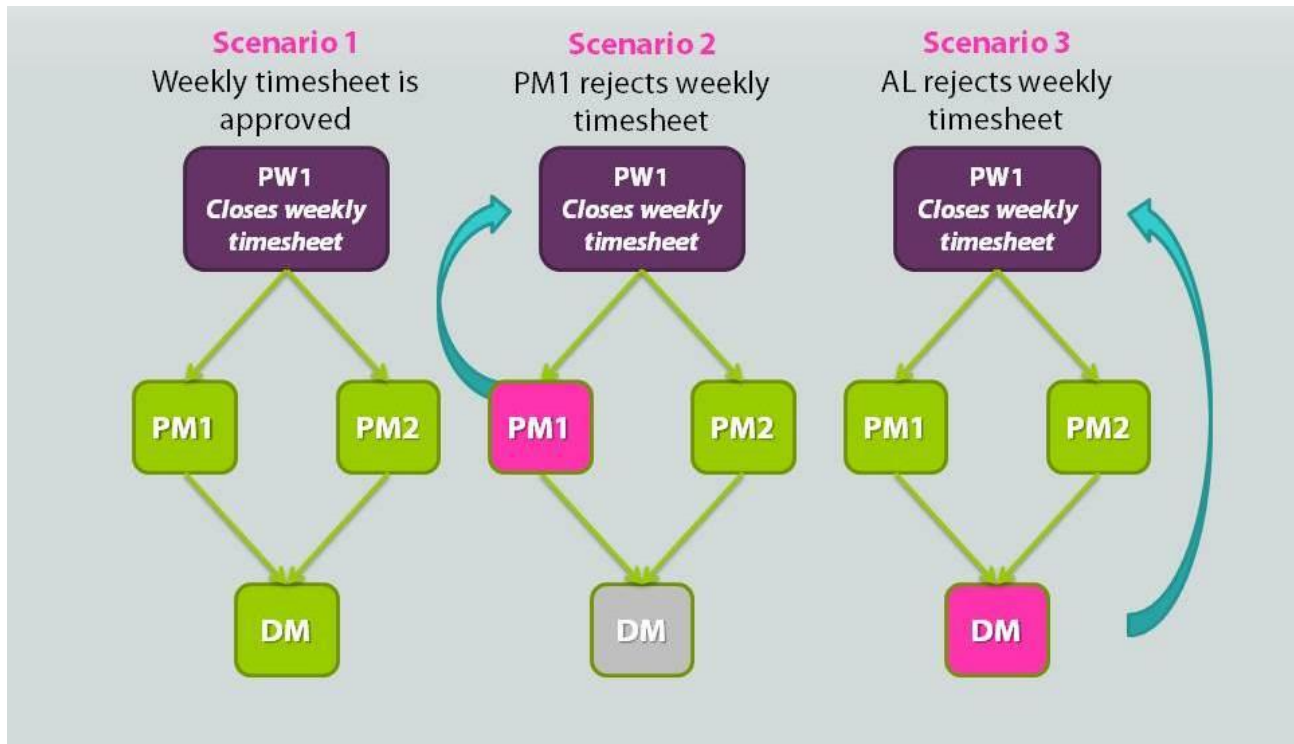
2.1 Godkännande av veckorapporter

Denna vägledning utgår från att veckorapporter ska godkännas av både projektledaren och avdelningschefen, dvs. i två steg (jf. [Figur 2](#) på nästa sida).



**Figur 2**

Scenarier för godkännande av veckorapporter i två olika steg



Som figuren visar är det vanligen tre situationer, som kan uppstå när man godkänner veckorapporter i två steg.

Scenario 1: Veckorapport godkänns utan problem

1. Projektmedarbetare 1 (**PM1**) stänger sin veckorapport.
2. Projektledare 1 (**PL1**) och projektledare 2 (**PL2**) godkänner sina respektive projekt på **PM1**:s veckorapport.
3. Avdelningschefen (**AC**) godkänner härfter **PM1**:s veckorapport i sin helhet.

Scenario 2: Veckorapporten underkänns av **PL1**

1. Projektmedarbetare 1 (**PM1**) stänger sin veckorapport.
2. Projektledare 1 (**PL1**) underkänner veckorapporten.
3. Veckorapporten öppnas igen och ett e-postmeddelande skickas till **PM1** om detta. När veckorapporten stängs igen, ska godkännandeprocessen göras om.





Scenario 3: Veckorapporten underkänns av AC

1. Projektmedarbetare 1 (**PM1**) stänger sin veckorapport.
2. Projektledare 1 (**PL1**) och projektledare 2 (**PL2**) godkänner sina respektive projekt på **PM1**:s veckorapport.
3. Avdelningschefen (**AC**) underkänner därefter veckorapporten.
4. Veckorapporten öppnas igen och ett e-postmeddelande skickas till **PM1** om detta. När veckorapporten stängs igen, ska godkännandeprocessen göras om.

2.2 Underkännande av veckorapporter

Om en projektledare eller avdelningschef inte kan godkänna de timmar som en medarbetare har lagt in på en veckorapport, kan de underkänna veckorapporten och lämna en motivering. Denna motivering sparas på veckorapporten och skickas till projektmedarbetaren via e-post.

När en veckorapport underkänns, annulleras alla godkännanden på veckorapporten och den öppnas på nytt för medarbetaren, som sedan kan göra de nödvändiga justeringarna.

När medarbetaren har stängt veckorapporten igen, kommer tidrapporteringarna att skickas in för godkännande igen till projektledare och avdelningschef.

2.3 Godkännande för andra

Vid semester och sjukdom kan det t.ex. krävas godkännande för andra kollegers vägnar, så att en veckorapport kan avslutas och godkännas slutligt utan att behöva vänta på att rätt medarbetare får det gjort.

För att kunna godkänna för andra i TimeLog Project, ska man ha rollen som **Koordinator**, där man kan rapportera tid och utlägg för andra medarbetare (aktiveras under **Roll och rättighetsstyrning -> Rapporteringar -> Rollens privilegier**). Det kan antingen läggas till en av era befintliga roller eller som en speciell roll (som visas i **Figur 3** på nästa sida), varefter den aktiveras hos den enskilda medarbetaren under **Medarbetare -> Sök medarbetare**, varefter medarbetaren väljs och man klickar på den lilla blyertspennan till höger på medarbetarkortet. Därefter kan rollen tilldelas i menyn till höger i bilden.

Det görs alltid en loggning om vem som har godkänt respektive veckorapport.





Figur 3

Aktivering av roller på den enskilda medarbetaren – här Koordinator-rollen.

Medarbetare Help Desk Fakturor Kund

Sök medarbetare

Attestera veckorapporter

Resursplanerare

CV Översikt

Administration av flex/semester/frånvaro

+ Ny medarbetare

+ Nytt CV

Maiken Pommer Blok (MPB)

Titel: Oversættelseskoordinator
E-post: mpb@timelog.dk

Roller

- Employee Specific
- 10. Projektmedarbejder
- 15. Projektleder (Begrænsede rettigheder)
- 20. Projektleder
- 25. Ressourcekoordinator
- 30. Lønbogholder
- 35. Kundemedarbejder
- 40. Debitorbogholder (fakturering)
- 50. Afdelingsleder
- 60. Direktør
- 70. Salgsansvarlig (TimeLog CRM)
- 75. Sælger (TimeLog CRM)
- 80. Supporter (Help Desk User)
- 85. Supportansvarlig (Help Desk User)
- 90. Koordinator
- 95. Systemadministrator
- Konsulent





3 Genomgång av sidan Godkänn veckorapporter

När TimeLog Project är inställt för godkännande av veckorapporter i två steg (beskrivs ovan), så utförs godkännande av veckorapporter här: **Medarbetare -> Godkänn veckorapporter**. Denna sida används av såväl projektledare som avdelningschef. För att få tillgång till sidan krävs som ett minimum rättigheter som projektledare.

Figur 4

Godkänn veckorapporter –
hitta den under **Medarbetare**.



3.1 Flikarna Projekt för godkännande och Veckorapporter för godkännande

Sidan **Godkänn veckorapporter** (Se **Figur 5** på nästa sida) innehåller två flikar:

- Projekt för godkännande
- Veckorapporter för godkännande

Fliken **Veckorapporter för godkännande** går dock bara att klicka på, om användaren är satt som **Avdelningschef** på en avdelning i TimeLog Departments, eller om användaren har rättigheter som **Koordinator**.



**Figur 5**

Sidan **Godkänn veckorapporter**: Välj själv hur resultatet presenteras i filtersektionen med de tre olika möjligheterna.

Godkänn veckorapporter

Visa

Avdelning, medarbetare: Afdeling 1

Medarbetare: Välj medarbetare

Från och med vecka: Vecka 1 2015

Till och med vecka: Vecka 2 2015

Visa

Visningsalternativ

Visa endast medarbetare som jag ska godkänna timmar för

Visa endast avslutade veckorapporter

Markera projekt utan kommentar

Projekt till godkännande (1) **Veckorapporter till godkännande (1)**

Medarbetare	Avdelning	Avdelningschef
Allan S	Afdeling 1	gha
Vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015		
Vecka 20, 11-05-2015 - 17-05-2015		

3.2 Filtersektionen

Filtersektionen innehåller tre filtergrupper: **Visning**, **Visningsmöjligheter** och **Godkännande**.

3.2.1 Visning

Som utgångspunkt visar sidan alla de veckorapporter, som den aktuella användaren ska godkänna i denna och sista veckan. I filtergruppen **Visning** kan man emellertid anpassa antalet visade rapporteringar genom att filtrera på

- Avdelning
- Medarbetare
- Visade veckor





3.2.2 Visningsmöjligheter

I filtergruppen **Visningsmöjligheter** kan man göra nedanstående inställningar:

Visa endast medarbetare som jag ska godkänna (alltid markerat)

Om denna inställning är aktiverad, visas endast de medarbetare som man själv ska godkänna veckorapporter för. Om inställningen avaktiveras, visas alla medarbetare som har veckorapporter för godkännande – såväl godkännanden på projektledar- och avdelningschefsnivå.

Denna inställning används, om man har rättigheter i systemet som koordinator och vill kunna godkänna veckorapporter för andra.

Visa endast stängda veckorapporter

Om denna inställning är aktiverad, visas endast de veckorapporter som har stängts av medarbetaren. Observera, att om man har rättigheter som koordinator, så kan man också stänga medarbetarens veckorapporter direkt på fliken **Veckorapporter för godkännande** överst.

Markera projekt utan kommentarer

Om denna inställning är aktiverad, markeras alla timtotaler, som saknar kommentarer till timmarna, mot en rosa bakgrund. Därigenom är det lättare att identifiera, var kvalitén på tidrapporteringarna inte är tillfredsställande.

3.2.3 Godkännande av projekt

Denna filtergrupp innehåller inställningar som endast är relevanta på projektnivå, och som därför endast är synliga på fliken **Projekt för godkännande**. Filtergruppen innehåller följande inställningsmöjligheter:

Visa endast projekt som jag ska godkänna

Om denna inställning är aktiverad, visas endast de projekt som den aktuella användaren ska godkänna veckorapporter för. Om en medarbetare till exempel har rapporterat timmar på fyra projekt i en vecka, där den aktuella användaren endast är projektledare på ett av dessa projekt, är det bara timmar från det här projektet som visas vid godkännande.

Om denna inställning är avaktiverad, så visas i ovanstående fall, alla fyra projekten (samt eventuell frånvaro). Det återstår dock fortfarande endast ett av de fyra projekten som den aktuella användaren kan godkänna. Inställningen är som standard avaktiverad, så att alla projekt visas, eftersom detta ger en bättre överblick av en medarbetarens vecka, när timmar ska godkännas.





Visa projektnr och kundnr

Om dessa inställningar är aktiverade, visas projektnummer och kundnummer på de projekt, som man ska godkänna timmar för.

3.3 Innehållssektionen (godkännandemodulen)

I innehållssektionen visas timmar, projekt och medarbetare från filtersektionens förval.

3.3.1 Fliken Projekt för godkännande

Figur 6

Fliken **Projekt för godkännande** visar de rapporteringar, som finns för godkännande på projekt.

Projekt till godkännande (1)		Veckorapporter till godkännande (1)			Attestera	
Projektnamn	PL	Kunder	Tim...	Rapp. (DKK)	Status	
Allan S (Allan Simonsen - Afdeling 1)						
✓ Allan S, vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			12,00	9.060,00	Veckorapport avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>
DP - Konsulentoppgave	gha	DHL A/S	12,00	9.060,00		<input checked="" type="checkbox"/>
gha (Gilli Haraldsen - Afdeling 1)						
gha, vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			2,30	1.795,83	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>
DP - Konsulentoppgave	gha	DHL A/S	2,30	1.795,83		<input type="checkbox"/>
gha, vecka 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			9,04	5.531,04	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>
Adm. oppgaver (internt)	gha	Internt	3,00	0,00		<input type="checkbox"/>
DP - Konsulentoppgave	gha	DHL A/S	6,04	5.531,04		<input type="checkbox"/>
Totalt			23,34	16.386,88		

De viktigaste kolumnerna i denna sektion är (från vänster till höger):

- Statuskolumnen längst till vänster visar en godkänd markering bredvid godkända projekt och veckorapporter.
- **Projektnamn** innehåller namnet på projektet.
- **Kund** innehåller namnet på den kund som projektet hör till.
- Timmar visar antalet rapporterade timmar (per vecka). Klicka på timantalet eller den lilla pilen för att få se hur timmarna är fördelade.
- **Rapp. (SEK)** visar värdet på timmarna.
- **PL** visar initialerna på den projektledare som ska godkänna timmarna.
- Timmar visar antalet rapporterade timmar (per vecka). Klicka på timantalet eller på den lilla pilen för att få se hur timmarna är fördelade.





- **Status** hur långt veckorapporten har kommit i proceduren för godkännande. Det kan t.ex. vara "Veckorapport är öppen" eller "Godkänd av PL1".
- I statuskolumnen längst till höger, kommer projekt som den aktuella användaren kan godkänna, att innehålla en kryssruta mot grön bakgrund. På veckorapporter som redan är godkända, visas en kryssruta som är låst men markerad. I projekt som inte är redo för godkännande – t.ex. för att veckorapporten fortfarande är öppen – visas en kryssruta som är låst och omarkerad.
- Längst ut till höger finns det följande åtgärdsänkar för varje veckorapport:
 - Skicka e-post används för att skicka ett e-postmeddelande till medarbetaren. Funktionen kan vara användbar, om medarbetaren t.ex. inte har godkänt sin veckorapport.
 - Underkänn används, om man vill underkänna en veckorapport. När man klickar på länken, öppnas ett litet pop-up fönster där man kan skriva och skicka ett meddelande till medarbetaren om orsaken till underkännandet.
 - Logg innehåller en logg över vilka åtgärder för godkännande som har gjorts på veckorapporten.
 - Stäng veckorapporten stänger medarbetarens veckorapport, så att godkännande kan påbörjas.

Knappen **Godkänn** används för godkännande av veckorapporter.

3.3.2 Fliken Veckorapporter för godkännande.

Figur 7

Fliken **Veckorapporter till godkännande.**

Projekt till godkännande (1)		Veckorapporter till godkännande (1)				Attestera	
Medarbetare	Afdeling	Avdelningschef	Tim...	Rapp. (DKK)	Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allan S	Afdeling 1	gha				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			12,00	9.060,00	Veckorapport avslutad - Väntar på godkännan...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bl	Afdeling 1	gha				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			0,00	0,00	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHL	Afdeling 1	gha				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 19, 04-05-2015 - 10-05-2015			0,00	0,00	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vecka 20, 11-05-2015 - 17-05-2015			0,00	0,00	Veckorapport öppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





De viktigaste kolumnerna i denna sektion är (från vänster till höger):

- Statuskolumnen längst till vänster visar en godkänd markering bredvid godkända veckorapporter.
- **Medarbetare** innehåller initialerna på medarbetaren.
- **Avdelning** innehåller den avdelning, som medarbetaren befinner sig i.
- **Avdelningschef** visar initialerna på den avdelningschef som ska godkänna veckorapportens timmar.
- **Timmar** visar antalet rapporterade timmar (per vecka). Klicka på timantalet eller den lilla pilen för att få se hur timmarna är fördelade.
- **Rapp. (SEK)** visar värdet på timmarna.
- **Status** hur långt veckorapporten har kommit i proceduren för godkännande. Det kan t.ex. vara "Veckorapport är öppen" eller "Godkänd av PL1".
- I statuskolumnen längst till höger, kommer veckorapporter som den aktuella användaren kan godkänna, att innehålla en kryssruta mot grön bakgrund. På veckorapporter som redan är godkända, visas en kryssruta som är låst men markerad. På veckorapporter som inte är redo för godkännande – t.ex. för att veckorapporten fortfarande är öppen – visas en kryssruta som är låst och omarkerad.
- Längst ut till höger finns det följande åtgärdsänkar för varje veckorapport:
 - Skicka e-post används för att skicka ett e-postmeddelande till medarbetaren. Funktionen kan vara användbar, om medarbetaren t.ex. inte har godkänt sin veckorapport.
 - Underkänn används, om man vill underkänna en veckorapport. När man klickar på länken, öppnas ett litet pop-up fönster där man kan skriva och skicka ett meddelande till medarbetaren om orsaken till underkännandet.
 - Logg innehåller en logg över vilka åtgärder för godkännande som har gjorts på veckorapporten.
 - Stäng veckorapporten stänger medarbetarens veckorapport, så att godkännande kan påbörjas.

Knappen **Godkänn** används för godkännande av veckorapporter.

4 Proceduren för godkännande

Nedan förklarar vi de olika procedurerna för godkännande, samt hur man underkänner stängda veckorapporter





4.1 Godkännande och underkännande av veckorapporter – projektledare

Där projektmedarbetarna har stängt sina veckorapporter, kan projektledare godkänna de tidsrapporter, som projektmedarbetarna har gjort på projekten. Detta görs på fliken Projekt för godkännande, som visas i [Figur 6](#) på [sidan 11](#).

Projekt godkänns genom att markera kryssrutan bredvid de önskade projekten och klicka på knappen **Godkänn**.

4.1.1 Underkännande av en veckorapport

Om en projektledare väljer att underkänna tidsrapporteringarna för en projektmedarbetare, ska projektledaren klicka på menyn till höger om en rapportering och trycka på **Underkänn** ([Figur 8](#)).

Då kommer det upp en skärmbild, där man kan lämna en förklaring ([Figur 8](#)). Ett exempel kan vara att projektmedarbetaren har rapporterat fler timmar än avtalat, och därför måste man lämna en kommentar. Denna skickas automatiskt till projektmedarbetaren via e-post.

När projektmedarbetaren har stängt sin veckorapport på nytt, kan de olika projektledarna godkänna veckorapporten på nytt. Redan godkända projekt kommer även i fortsättningen att stå som "Godkänd av XXX".

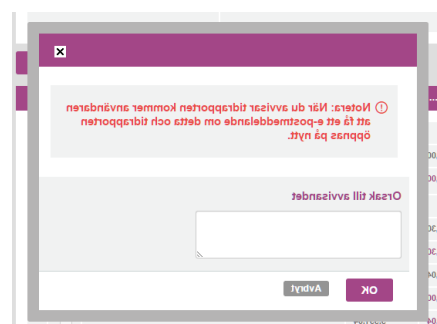
Figur 8

Här underkänner du en tidsrapportering.



Rapp. (DKK)	Status	
9.060,00	Veckorapport avslutad	
9.060,00		
1.795,83	Veckorapport öppen	Avvisa
1.795,83		

Vid underkännande av en veckorapport skickas ett e-postmeddelande till projektmedarbetaren, som då ska stänga veckorapporten på nytt:





4.2 Godkännande av veckorapporter – avdelningschef

När alla projektledare har godkänt en medarbetares timmar på projektnivå, kan avdelningschefen påbörja godkännande av veckorapporterna på avdelningschefsnivå. Avdelningschefen går in i modulen för godkännande och klickar på fliken **Veckorapporter för godkännande**.

I **Figur 7** på **sidan 12** visas ett exempel på veckorapporter, som kan godkännas för de valda veckorna.

Avdelningschefen markerar de veckorapporter som är redo att stängas och klickar på knappen **Godkänn**.

5 Logg för godkännande

Det finns en meny i höger sida bredvid varje projekt och varje veckorapport, som ger tillgång till en översikt av godkännandeåtgärder, som görs för resp. projektet och veckorapporten.

Genom att klicka på **Visa logg** visas ett pop-up-fönster, som beskriver vilka åtgärder som har vidtagits när och av vem.

Figur 9

Visa logg-funktionen visar alla åtgärder för godkännande som har gjorts på respektive projektet och veckorapporten:

The screenshot shows a web browser window titled 'TimeLog - Internt - Google Chrome'. The address bar contains the URL: https://app3.timelog.com/gha_business/info_approval.asp?employeeid=385&Week=19&year=2015. The main content area is titled 'Godkännandelogg' and displays the following information:

Medarbetare: Allan S
Vecka: 19, 2015
Status: Veckorapport avslutad

Below this, it says 'Statuslogg 19, 2015' and shows a table with the following data:

#	Datum	Åtgärd	Medarbetare	Kommentar
2019512-05-2015	2015-05-04	Timesheet Closed (Week 19, 04-05-2015 - 10-05-2015)	Allan S	
2025615-05-2015	2015-05-05	Timesheet rejected and re-opened	gha	You need to write a comment for your registration.
2025715-05-2015	2015-05-05	Timesheet Closed	gha	





6 Rapporten procedur för godkännande

Rapporten **Procedur för godkännande** används för att få överblick av hur långt medarbetarnas veckorapporter har kommit i godkännandeprocessen. Speciellt företagets koordinatörer kan ha nytta av den här rapporten, eftersom man kan välja att se alla avdelningars godkännandestatus och alla medarbetare, så man kan vara säker på att alla veckorapporter godkänns.

Rapporten kan komma åt under **Rapporter -> Löne- och Personrapporter -> Procedur för godkännande**.

Figur 10

I rapporten ses status på deras veckorapporter för varje medarbetare.

Godkännande-flow

Visa

Avdelning: Afdeling 1

Från: 19

2015

Till: 20

2015

Visa

Visningsalternativ

Dölj tomma rader

Visa vem som skall godkänna

Genvägar

- Attestera veckorapporter
- Veckorapport - Skicka in/Skriv ut
- Tidrapporteringar (Detaljerad)

Godkännande-flow (04-05-2015 17-05-2015)

Medarbetare / Veckorapport	Rapp. (L)	Rapp. (DKK)	Avalutiat		Attestering	
						Projektledare
Vecka 19						
Allan S (Afdeling 1)	12	9.060	✓	✓		✉
bl (Afdeling 1)	-	-				✉
CHL (Afdeling 1)	-	-				✉
db (Afdeling 1)	-	-				✉
ghe (Afdeling 1)	2,3	1.796	✓	✓		
nm (Afdeling 1)	-	-				✉
pa (Afdeling 1)	-	-	✓			✉

