

Vejledning til oprettelse af mødetidsplan i rollebaseret indgang

Det er vigtigt, at jeres medarbejdere står med den korrekte mødetidsplan i rollebaseret indgang. Dette har betydning for indberetning af fravær.

Er der ikke oprettet en mødetidsplan på medarbejderen, vil der ved indberetning af fravær blive beregnet et gennemsnit pr. dag. F.eks. vil en medarbejder som er ansat med 37 timer blive registreret med 7,40 timers fravær pr. dag, såfremt der ikke er oprettet nogen mødetidsplan.

Dette skal I være opmærksomme på ved nyansættelser samt ved ændring i arbejdstid hos jeres medarbejdere.

Sådan oprettes en mødetidsplan

Alt efter hvilke rettigheder man er tildelt, vil der være to forskellige indgange til indberetning i rollebaseret – fravær/nærvær:

1.)

Mit Personale – Fravær/nærvær – Mødetidsplaner

The screenshot shows the 'Mit Personale' interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Egne Oplysninger', 'Mit Personale' (highlighted), 'Økonomi (Controller)', 'Tid og Tillæg', 'Løn- og Personaleoplysninger', and 'M'. Below this is a sub-menu with 'Mine medarbejdere', 'Fravær/nærvær' (highlighted), 'Løbende indberetning', 'Ledelsesinfo. & rapporter', 'Personaleudvikling', 'Løn- og ansættelsesvilkår', 'Personalemappe', and 'M'. The left sidebar contains an 'Indhold' menu with 'Rapporter', 'Godkendelse og meddelelser', 'Indberet fravær/nærvær', 'Tidssaldi', 'Mødetidsplaner' (highlighted with a red arrow), 'Overfør og udbetal tid', 'Regler', 'Rapporter', 'Arbejdstidsopgørelser', 'Fravaerskort', 'Godkendelser', 'Meddelelser', 'Barsel', and 'Fravaersaftaler'. The main area is titled 'Opret mødetidsplaner for medarbejdere' and has three steps: '1. Vælg skabelon eller medarbejdere', '2. Angiv plan for periode', and '3. Kvittering'. Under step 1, there is a 'Skabelon:' field and a 'Vælg medarbejdere:' dropdown set to 'Direkte rapporterende'. Below this is a table of employees with checkboxes for selection.

	Medarbejder	Nummer	Skabelon	Antal uger	Arbejdstid	Mødetidsplan
☐	Bente Ri		25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Birgitte !		25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Brith Bei		25948 (000001)	1	37,00	Vis plan
☐	Britta Pe		25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Hella Sol		25948 (000001)	1	37,00	Vis plan
☐	Helle Bri		HELLE (000440)	1	32,00	Vis plan
☐	Jenna Ki		32 TIMER (000398)	1	32,00	Vis plan
☐	Karin Ju		25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Michelle		25948 (000001)	1	37,00	Vis plan
☐	Solvej M		SOLVEJ (000240)	1	33,92	Vis plan

At the bottom of the table area, there is a 'Behandl' button (highlighted with a red arrow), a 'Marker alle' checkbox (checked), and a 'Fravælg alle' checkbox.

Vælg medarbejder (sæt flueben) – Klik Behandl

Her oprettes mødetidsplanen

Indsæt dato planen er gældende fra – 1 i Antal uger – indsæt arbejdstider pr. dag – indsæt navn på skabelon – Gem

Opret mødetidsplaner for medarbejdere

1 Vælg skabelon eller medarbejdere 2 **Angiv plan for periode** 3 Kvittering

Gyldig: * 03-06-2019 Til:

Antal uger: * 1

Uge: 1 fra 03-06-2019 til 09-06-2019 ◀ ▶

	03/06 MA	04/06 TI	05/06 ON	06/06 TO	07/06 FR	08/06 LØ	09/06 SØ
Starttidspunkt	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	00:00	00:00
Sluttidspunkt	15:15	15:15	15:15	17:00	14:15	00:00	00:00
Pause start	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Pause slut	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☒ Betalt pause ☐ Ubetalt pause

Navn på skabelon: * 37 timer - Test

Gennemsnitlig mødetid:
Gennemsnitlig mødetid pr. uge i perioden:

☒ Gem ☐ Fortryd

Klik Gem og mødetidsplanen er oprettet

Bekræft mødetidsplan

! Den gennemsnitlige mødetid pr. uge er: 37,00. Vil du gemme planen?

☒ Gem ☐ Fortryd

2.)

Tid og tillæg – Mødetidsplaner

Indhold

- Indberet fravær/nærvær
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner**
- Overfør og udbetal tid
- Rapporter
- Barsel
- Fraværskort
- Fraværsaftaler

Mine Genveje

- Link til ERP
- Forside

Opret mødetidsplaner for medarbejdere

1 Vælg skabelon eller medarbejdere 2 Angiv plan for periode 3 Kvittering

Skabelon:

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Nummer:

CPR-nr.:

Søg pr.:

Søg medarbejdere

Udfyld cpr.nr, medarb.nr. eller navn på medarbejderen som skal rettes

Klik Søg medarbejdere

Indhold

- Indberet fravær/nærvær
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner**
- Overfør og udbetal tid
- Rapporter
- Barsel
- Fraværskort
- Fraværsaftaler

Mine Genveje

- Link til ERP
- Forside

Opret mødetidsplaner for medarbejdere

1 Vælg skabelon eller medarbejdere 2 Angiv plan for periode 3 Kvittering

Skabelon:

Fornavn:

Efternavn:

Org. enhed:

Nummer:

CPR-nr.:

Søg pr.:

Søg medarbejdere

Medarbejder	Nummer	Skabelon	Antal uger	Arbejdstid	Mødetidsplan
☒ Cindi	I	2105 (000154)	1		Vis plan

Behandl ☒ Marker alle ☐ Fravælg alle

Sæt flueben – Klik Behandl

Her oprettes mødetidsplanen

Indsæt dato planen er gældende fra – 1 i Antal uger – indsæt arbejdstider pr. dag – indsæt navn på skabelon – Gem

Opret mødetidsplaner for medarbejdere

1 Vælg skabelon eller medarbejdere 2 **Angiv plan for periode** 3 Kvittering

Gyldig: * 03-06-2019 Til:
Antal uger: * 1
Uge: 1 fra 03-06-2019 til 09-06-2019

	03/06 MA	04/06 TI	05/06 ON	06/06 TO	07/06 FR	08/06 LØ	09/06 SØ
Starttidspunkt	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	00:00	00:00
Sluttidspunkt	15:15	15:15	15:15	17:00	14:15	00:00	00:00
Pause start	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Pause slut	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☒ Betalt pause ☐ Ubetalt pause

Navn på skabelon: * 37 timer - Test

Gennemsnitlig mødetid:
Gennemsnitlig mødetid pr. uge i perioden:

Klik Gem og mødetidsplanen er oprettet

Bekræft mødetidsplan

Den gennemsnitlige mødetid pr. uge er: 37,00. Vil du gemme planen?