



FagAdmin Brukerhåndbok

Ansatt modul

Programversjon: 1.0

Håndbok, versjon: 1.0

Antall sider: 23

Dato: 03.02.2011



Innhold

1. FORORD.....	3
2. ANSATT MODULEN	4
3. REGISTRERING AV ANSATT	5
ANSATTKORT	5
TILGANG I FA.....	6
4. REGISTRERE LØNN FOR LØNNSBEREGNING	8
LØNNSREGISTRERING	8
LØNNSHISTORIKK	10
LØNNSTILLEGG.....	10
TREKK FOR LUNSJ.....	13
5. LØNNSJUSTERING OG PROVISJON	14
LØNNSJUSTERING	14
PROVISJON	14
6. TIMEREGISTRERING	17
LOGG INN/UT	17
TIMEREGISTRERING	17
7. FRAVÆRSREGISTRERING.....	19

1. Forord

Informasjonen i dette dokumentet kan bli forandret uten forvarsel. Alle navn på kunder og medarbeidere benyttet i denne håndboken er fiktive hvis ikke annet er beskrevet. Ingen del av denne håndboken eller tilhørende programvare, CD-er, disketter eller annet materiale tilhørende FagAdmin™ kan kopieres eller benyttes i noen sammenheng uten på forhånd skriftlig tillatelse fra FagAdmin AS.

Dataprogrammet FagAdmin™ er beskyttet ifølge lover om opphavsrett og internasjonale konvensjoner, herunder lov av 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk m.v. For fullstendig lisens og bruksvilkår: se FagAdmin LISENSAVTALE.

MS-Windows® er registrert varemerke av Microsoft Corporation.
Copyright© 1997-2011 – FA Systemer AS – Alle rettigheter reservert.

2. Ansatt modulen

FagAdmin Pro leveres med ansatt modulen integrert. Noe av funksjonaliteten er også tilgjengelig i FagAdmin Lite. Denne manualen beskriver problemstillinger innenfor ansatt-bildet. Vi tar for oss hovedtemaene:

- Registrering av ansatt
- Tilganger/rettigheter
- Lønnsregistrering
- Lønnstillegg
- Trekk for lunsj
- Lønnsjustering og provisjon
- Timeregistrering
- Fravær
- Gjennomgang av utregning/utskrift av lønn.

Denne manualen forutsetter at man har kjennskap til hvordan registrere nye forekomster i et register i FagAdmin, og dette er derfor ikke detaljert beskrevet.

Avsnitt

3. Registrering av ansatt

Ansatt bildet nås ved å gå på filmenyen [Registre] og velge [Ansatte]
Du må ha Passord 2 for å ha tilgang til ansatt bildet.

Ansattkort

The screenshot shows the 'FA - [Ansatt]' software interface. The title bar reads 'FA - [Ansatt]'. The menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Vis', 'Registre', 'Rapporter', and 'Hjelp'. Below the menu bar are icons for 'Kunder', 'Leverandør', 'Dagsoppgjør', 'Produkt', 'Papirkurv', 'På vent', 'Åpne Kasse', and 'Timebok'. The main window is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has a search field 'Søk etter:' and a list of names: 'BYE, LIV', 'ENG, METTE', 'HANSEN, LISE', 'HANSEN, OLE', 'KRISTIANSEN, TINE', 'OLSEN, KRISTIN', 'PEDERSEN, BERIT', 'SYNNØVE,', 'VOLD, ANDERS', and 'ÅS, PEDER'. The main content area is titled 'Ansattkort' and contains several input fields: 'Ansattnr' (value: 3), 'Lønnsnr', 'Navn' (value: 'LIV BYE'), 'Adresse' (value: 'GATA 27'), 'Tlf priv', 'Tlf mob', 'Poststed' (value: '8900 BRØNNØYSUND'), 'Avd' (value: 'Egen salong'), 'E-post', 'Kontonr', 'Ansattdato', and 'Sluttdato'. Below these fields is a section for 'FagAdmin system og sikkerhet' with fields for 'Strekkode for ansatt', 'Passord for ansatt', and 'Tilgang i FagAdmin' (value: 'Administrator'). At the bottom of the main area are buttons for 'Kjør lønn', 'Ny', 'Lagre', and 'Slett', and tabs for 'Gjeldende lønn', 'Lønnsjustering og provisjon', 'Timeregistrering', and 'Fravær'. There are also buttons for 'Registrer/rediger lønn' and 'Lønns-historikk', and input fields for 'Fastlønn' and 'Timelønn'.

Felter som registreres på ansatt (gule felt må fylles inn):

- **Ansattnr** - unikt nummer for hver ansatt. Samme ansattnummer kan ikke benyttes mer enn en gang. Gjelder også dersom man har slettet en ansatt. Den ansattes nummer kan likevel IKKE benyttes om igjen. Dette er for å bevare salgshistorikk, også på ansatte som er slettet.
- **Lønnsnr** – Nummerfelt som kan benyttes. For eksempel dersom man trenger en egen nummerering som går over flere ulike avdelinger.
- **Navn** – Fornavn og etternavn til den ansatte. Etternavnfeltet kreves utfyllt (det er gult).
- **Adresse** – Fornavn
- **Poststed** – Poststed fylles inn automatisk når du skriver inn postnummer.
- **Epost** – Den ansattes e-postadresse
- **Kontonr** – Den ansattes kontonummer.
- **Tlf priv** – Den ansattes privat telefonnummer.
- **Tlf mob** – Den ansattes mobil telefonnummer.

- **Avd** – Knytter den ansatte til en avdeling i FagAdmin. Avdelinger registreres i avdelingsregistret (Registre – Avdelinger).
- **Ansatt dato** – Dato for når den ansatte begynte.
- **Sluttdato** – Dato for når den ansatte sluttet.
- **Strekkode for ansatt** – Stekkode for identifisering av ansatt (ikke implementert)
- **Passord for ansatt** – Passord den ansatte må taste inn når han/hun identifiserer seg.
- **Tilgang i FA** – Bestemmer hva den ansatte skal ha tilgang til. Må fylles ut. Valg mellom Administrator, Medarbeider eller egendefinert. Se eget kapittel.

Tilgang i FA

Alle ansatte må være gitt en definerte rettigheter. De definerte rettighetene bestemmer hva den ansatte har tilgang til og ikke.

Det finnes to typer ferdigdefinerte tilganger: Administrator og Medarbeider, der administrator har tilgang til alt (bortsett ifra oppsettet og ansattbildet krever passord 2) og medarbeider er på et helt minimum av tilganger.

I tillegg har du mulighet til å benytte egendefinerte rettigheter, der du selv setter opp hva den ansatte skal ha lov til og ikke. Egendefinerte rettigheter må settes for hver enkelt ansatt. Det gjøres ved å velge [Egendefinerte rettigheter] i nedtrekks-menyen og trykke knappen [Se/definer rettigheter]:

The screenshot shows the 'Ansattkort' form in the FagAdmin system. The employee name is 'SYNNØVE'. A dialog box titled 'Definer rettigheter for den ansatte' is open, showing the following options:

Ansatt: SYNNØVE

Kryss av for hva den ansatte skal ha tilgang til:

Skjembilder/registre

Kryss av for å gi adgang og alle tilganger (lese og skrive rettigheter) i disse registrene:

- Produkt
- Kontoplan
- Leverandører
- Varelager
- Varegrupper
- Avdelinger
- Salgsgrupper

Aktivitet

- Kreditere salg
- Redigere/gi rabatt i salgsbildet
- Ta dagsoppgjør
- Slette dagsoppgjør
- Tilgang til oppsettbildet
- Legge tilbake database

Buttons: OK, Avbryt

Hak av for hva den ansatte skal ha lov til. Trykk [OK] for å lagre de definerte rettigheten, og trykk knappen [Lagre] for å lagre at tilgangen skal være egendefinert i Ansattkortet.

NB: Legg merke til postene i dette bildet. For ansatte med administrator tilgang er alle disse feltene haket av. For ansatte med medarbeider tilgang er ingen av disse feltene haket av. De aller fleste vil nok føle behov for å bruke egendefinerte rettigheter, dersom ikke alle skal ha administrator tilgang.

4. Registrere lønn for lønnsberegning

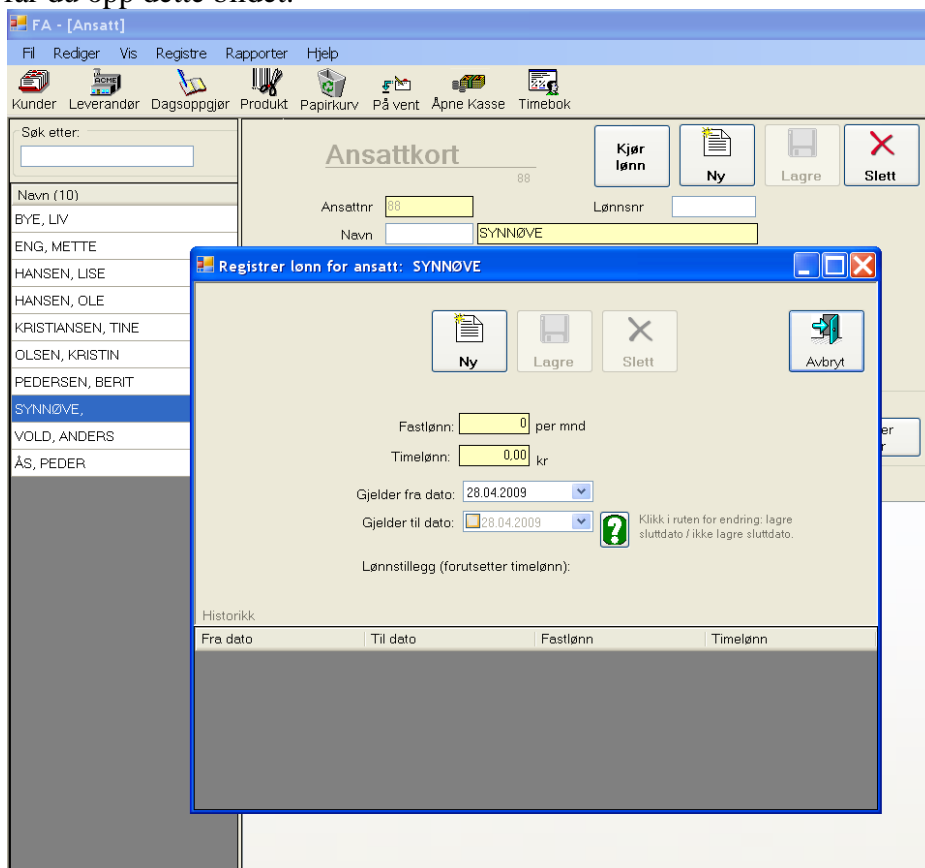
Det er muligheter for å beregne lønn på den ansatte i FagAdmin. Dette være seg fastlønn, timelønn eller provisjonslønn. I dette kapitlet går vi gjennom alt som har med registrering av lønn å gjøre.

Lønnsregistrering

Registrere timelønn, fastlønn eller hake av for lønnstillegg, gjøres ved å trykke på knappen: [Registrer/rediger lønn].

Merk: Lønnstillegg må være lagt inn på forhånd dersom du skal benytte det. Vi går nærmere inn på hvordan registrere lønnstillegg litt senere i dette kapitlet.

Når du har valgt ansatt og trykket på knappen [Registrer/rediger lønn], får du opp dette bildet:



Feltbeskrivelse:

- **Fastlønn** – Registrer beløp for fastlønn per måned, dersom den ansatte skal ha fastlønn. Beløpet oppgis per måned, men dersom du kjører lønn for kortere eller lengre tid enn en hel måned, vil systemet regne ut i henhold til antall dager du kjører lønn for.
- **Timelønn** – Registrer beløp for timelønn, dersom den ansatte skal ha timelønn. Beløpet oppgis i lønn per time og vil bli beregnet på

bakgrunn av antall timer på jobb. Forutsetter at det registreres timer.

- **Gjelder fra dato** – Når den ansatte skal ha denne lønnen fra.
- **Gjelder til dato** – Hvor lenge den ansatte skal ha denne lønnen. Du trenger ikke sette til dato, men den kan benyttes dersom det er avtalt endring i lønn fra en viss dato.

Som eksempel lagrer jeg med fastlønn: 10000, timelønn 20, som gjelder fra 1.4.2009 og uten sluttdato. Når du trykker lagreknappen, lukkes bildet og du vil kun se gjeldende lønn for den ansatte:

FA - [Ansatt]

FI Rediger Vis Registre Rapporter Hjelp

Kunder Leverandør Dagsoppgjør Produkt Papirkurv På vent Åpne Kasse Timebok

Søk etter:

Navn (10):
BYE, LIV
ENG, METTE
HANSEN, LISE
HANSEN, OLE
KRISTIANSEN, TINE
OLSEN, KRISTIN
PEDERSEN, BERIT
SYNNØVE,
VOLD, ANDERS
ÅS, PEDER

Ansattkort 88

Kjør lønn Ny Lagre Slett

Ansattnr: 88 Lønnsnr:

Navn: SYNNØVE

Adresse: Tlf priv:
Tlf mob:

Poststed: Avd: Egen salong

E-post: Ansattdato: Sluttdato:

Kontonr:

FagAdmin system og sikkerhet

Strekkode for ansatt: Tilgjeng i FagAdmin: Egendefinerte rettigheter >>Se/definer rettigheter

Passord for ansatt:

Gjeldende lønn Lønnsjustering og provisjon Timeregistrering Fravær

Fastlønn: 10 000 Registrer/rediger lønn Lønns-historikk

Timelønn: 20,00

Lønnstillegg (forutsetter timelønn og stempling):

Dersom du klikker deg tilbake på [Registrer/rediger lønn]-knappen, vil det lagrede vises slik:

Registrer lønn for ansatt: SYNNØVE

Ny Lagre Slett Avbryt

Fastlønn: 10 000 per mnd

Timelønn: 20 kr

Gjelder fra dato: 01.04.2009

Gjelder til dato: 28.04.2009 ? Klikk i ruten for endring: lagre sluttdato / ikke lagre sluttdato.

Lønnstillegg (forutsetter timelønn):

Historikk

Fra dato	Til dato	Fastlønn	Timelønn
01.04.2009		10000	20

Det er altså mulighet for å lagre flere linjer med lønn, og ta vare på lønnshistorikk. Programmet vil ta hensyn til den fastlønnen og den timelønnen som gjelder den kalendertiden lønningen er kjørt for.

Nevner igjen at lønnstillegg ikke kan registreres før det er registrert i registret for lønnstillegg.

Lønnshistorikk

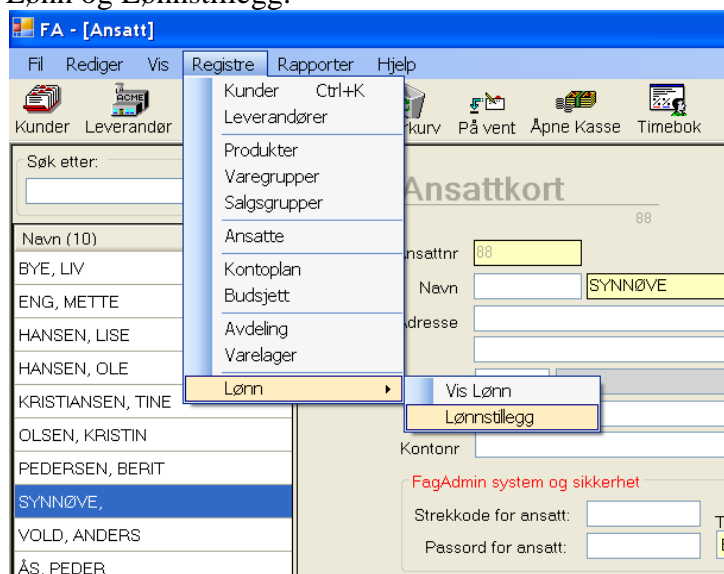
Knappen lønnshistorikk benyttes til å skrive ut lønnshistorikk for valgt ansatt. Rapporten viser den ansattes lønn, ikke bare nåværende, men også tidligere lønn.

NB: Dette forutsetter selvfølgelig at du lagrer nye lønnsatser, ved å velge [NY]-knappen i registret lønn, og ikke bare endre en eksisterende lønnsregistrering. På denne måten vil du få lønnen til den ansatte i ulike perioder.

Lønnstillegg

Lønnstillegg kan beregnes enten i kr per time eller i prosent av timelønn. Det vil si at lønnstillegg forutsetter at man registrer timer.

For å registrere ulike lønnstillegg, gå på filmenyen **Registre**, velg **Lønn** og **Lønnstillegg**:



Du vil her få opp et tomt lønnstillegg register:

Registrer lønnstillegg ved å registrere:

- **Navn** på lønnstillegget
- **Oppgitt i/sats:** Om det skal beregnes i av kr pr time eller i prosent av timelønn, samt sats i kr eller prosent.
 - **Sats i kr**
 - **Sats i %**
- **Betingelser:** Betingelser kan være at det skal beregnes ett tillegg før ett visst klokkeslett, etter ett visst klokkeslett eller utbetales etter et visst antall timer sammenhengende på jobb.
 - **Utbetales tidligere enn kl:** Oppgi klokkeslett på form 07:00
 - **Utbetales senere enn kl:** Oppgi klokkeslett på form 21:00
 - **Utbetales etter antall timer:** Oppgi antall (kan være desimaltall)

Man kan kun velge *en* Oppgitt i/sats og *en* Betingelse for hvert lønnstillegg. Det vil si at dersom du skal ha et natt-tillegg som går fra for eksempel kl 23-07, så må du registrere 2 stk lønnstillegg. Ett lønnstillegg med betingelse at det skal slå senere enn 23, og ett lønnstillegg som slår til tidligere enn kl 07.

Når du trykker [Lagre]-knappen får du spørsmål om når tillegget skal gjelde fra (dato). Må gjelde fra før du har tenkt å kjøre lønn på den. Altså lønnstillegg som gjelder fra 1. Februar kommer ikke med på januar lønning.

Her har jeg lagret ett eksempel:

For å registrere at en ansatt skal benytte denne må du inn på Registrer lønn i ansatt-bildet, jf forrige kapitel. Trykk på knappen: [Registrer/rediger lønn], og hak av for ønskede lønnstillegg. Husk å lagre.

Dersom du redigerer i en allerede registrert lønn, får du spørsmål om du ønsker å endre den. Svar ja, hvis du bare skal endre. Svar Nei og registrer [NY], dersom du ønsker å ta vare på den gamle registreringen som historisk lønn.

Trekk for lunsj

Du har mulighet til å sette i Oppsettet at det alltid skal trekkes en ½ time fra det antall timer den ansatte er innstemplet dersom han er innstemplet mer enn 6 timer. Settes under fanen Program i Oppsettet.

Oppsett

Firma | Kvitteringsskriver | Kvittering | **Program** | Sikkerhet | Ekstrautstyr | Kassapunkt | Betalingsterminal | Timebok | Regnskap

- Trekk lunch-pause dersom arbeidstid er minst 6 timer
- Streng varelageroppfølging
- Depositum/delbetaling er tillatt
- Benytt firmaregister
- Restaurant versjon
- Send dagsoppgjør og rapporter på mail til

Maks. rabatt %

Standard ant. behandlinglinjer

Tilbakestill dato på behandling/salg dersom dato på PC har vært innstilt feil...

5. Lønnsjustering og provisjon

Neste fane i Ansattbildet inneholder mulighet for å registrere lønnsjustering og å sette opp provisjonsberegning.

Trekk/tillegg:	Justering i %	Justering i kr
**	0	0

Lønnsjustering

For å sette opp lønnsjustering, velger du fanen [Lønnsjustering og provisjon], og klikker på knappen lønnsjustering.

Dobbelklikk i feltet trekk/tillegg i tabellen og skriv tekst for trekket eller tillegget du ønsker å legge til. Fyll deretter inn justering enten i prosent eller i kroner i riktig kolonne videre. Dersom det skal være ett trekk, benytter du minus foran justeringen, enten det er en justering i kroner eller prosent.

Hvis du oppgir justeringen i prosent vil prosentsatsen beregnes av sum bruttolønn (Bruttolønn kan bestå av provisjon, fastlønn, timelønn, lønnstillegg eller en kombinasjon av disse).

Provisjon

Provisjon beregnes separat for hver salgsgruppe, og må derfor settes opp for alle salgsgupper det skal beregnes provisjon av. Oppsett gjøres slik:

1. Velg riktig medarbeider og salgsgruppe medarbeideren skal ha provisjon av (under fanen: Lønnsjustering og provisjon).

2. Skriv rett inn i tabellen for å sette opp den ansattes provisjon. Husk å lagre!
3. Provisjon settes opp på samme måte for de andre salgsgruppene, dersom ansatte skal ha provisjon av salg av produkter som er knyttet til de andre salgsgruppene. Under vises et eksempel på oppsatt provisjon på salgsgruppen Behandling:

FA - [Ansatt]

Fi Rediger Vis Registre Rapporter Hjelp

Kunder Leverandør Dagsoppgjør Produkt Papirkurv På vent Åpne Kasse Timebok

Søk etter:

Navn (10)

BYE, LIV

ENG, METTE

HANSEN, LISE

HANSEN, OLE

KRISTIANSEN, TINE

OLSEN, KRISTIN

PEDERSEN, BERIT

SYNNØVE,

VOLD, ANDERS

ÅS, PEDER

Ansattkort 88

Kjør lønn Ny Lagre Slett

Ansattnr 88 Lønnsnr

Navn SYNNØVE

Adresse Tlf priv

Tlf mob

Poststed Avd Egen salong

E-post Ansattdato Sluttdato

Kontonr

FagAdmin system og sikkerhet

Strekkode for ansatt Tilgjeng i FagAdmin:

Passord for ansatt Egendefinerte rettigheter >>Se/definert rettigheter

Gjeldende lønn Lønnsjustering og provisjon Timeregistrering Fravær

Lønnsjustering AVGFRITT BEHANDLING SALG GAVEKORT

Omsetning opp til	Provisjon i %	Bonus
10000	30	0
20000	35	0
70000	50	10000
*	0	0

Oppsettet av provisjon i denne tabellen gir provisjon på alle solgte produkt som er knyttet til salgsgruppen behandling i produktbildet. Omsetningstallene oppgir du inklusiv mva, men det beregnes provisjon av salgstall eksklusiv mva.

- Første linje viser at den ansatte får 30 % provisjon av de første 10 000,- som selges pr/mnd.
- Andre linjen viser at den ansatte får 35 % provisjon av de neste 10 000. Det beregnes altså 35 % provisjon av omsetning fra 10 000 (linjen over) til 20 000.
- Siste linjen viser at den ansatte får 50 % provisjon av de neste 50 000. Det beregnes altså 50 % provisjon av omsetning fra 20 000(linjen over) til 70 000. I tillegg viser bonusen at dersom det selges for 70 000 eller mer vil den ansatte få en bonus på kr 10 000,-.

Som en tabell kan det også settes opp slik:

Omsetning	Provisjonsprosent	Bonus
0 – 10 000	30 %	
10 001 – 20 000	35 %	
20 001 – 70 000	50 %	
Oppnådd salg på kr 70 000		10 000,-

NB: Når du kjører lønnen vil omsetningsintervallene vises i tall eksklusiv mva. Du setter opp tabellen med tallene inklusiv mva og FagAdmin trekker ifra mva selv, ettersom hvilke salgsgruppe det gjelder. Omsetningsbeløpet til den ansatte vises også eks. mva. Det vil si at omsetningstallene du har oppgitt her, minus mva er den grensen som gjelder.

Avsnitt

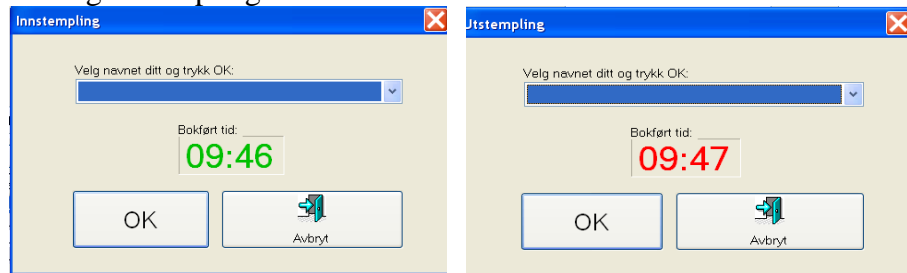
6. Timeregistrering

Logg inn/ut

Timeregistrering skjer ved at den ansatte logger seg inn når han kommer og ut når han går. Inn- og ut- stempeling finner du under menypunktet [Fil], eller det kan benyttes hurtigknappene F8(inn) og F9(ut).



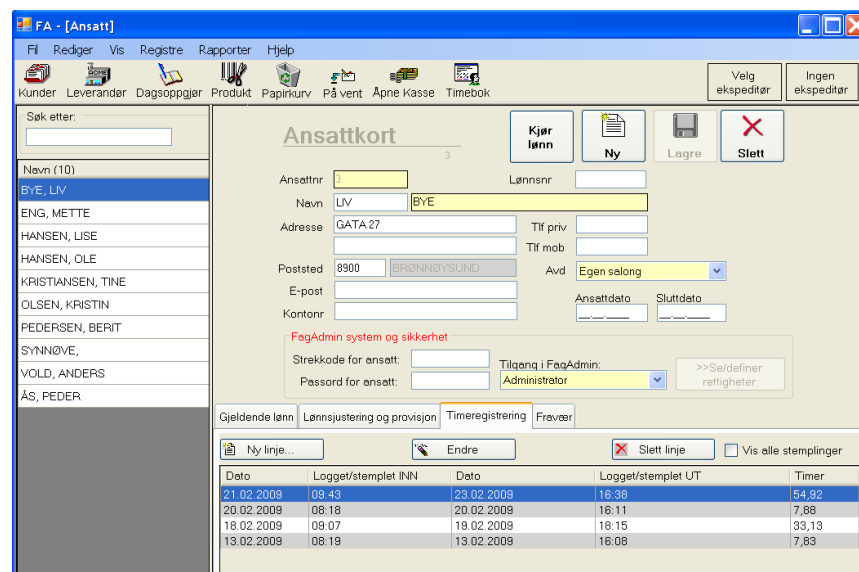
Inn- og utstemplingsbildene ser slik ut:



Velg navnet ditt og trykk [OK].

Timeregistrering

I ansatt bildet har du mulighet til å se på og redigere inn og utstemplinger. Du kan også legge inn et nytt, dersom det er blitt glemt å stemple inn eller ut.



[Ny linje..]-knappen: For å legge til en ny tidsregistrering. Du får opp en tom registrering.

[Endre]: Klikk på ønsket linje i oversikten over stemplinger, og bruk

[Endre]-knappen for å gjøre endringer

Slett linje:

7. Fraværsregistrering

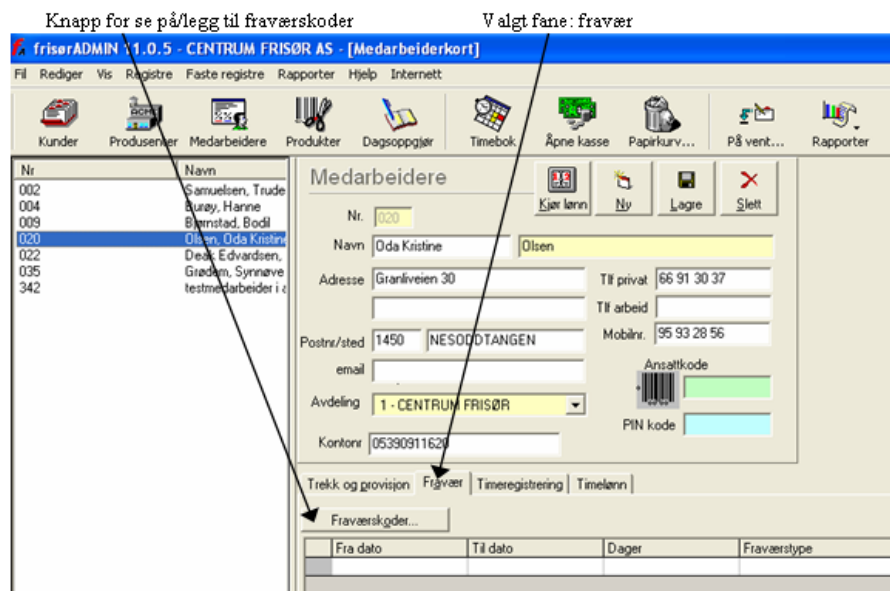
Beta....

Her meldes alt fravær den ansatte har, for eksempel sykdom, ferie, skoft etc.

Registrering av fraværskoder

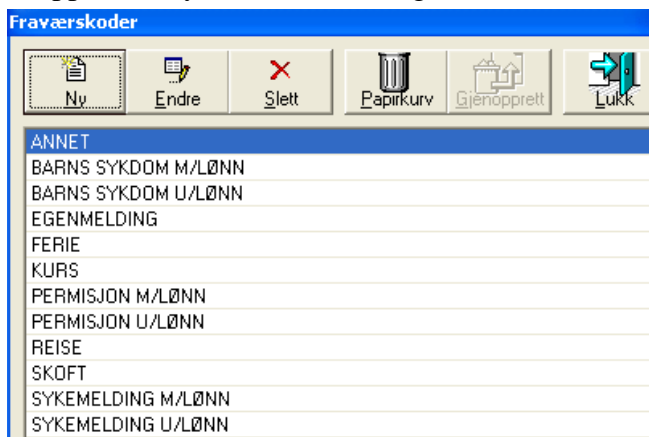
De vanligste fraværskodene ligger allerede registrert i systemet. Men du har mulighet både til å se på hvilke koder som er registrert og lage nye.

1. Velg fanen fravær og klikk på knappen Fraværskoder... Det er likegyldig hvilke ansatt du står på når du skal registrere fraværskoder.



FIGUR 1: VISER VALGT FANE: FRAVÆR, SAMT AVMERKET KNAPPEN FOR FRAVÆRSKODER

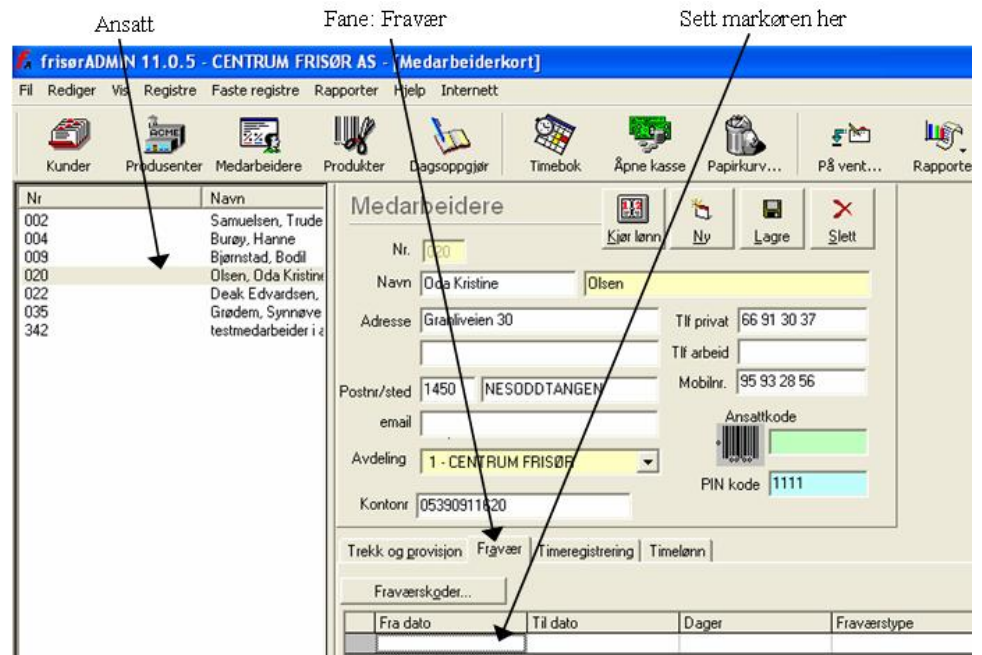
2. Når du klikker på knappen Fraværskoder, vil du få opp vinduet under. Listen viser alle fraværskodene som er registrert. I dette bildet kan du legge til ny, endre, slette og angre slettede fraværskoder. Linjen du vil endre eller slette må markeres før du trykker endre eller slette knappen. Papirkurv og Gjenopprett knappene benyttes når du vil angre slettede fraværskoder.



FIGUR 2: VISER BILDET DER MAN LEGGER TIL NYE, REDIGERER OG SLETTER FRAVÆRSKODER

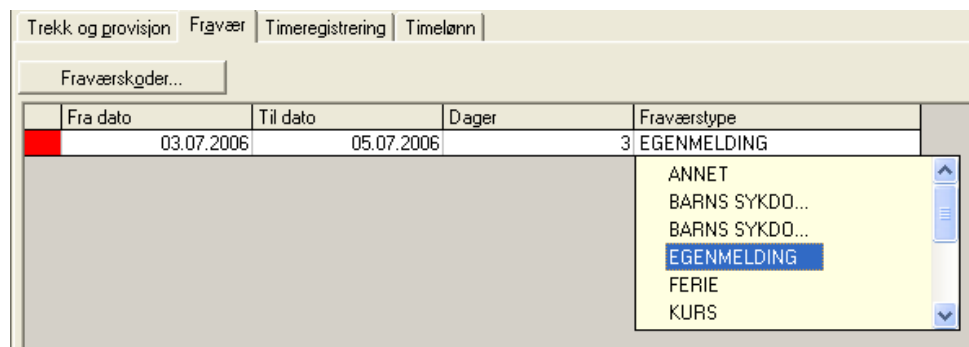
Registrering av fravær

1. Velg riktig ansatt og åpne fanen Fravær. Klikk i ruten for Fra dato. PS: Du registrerer alltid fraværet på øverste linje i tabellen.

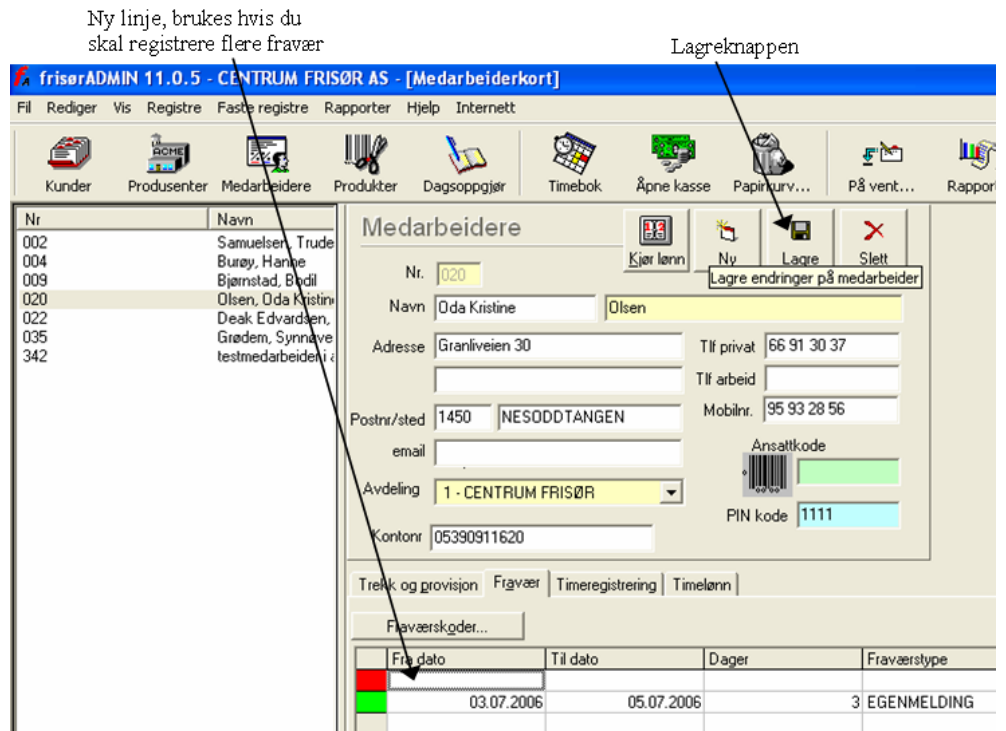


FIGUR 3: VISER VALGT ANSATT: ODA KRISTINE OLSEN, VALGT FANE ER FRAVÆR, SAMT VISER HVOR DU BEGYNNER Å REGISTRERE FRAVÆRET

2. Skriv inn dato for første fraværsmål og trykk enter på tastaturet. Eksempelvis kan du skrive 0307, hvis du skal registrere 3.7.2006. Når du har klikket enter, vil systemet skrive datoen fullt ut. Klikk i rubrikken der du skal registrere Til dato. Gjøres på tilsvarende måte. Antall dager beregnes av seg selv.
3. Dobbelklikk på rubrikken for Fraværstype og velg ønsket type fra listen og trykk enter.
4. Husk å lagre!



FIGUR 4: VISER LISTEN SOM KOMMER OPP ETTER AT MAN HAR DOBBELTKLIKKET I RUBRIKKEN FOR FRAVÆRSTYPER. VELG RIKTIG TYPE. DE ULIKE TYPENE SOM KOMMER OPP I LISTEN ER HENTET FRA FRAVÆRSKODEREGISTRET (BESKREVET OVER).



FIGUR 5: VISER LAGREKNAPPEN, SAMT DEN NYE LINJEN SOM KOMMER OPP NÅR DU HAR REGISTRERT ETT FRAVÆR

Trekk og provisjon Fravær Timeregistrering Timelønn

Fravaerskoder...

Fra dato	Til dato	Dager	Fraværstype
	01.08.2006	02.08.2006	2 SKOFT
	03.07.2006	05.07.2006	3 EGENMELDING
	01.06.2006	05.06.2006	5 SYKEMELDING M/LØNN

FIGUR 6: EKSEMPEL DER DET ER REGISTRERT FLERE FRAVÆR. LEGG MERKE TIL AT DU HAR EN LEDIG LINJE PÅ TOPPEN TIL NYE REGISTRERINGER.

