Løn og arbejdstid (tilkøb)

Opret først overenskomster på Overenskomst-fanen

- Overenskomsten afgør, om arbejdstiden beregnes efter de konkrete besøg på ruten (direkte efter rute) eller efter en fast vagtplan (efter aftale/registrering).
- Vælg desuden, hvilke typer af aktiviteter, det er relevant at kunne registrere tid for i denne overenskomst; standardarbejdstid, ferie, sygdom, overarbejde, ventetid osv.
- Åbn derefter hver medarbejder via Personale-fanen og tilknyt en overenskomst.

Opret herefter en rullende vagtplan for hver medarbejder

Åbn medarbejderen via Personale-fanen. Indtast vagtplanens arbejdstider nederst:



Hvis rulleplanen strækker sig over mere end én uge, så klik på + (markeret med gult ovenfor). Datoinformationen nederst viser, hvornår rulleplanens Uge 1 starter (ovenfor er det uge 33).

- De ugedage, hvor medarbejderen ikke er på arbejde, skal fluebenet fjernes.

- Hvis en vagt strækker sig hen over midnat, så sæt et + foran sluttidspunktet – som vist her:



Den **samlede vagtplan** for alle medarbejdere kan vises via fanen Arbejdstid (uge). Vælg en dato i datovælgeren, og så vises den samlede vagtplan for denne dato og en uge frem.

Fravær oprettes via Arbejdstid-fanen

- Find medarbejderen og vælg en periode via fra- og til-datoerne øverst til venstre.

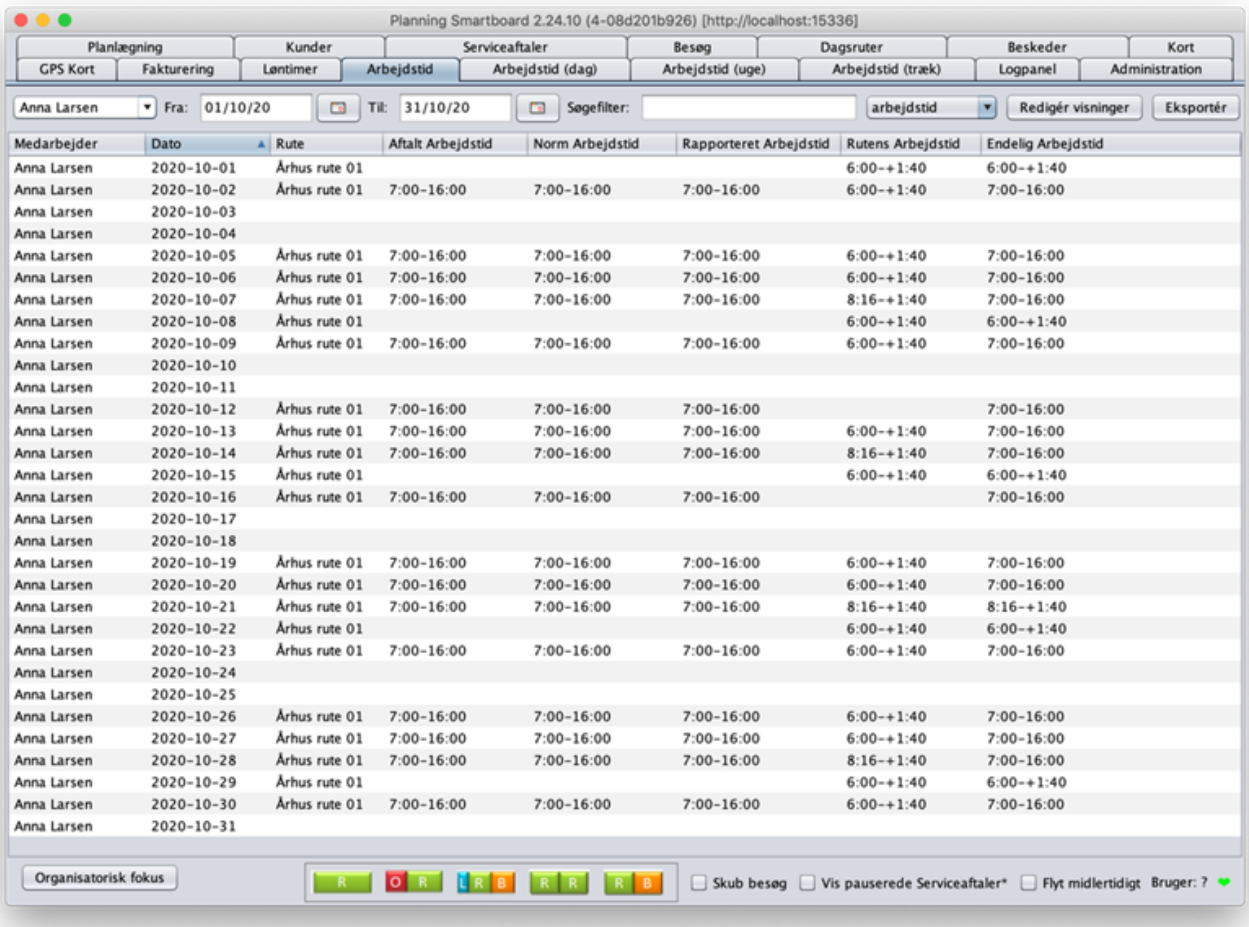
- Markér fraværsdagene ved at klikke og holde museknappen nede mens du trækker hen over de tilsvarende linjer i tabellen; de valgte linjer bliver blå.

- Højreklik herefter på en af de blå linjer; vælg **Sæt status** og vælg herefter fraværstypen:



Arbejdstid-fanerne viserarbejdstidenfor én eller flere medarbejdere

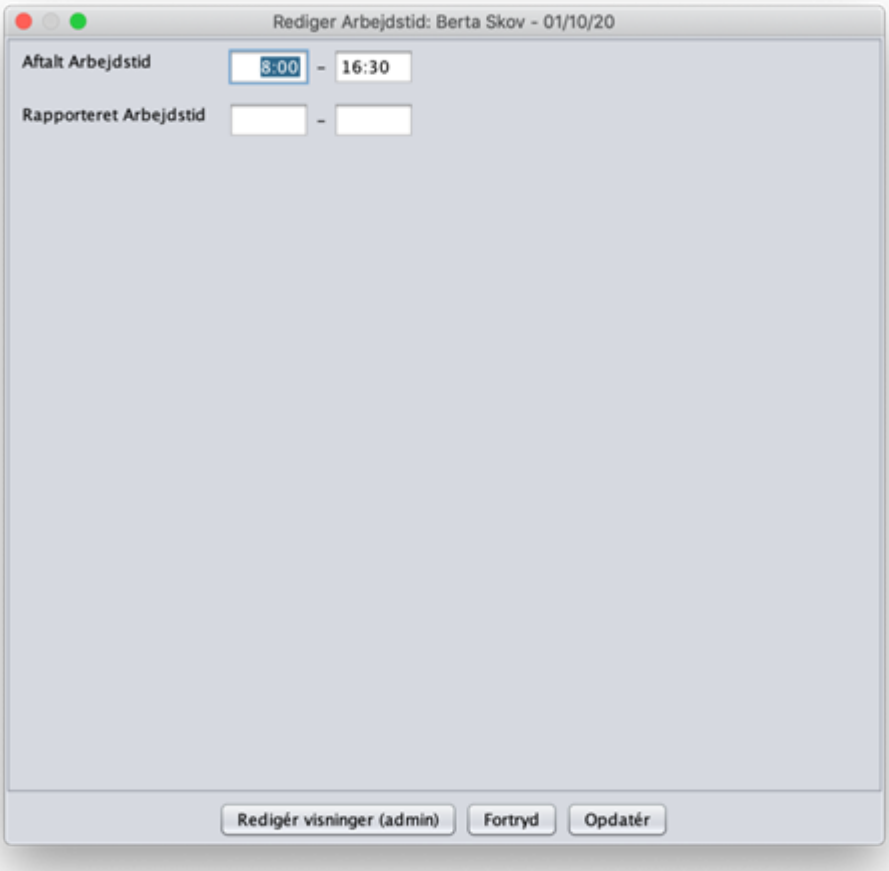
- Arbejdstid-fanen: Viser arbejdstiderne for én medarbejder i et datointerval.
- Arbejdstid (dag) fanen: Viser arbejdstiderne for flere medarbejdere på én dag.
- Arbejdstid (uge) fanen: Viser arbejdstiderne for en uge for flere medarbejdere.



Medarbejder	Dato	Rute	Aftalt Arbejdstid	Norm Arbejdstid	Rapporteret Arbejdstid	Rutens Arbejdstid	Endelig Arbejdstid
Anna Larsen	2020-10-01	Århus rute 01				6:00-+1:40	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-02	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-03						
Anna Larsen	2020-10-04						
Anna Larsen	2020-10-05	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-06	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-07	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:16-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-08	Århus rute 01				6:00-+1:40	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-09	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-10						
Anna Larsen	2020-10-11						
Anna Larsen	2020-10-12	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00		7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-13	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-14	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:16-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-15	Århus rute 01				6:00-+1:40	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-16	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00		7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-17						
Anna Larsen	2020-10-18						
Anna Larsen	2020-10-19	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-20	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-21	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:16-+1:40	8:16-+1:40
Anna Larsen	2020-10-22	Århus rute 01				6:00-+1:40	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-23	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-24						
Anna Larsen	2020-10-25						
Anna Larsen	2020-10-26	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-27	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-28	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	8:16-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-29	Århus rute 01				6:00-+1:40	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-30	Århus rute 01	7:00-16:00	7:00-16:00	7:00-16:00	6:00-+1:40	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-31						

Ændringer i arbejdstid

Arbejdstiden for en konkret dag kan tilrettes ved at dobbeltklikke på den i tabellen og redigere tiden i vinduet. Hvis medarbejderen en bestemt dag skal arbejde på et andet tidspunkt, så taster man det ind i under Aftalt Arbejdstid. Husk at trykke ”Opdatér” til sidst.



Arbejdstid-fanerne opererer med forskellige kategorier af tid:

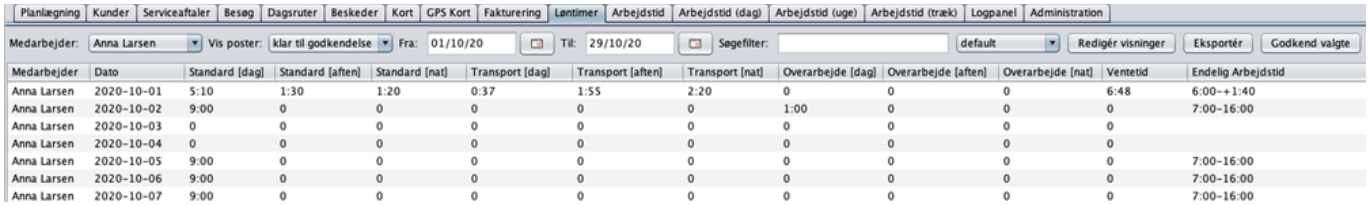
- Rutens arbejdstid: Tiden fra rutens første besøg starter til sidste besøg slutter.
- Norm arbejdstid: Arbejdstiden der er defineret i medarbejderens vagtplan (se længere oppe).
- Aftalt arbejdstid: Specifikke ændringer som kan tastes ind på dagen i smartboardet (se længere oppe). Hvis der ingen ændringer er, svarer den til norm tid.
- Rapporteret arbejdstid: Medarbejderen kan via app'en indrapportere sin faktiske arbejdstid for en given dag.

Den endelige arbejdstid, som kan bruges til at beregne løn ud fra, er:

Rutens arbejdstid hvis overenskomsten er "efter rute"
ellers
rapporteret arbejdstid hvis den er indtastet
ellers
aftalt arbejdstid hvis den er indtastet
ellers
norm arbejdstid fra medarbejderes vagtplan

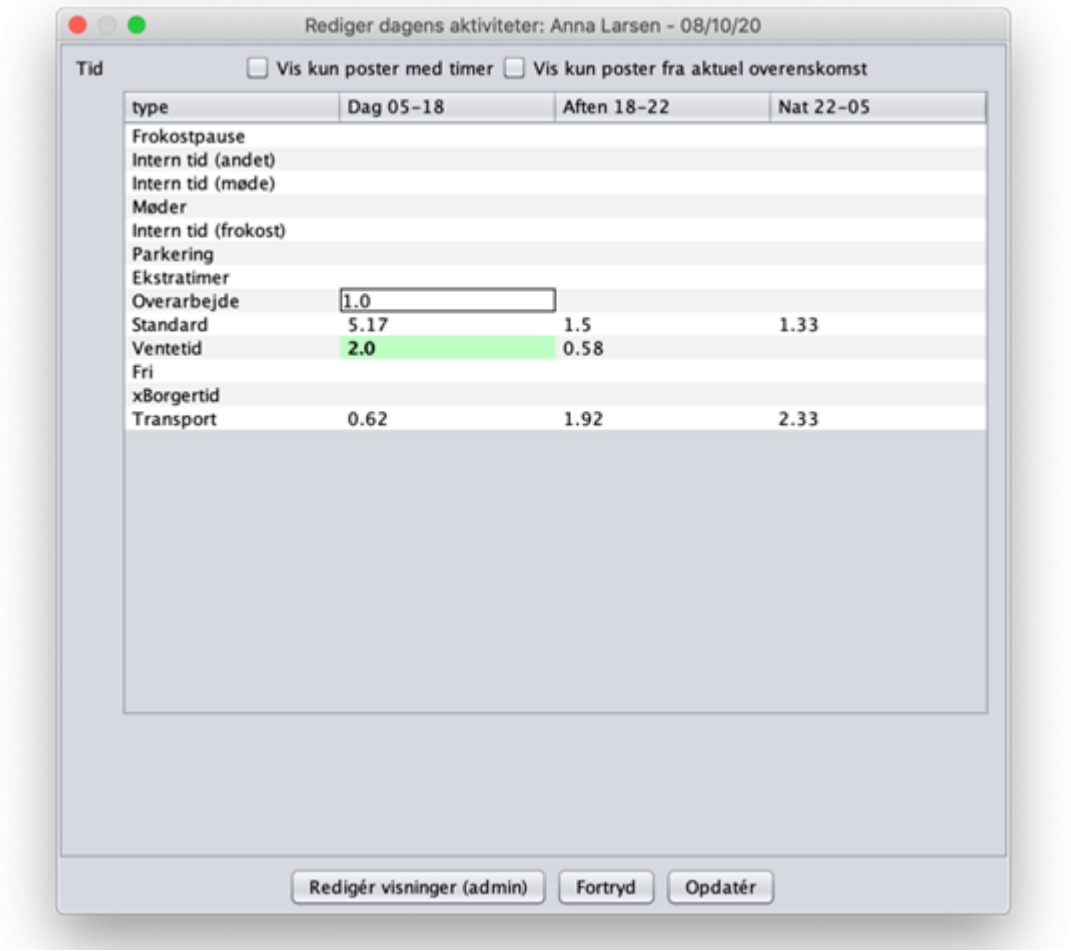
Løntimer og indtastning af ændringer

Løntimer-fanen bruges til at se timerne indenfor de forskellige aktiviteter (standard, transport, overarbejde…). Timerne er desuden delt ind i intervallerne dag (05-18), aften (18-22) og nat (22-05).



Medarbejder	Dato	Standard [dag]	Standard [aften]	Standard [nat]	Transport [dag]	Transport [aften]	Transport [nat]	Overarbejde [dag]	Overarbejde [aften]	Overarbejde [nat]	Ventetid	Endelig Arbejdstid
Anna Larsen	2020-10-01	5:10	1:30	1:20	0:37	1:55	2:20	0	0	0	6:48	6:00-+1:40
Anna Larsen	2020-10-02	9:00	0	0	0	0	0	1:00	0	0	0	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Anna Larsen	2020-10-04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Anna Larsen	2020-10-05	9:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-06	9:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00-16:00
Anna Larsen	2020-10-07	9:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7:00-16:00

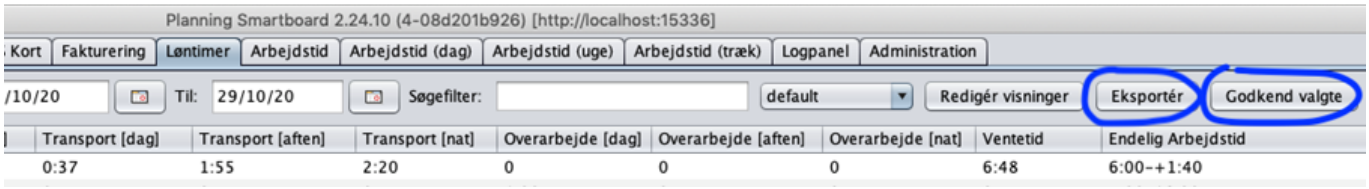
Dobbeltklikker man på en række får man en tabel med timerne. De viste typer af aktiviteter kommer fra den valgte medarbejders overenskomst. Tabellen kan ”foldes ud”, så alle aktivitetstyper vises. Dette til- og fravælges via fluebenet i ”Vis kun poster fra aktuel overenskomst”. Fluebenet ved ”Vis kun poster med timer” styrer, om tomme linjer vises eller ej. Der kan redigeres i tabellen ved at dobbeltklikke på et felt og skrive et nyt timetal.



Eksport af timer fra Løntimer-fanen

For at eksportere arbejdstiderne til Excel åbnes **Løntimer-fanen.** Her kanposterne godkendes, videreføres og eksporteres. Øverst er et filter som viser poster, der er ”klar til godkendelse”, ”godkendt til løn” eller ”videreførte”. En række gives manuelt ny status i flere trin, så man kan holde styr på, hvilke rækker er blevet godkendt og eksporteret (videreført):

- Klar til godkendelse -> godkendt til løn -> videreførte



Processen for at godkende og eksportere er:

- Fremsøg medarbejder og datointerval.
- Eventuelle ændringer skrives ind (se ovenfor om ændringer i løntimer).
- Sæt filter til ”klar til godkendelse”, markér rækker og tryk ”Godkend valgte”.
- Sæt filter til ”godkendt til løn”, klik på ”Eksportér” knappen øverst og gem excel-filen.
- Markér rækker og tryk ”Videreför valgte”

De rækker og kolonner som ses i fanen bliver eksporteret til en Excel-fil, som kan bruges i et eksternt lønsystem eller direkte i Excel.