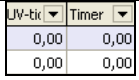
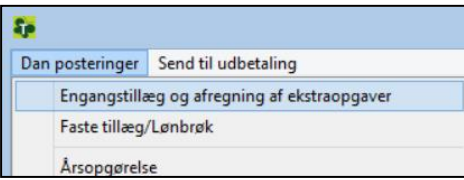
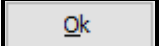
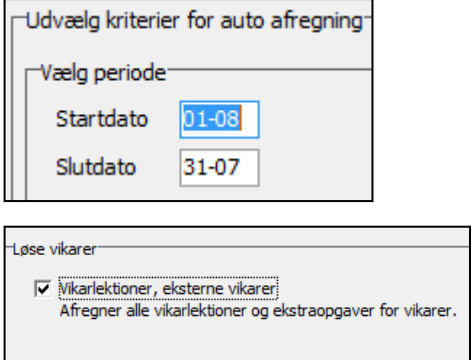
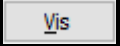

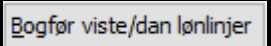
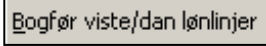


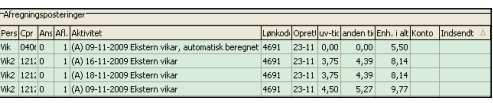
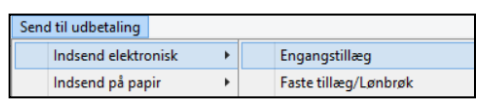
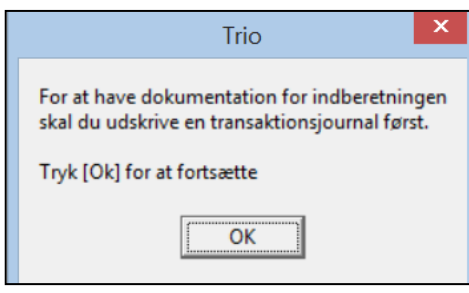


Trin for trin – Afregning af løse vikarer

Fase	Forklaring	Navigation/tast																																				
Løse vikarer, automatisk beregning	<p>I nedenstående bruges KMDs lønsystem som eksempel.</p> <p>Automatisk beregning vil sige, at Trio beregner arbejdstiden ud fra personens start- og sluttidspunkt. Begynder første aktivitet fx kl. 08:15 og sidste aktivitet slutter kl. 13:45, får vikaren 5½ time.</p> <p>Ønsker du automatisk afregning af løse vikarer, skal vikaren tildeles en stillingsbetegnelse, der har tilknyttet stillingskategorien: Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk.</p> <p>Se evt. i Grunddata Institution Stillinger</p> <p>Der afregnes for minimum 2 klokke timer. Hvis din skole har en anden grænse, skal du ændre på denne under Grunddata Institution Stillinger</p> <p>Hvordan du benytter løse vikarer i vikardækningen, kan du læse om i vejledningen "Vikardækning".</p>	<p>Grunddata Personale</p> <p>Initialer* <input type="text" value="Vik"/></p> <p>Stillingsbetegnelse* <input type="text" value="KMD Timelønnet vikar uden udd."/></p> <p>Mindste arbejdstid pr. mødedag <input type="text" value="2"/></p> <p>Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio <input type="checkbox"/> KMD Timelønnet vikar med udd. <input type="checkbox"/></p> <p>Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio <input type="checkbox"/> KMD Timelønnet vikar uden udd. <input checked="" type="checkbox"/></p>																																				
Løse vikarer, manuel beregning	<p>Ønsker du selv at bestemme, hvor mange timer vikaren skal have, skal vikaren tildeles en stillingsbetegnelse, der har tilknyttet stillingskategorien: Timelønnet vikar, timer tildes manuelt.</p> <p>Se evt. i Grunddata Institution Stillinger</p> <p>Tiden beregnes ud fra den "Aktivitetstype", som du knytter på vikartimen eller ekstraopgaven.</p>	<p>Grunddata Personale</p> <p>Initialer* <input type="text" value="Vik2"/></p> <p>Stillingsbetegnelse* <input type="text" value="Timelønnet vikar manuel"/></p> <p>Timelønnet vikar, timer tildes manuelt <input checked="" type="checkbox"/> Timelønnet vikar manuel <input type="checkbox"/></p>																																				
Drifts-funktioner Ekstraop-gaver	<p>Når du har vikardækket, kan du se de lektioner, som vikarerne har læst under Driftsfunktioner Ekstraopgaver.</p> <p>Bemærk: Hvis det er en løs vikar med stillingskategorien "Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk", vil der stå 0,00 i</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Person</th> <th>Belegne</th> <th>Dato</th> <th>Start</th> <th>Slut</th> <th>Løskod</th> <th>Uy</th> <th>Timer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vikardækning</td> <td>BH</td> <td>Geografi</td> <td>09-03</td> <td>13:00</td> <td>13:45</td> <td></td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Vikardækning</td> <td>FR</td> <td>Idræt</td> <td>09-03</td> <td>08:15</td> <td>09:00</td> <td></td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Vikardækning</td> <td>Vik</td> <td>Dansk</td> <td>16-06</td> <td>13:00</td> <td>13:45</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Person	Belegne	Dato	Start	Slut	Løskod	Uy	Timer	Vikardækning	BH	Geografi	09-03	13:00	13:45		0,75	1,00	Vikardækning	FR	Idræt	09-03	08:15	09:00		0,75	1,00	Vikardækning	Vik	Dansk	16-06	13:00	13:45		0,00	0,00
Type	Person	Belegne	Dato	Start	Slut	Løskod	Uy	Timer																														
Vikardækning	BH	Geografi	09-03	13:00	13:45		0,75	1,00																														
Vikardækning	FR	Idræt	09-03	08:15	09:00		0,75	1,00																														
Vikardækning	Vik	Dansk	16-06	13:00	13:45		0,00	0,00																														

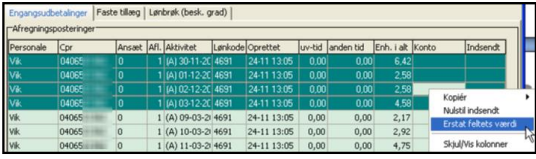
Trin for trin – Afregning af løse vikarer

	<p>både UV-timer og Timer. Når du afregner vikaren, beregner Trio arbejdstiden ud fra hver enkelt dags start- og sluttid.</p> <p>Lønkoden sættes automatisk på, når du afregner.</p>	
Afregningen	<p>Du kan afregne når som helst. Aftal med lønkontoret, hvor tit I skal afregne. Vælg menuen Afregning Posterings Dan posterings Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver</p>	
Afregningskriterier	<p>Vælg hvilken periode, du ønsker at afregne for.</p> <p>Sæt flueben i "Løse vikarer" og klik på </p>	
Afregningsposterings	<p>Afregningsposteringsene dannes for alle løse vikarer. Du kan se, hvilke posterings der er beregnet automatisk, og hvilke der er manuelt indberettet.</p> <p>Du kan vælge at stå på initialerne og se én persons afregning, eller du kan klikke på knappen  og vælg "Alle", så ser du alle afregninger.</p>	
Bogfør/dan afregninger	<p>Hvis du er tilfreds med det viste, skal du bogføre afregningen.</p> <p>Klik på knappen .</p> <p>Vær opmærksom på, at det KUN er <u>de viste linjer</u>, der bliver bogført/dannet.</p> <p>Luk vinduet.</p>	

Trin for trin – Afregning af løse vikarer

<p>Fanebladet "Engangsubbetalinger"</p>	<p>Nu kan du se de dannede lønlinjer (afregninger) i fanebladet Engangsubbetalinger</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pers</th> <th>Cpr</th> <th>Ans</th> <th>Afl</th> <th>Aktivitet</th> <th>Linkode</th> <th>Oprett</th> <th>uv-tid</th> <th>anden tid</th> <th>Enh. i alt</th> <th>Konto</th> <th>Indsendt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vik</td> <td>0401</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 09-11-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet</td> <td>4691</td> <td>23-11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>5,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vik2</td> <td>1211</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 16-11-2009 Ekstern vikar</td> <td>4691</td> <td>23-11</td> <td>3,75</td> <td>4,39</td> <td>8,14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vik2</td> <td>1211</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 18-11-2009 Ekstern vikar</td> <td>4691</td> <td>23-11</td> <td>3,75</td> <td>4,39</td> <td>8,14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vik2</td> <td>1211</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 09-11-2009 Ekstern vikar</td> <td>4691</td> <td>23-11</td> <td>4,50</td> <td>5,27</td> <td>9,77</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pers	Cpr	Ans	Afl	Aktivitet	Linkode	Oprett	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Vik	0401	0	1	(A) 09-11-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet	4691	23-11	0,00	0,00	5,50			Vik2	1211	0	1	(A) 16-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	3,75	4,39	8,14			Vik2	1211	0	1	(A) 18-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	3,75	4,39	8,14			Vik2	1211	0	1	(A) 09-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	4,50	5,27	9,77		
Pers	Cpr	Ans	Afl	Aktivitet	Linkode	Oprett	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt																																																			
Vik	0401	0	1	(A) 09-11-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet	4691	23-11	0,00	0,00	5,50																																																					
Vik2	1211	0	1	(A) 16-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	3,75	4,39	8,14																																																					
Vik2	1211	0	1	(A) 18-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	3,75	4,39	8,14																																																					
Vik2	1211	0	1	(A) 09-11-2009 Ekstern vikar	4691	23-11	4,50	5,27	9,77																																																					
<p>Send til Udbetaling</p>	<p>Når du er klar til at sende til udbetaling, skal du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikke på menuen Send til udbetaling • Vælge om udbetalingerne skal indsendes elektronisk eller på papir • Klikke på Engangsubbetalinger <p>For at få en dokumentation for afregningen vises der nu en "Transaktionsjournal" på skærmen. Du bør både udskrive og/eller gemme transaktionsjournalen, da det kun er i forbindelse med afregningen, at den vises. Når du har udskrevet/gemt den, lukker du vinduet og godkender journalen, hvis du er tilfreds med tallene.</p> <p>Dato for afsendelse af engangsubbetalingerne indsættes i kolonnen "Indsendt", og lønlinjerne bliver hvide.</p>	  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oprettet</th> <th>uv-tid</th> <th>anden tid</th> <th>Enh. i alt</th> <th>Konto</th> <th>Indsendt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09-09 10:47</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>4,75</td> <td></td> <td>09-09</td> </tr> <tr> <td>04-09 14:34</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>5,50</td> <td></td> <td>04-09</td> </tr> </tbody> </table>	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	09-09 10:47	0,00	0,00	4,75		09-09	04-09 14:34	0,00	0,00	5,50		04-09																																										
Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt																																																									
09-09 10:47	0,00	0,00	4,75		09-09																																																									
04-09 14:34	0,00	0,00	5,50		04-09																																																									
<p>Afregnede ekstraopgaver</p>	<p>Når afregningen er foretaget, kan du se det på posteringerne under Driftsfunktioner Ekstraopgaver. De opgaver, som er afregnet, er markeret "Grønne" i kolonnerne "UV-tid" og "Timer".</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>UV-tid</th> <th>Timer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>2,00</td> </tr> </tbody> </table>	UV-tid	Timer	0,75	1,00	0,75	1,00	0,00	2,00																																																				
UV-tid	Timer																																																													
0,75	1,00																																																													
0,75	1,00																																																													
0,00	2,00																																																													
<p>Kontonummer</p>	<p>Hvis betalingen til de løse vikarer skal trækkes fra skolens konto, er det ikke nødvendigt med et kontonummer.</p> <p>Skal betalingen trækkes fra en anden konto, kan du gøre ét af to.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I menuen Afregninger Engangsubbetalinger kan du indsætte et kontonummer. Husk først at klikke 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Cpr</th> <th>Ansat</th> <th>Afl</th> <th>Aktivitet</th> <th>Linkode</th> <th>Oprettet</th> <th>uv-tid</th> <th>anden tid</th> <th>Enh. i alt</th> <th>Konto</th> <th>Indsendt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vik</td> <td>0406521362</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 30-11-21 4691</td> <td></td> <td>24-11 13:05</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>6,42</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vik</td> <td>0406521362</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 01-12-20 4691</td> <td></td> <td>24-11 13:05</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2,58</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vik</td> <td>0406521362</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>(A) 02-12-21 4691</td> <td></td> <td>24-11 13:05</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2,58</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personale	Cpr	Ansat	Afl	Aktivitet	Linkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt	Vik	0406521362	0	1	(A) 30-11-21 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	6,42			Vik	0406521362	0	1	(A) 01-12-20 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	2,58			Vik	0406521362	0	1	(A) 02-12-21 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	2,58														
Personale	Cpr	Ansat	Afl	Aktivitet	Linkode	Oprettet	uv-tid	anden tid	Enh. i alt	Konto	Indsendt																																																			
Vik	0406521362	0	1	(A) 30-11-21 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	6,42																																																					
Vik	0406521362	0	1	(A) 01-12-20 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	2,58																																																					
Vik	0406521362	0	1	(A) 02-12-21 4691		24-11 13:05	0,00	0,00	2,58																																																					

Trin for trin – Afregning af løse vikarer

<p>på knappen Rediger.</p> <p>Skal du indsætte et andet kontonummer, kan du i stedet benytte funktionen "Erstat feltets værdi" ved at markere linjerne og højreklikke.</p> <p>Har den løse vikar uden uddannelse (vikIU = <u>vik</u>ar <u>I</u>kke <u>U</u>ddannet) en af følgende standard stillingsbetegnelser, kan du i Grunddata Basiskartotek Lønkoder ud for Kode=4691(KMD) og Forkortelse = vikIU sætte et kontonummer på i kolonnen: Konto.</p> <p>Nu vil Trio automatisk sætte kontonummeret på, når du afregner.</p> <p>Eller...</p> <p>Har den løse vikar med uddannelse (vikU = <u>vik</u>ar med <u>U</u>ddannelse) en af følgende standard stillingsbetegnelser kan du i Grunddata Basiskartotek Lønkoder ud for Kode=4691(KMD) og Forkort = vikU sætte et kontonummer på i kolonnen: Konto.</p> <p>Nu vil Trio automatisk sætte kontonummeret på, når du afregner.</p>	 <p>Betegnels</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio</td> <td>Timelønnet vikar uden udd.</td> </tr> <tr> <td>Timelønnet vikar, timer tildes manuelt</td> <td>Timelønnet vikar uden udd. manuel</td> </tr> </table> <p>Kode Forkort Betegnelse Konto</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>4691</td> <td>vikIU</td> <td>Vikar, ikke uddannet</td> <td>1234567890</td> </tr> </table> <p>Betegnels</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Timelønnet vikar, timer tildes manuelt</td> <td>Timelønnet vikar med udd. manuel</td> </tr> <tr> <td>Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio</td> <td>Timelønnet vikar med udd.</td> </tr> </table> <p>Kode Forkort Betegnelse Konto</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>4691</td> <td>vikU</td> <td>Vikar, uddannet</td> <td>2468024680</td> </tr> </table>	Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	Timelønnet vikar uden udd.	Timelønnet vikar, timer tildes manuelt	Timelønnet vikar uden udd. manuel	4691	vikIU	Vikar, ikke uddannet	1234567890	Timelønnet vikar, timer tildes manuelt	Timelønnet vikar med udd. manuel	Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	Timelønnet vikar med udd.	4691	vikU	Vikar, uddannet	2468024680
Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	Timelønnet vikar uden udd.																
Timelønnet vikar, timer tildes manuelt	Timelønnet vikar uden udd. manuel																
4691	vikIU	Vikar, ikke uddannet	1234567890														
Timelønnet vikar, timer tildes manuelt	Timelønnet vikar med udd. manuel																
Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk af Trio	Timelønnet vikar med udd.																
4691	vikU	Vikar, uddannet	2468024680														

For de vikarer, der har stillingskategorien "Timelønnet vikar, tid beregnes automatisk", er det ikke den enkelte lektion, der beregnes. Det er derimod tidsintervallet mellem start- og sluttidspunktet for dagens aktiviteter.

I Værktøj | Lister og forespørgsler: Drift og planlægning > Ekstraopgaver, afregnede i periode, kan du få denne udskrift, hvor vikaren kan se enheder for dagen samt dagens vikarlektioner med start- og sluttidspunkt.

Trin for trin – Afregning af løse vikarer

Resultat af forespørgsel												
initial	aktivitet	uv-tid	anden tid	enh. i alt	indsendt	aktivitetsbetegnelse	startde	start	slutde	slutt	uv-t	timer
Vik	(A) 01-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet	0,00	0,00	2,58	15-12							
Vik	(A) 01-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					DAN	01-12	08:15	01-12	09:00	0,00	0,00
Vik	(A) 01-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					DAN	01-12	09:00	01-12	09:45	0,00	0,00
Vik	(A) 01-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					KLA	01-12	10:05	01-12	10:50	0,00	0,00
Vik	(A) 02-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet	0,00	0,00	2,58	15-12							
Vik	(A) 02-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					BIL	02-12	09:00	02-12	09:45	0,00	0,00
Vik	(A) 02-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					BIL	02-12	10:05	02-12	10:50	0,00	0,00
Vik	(A) 02-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					DAN	02-12	10:50	02-12	11:35	0,00	0,00
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet	0,00	0,00	4,58	15-12							
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					HIS	03-12	10:05	03-12	10:50	0,00	0,00
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					HIS	03-12	10:50	03-12	11:35	0,00	0,00
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					DAN	03-12	12:15	03-12	13:00	0,00	0,00
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					DAN	03-12	13:00	03-12	13:45	0,00	0,00
Vik	(A) 03-12-2009 Ekstern vikar, automatisk beregnet					KLA	03-12	13:55	03-12	14:40	0,00	0,00

Den 1/12 har Vik haft 3 vikartimer. Vik er mødt ind til første lektion kl. 8:15 og sidste lektion er sluttet kl. 10:50.

Dvs. Vik får tid fra kl. 8:15 til 10:50. Det er 2 timer og 35 minutter svarende til 2,58 timer (enheder).