



MinLøn

Vejledning til indberetning af ferie, fravær, kørsel og mine valg ved brug af app til telefon/tablet

Indholdsfortegnelse

KØRSEL	4
RETNINGSLINJER FOR UDBETALING AF KØRSELSGODTGØRELSE.....	4
ANDROID.....	5
GPS registrering	5
Manuel registrering af kørsel	6
IPHONE.....	8
GPS registrering	8
Manuel registrering af kørsel	9
GPS-fejl under kørsel	10
Når du mister GPS forbindelsen under kørsel	11
OVERSIGT.....	12
ANDROID.....	12
IPHONE.....	13
KALENDER.....	14
SALDI	15
MINEVALG:	16
5. FERIEUGE – OVERFØRSEL	16
6. FERIEUGE – UDBETALING/OVERFØRSEL.....	17
OVERFØRT 6. FERIEUGE FRA TIDLIGERE FERIEÅR – UDBETALING/OVERFØRSEL.....	17
FORHØJET SKATTEPROCENT.....	17
FRITVALG	18
SENIORORDNING.....	19
FORSKUDSFERIE.....	20

Kørsel

Retningslinjer for udbetaling af kørselsgodtgørelse

Nyborg Kommunes medarbejdere skal i videst muligt omfang benytte kommunens biler til transport i tjenestetiden.

Hvis dette ikke er muligt kan der udbetales kørselsgodtgørelse for kørsel i eget transportmiddel med lav sats. Brug af eget transportmiddel i tjenesten forudsætter godkendelse af nærmeste leder.

Kørselsgodtgørelse egen bil eller motorcykel - lav sats (kode 916):

For kørsel i egen bil eller på egen motorcykel udbetales kørselsgodtgørelse med lav sats svarende til 1,99 kr. pr. kilometer gældende pr. 1. januar 2016.

Kørselsgodtgørelse med lav sats dækker de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse.

Kørselsgodtgørelse egen bil eller motorcykel - høj sats (kode 915):

Der kan i særlige tilfælde ydes kørselsgodtgørelse med høj sats svarende til 3,63 kr. pr. kilometer gældende pr. 1. januar 2016.

Forudsætningen for at få udbetalt kørselsgodtgørelse med høj sats er, at der foreligger en skriftlig kørselsbemyndigelse. Kompetencen til at udstede kørselsbemyndigelsen ligger hos institutionens leder. En kørselsbemyndigelse til lederen selv skal udstedes af chefen for afdelingen.

En kørselsbemyndigelse kan udstedes til stillinger hvor Nyborg Kommune ikke stiller bil til rådighed, og hvor medarbejderne forudsættes at stille bil til rådighed i forbindelse med deres arbejde, eller kun vanskeligt kan bestride stillingen, hvis de ikke kører i bil.

Eksempler på sådanne stillinger er sundhedsplejersker, konsulenter i Jobcenter, medarbejdere i udekørende distrikter i Pleje- og Omsorgsafdelingen, sagsbehandlere i Socialafdelingen og psykologer i PPR. Eksemplerne er ikke udtømmende.

En kørselsbemyndigelse kan ikke udstedes i stillinger, hvor der i mindre omfang køres i egen bil i forbindelse med løsning af enkeltstående opgaver, til møder, kurser mv.

Kørselsgodtgørelse med høj sats dækker de variable udgifter, der er forbundet med at køre i bil, dvs. benzin, dækslid, værditab og vedligeholdelse. Den høje sats yder derudover delvis dækning for de faste udgifter, der er forbundet med at holde bil, dvs. forsikring, ejeravgift mv.

Der kan ikke udbetales kørselsgodtgørelse i forbindelse med medarbejderes transport til og fra arbejde med mindre særlige regler fremgår af medarbejdernes overenskomst.

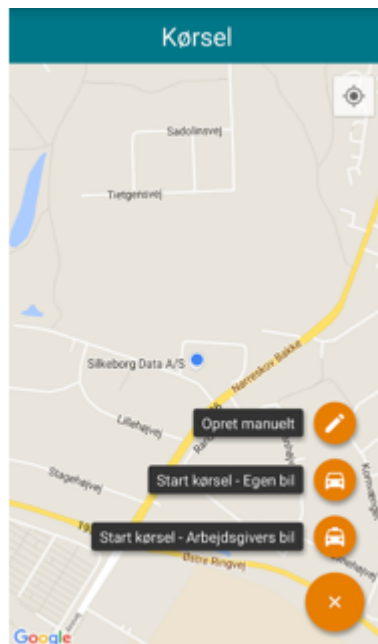
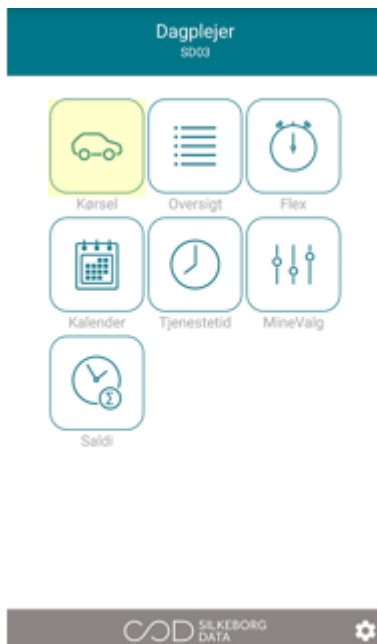
Øvrige retningslinjer kan du finde på intranettet:

- [Retningslinjer for godtgørelse af tid i forbindelse med kursus, uddannelse og møder, samt refusion af rejseudgifter og befordringsgodtgørelse](#)

Android

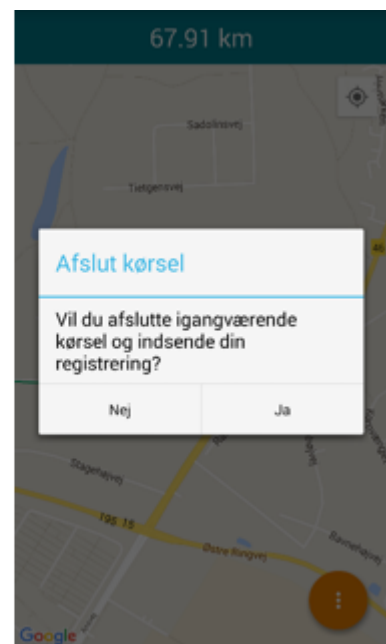
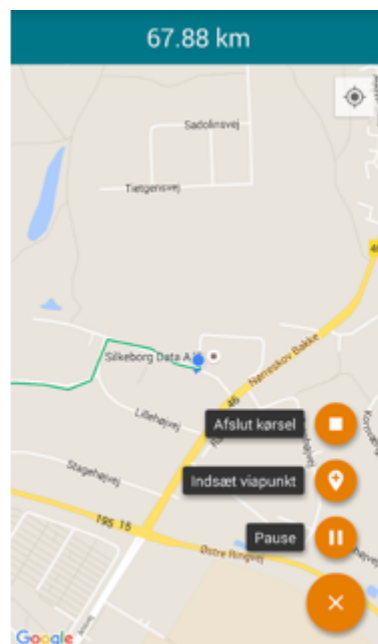
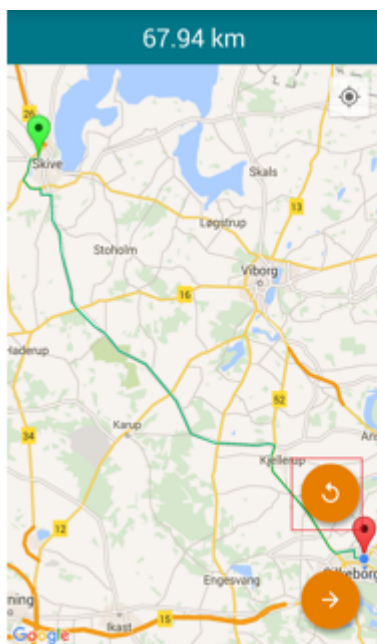
GPS registrering

Åbn MinLøn og vælg Kørsel



Tryk på 'Start kørsel - Egen bil'. Husk GPS'en skal være slået til. Vejledningen til dette, kan du finde i din telefons brugervejledning.

Du kan vælge at 'pause' kørsel, for at genoptag senere. Du kan vælge at indsætte et 'via' punkt og du kan vælge afslut kørsel, for at afslutte.



Når du er nået til målet for turen, skal du vælge 'Afslut kørsel' og vælg 'Ja' til afslut kørsel.

Du kan nu se, hvad der vil blive registreret. Du skal vælge kørselstype, udfylde registreringsnr. og årsag. Du kan markere anvend 60 dages-regel. Der skal som hovedregel vælges **type 916**

The image shows two parts of a mobile application. On the left is the 'Kørselsregistrering' screen. It has a 'Rute' section with 'Fra' (Vestre Alle 1, 7800 Skive, Danmark) and 'Til' (Kastaniehøjvej 2, 8600 Silkeborg, Danmark). Below this is a 'Type' dropdown menu with the following options: '915 - Kørselsgodtg.Tjenstlig,høj', '921 - Kørselsgodtg.Skattepligtig,høj', '922 - Kørselsgodtg.Skattepligtig,lav', and '916 - Kørselsgodtg.Tjenstlig,lav' (which is highlighted). There is also a checkbox for 'Anvend 60 dages-regel.' and a text field for 'Registreringsnr.' containing 'AD12345'. At the bottom is a 'Gem' button. On the right is the 'Assistent' screen, which has a header with a user icon and 'Assistent' and 'Sk01'. It features six icons in a 2x3 grid: 'Kørsel' (car icon), 'Oversigt' (list icon), 'Flex' (clock icon), 'Kalender' (calendar icon), 'MineValg' (sliders icon), and 'Saldi' (clock with coin icon). Below the icons is a yellow box with the text: 'Registreringen afventer din leders godkendelse, før den bliver udbetalt sammen med lønnen'. At the bottom is a grey bar with the 'COD SILKEBORG DATA' logo and a settings gear icon.

Hvis du har kørt i et område med dårligt GPS signal, er det en god ide, at trykke på 'Beregn rute' for at få ruten beregnet ud fra adresserne. For at rette antal kilometer, skal du overskrive kilometer i feltet 'KM'.

For at sende registreringen videre til godkendelse hos din leder, skal du trykke på 'Gem'

Din registrering er nu sendt til godkendelse og du kan begynde en ny registrering.

Manuel registrering af kørsel

Åben MinLøn og vælg Kørsel.

Tryk på '+' i nederste højre hjørne. Tryk på 'Opret manuelt'.

Tryk på 'Tilføj punkt'. Du kan evt. vælge 'aktuelle lokation' eller skrive nøjagtig adresse, tryk på adressen for at indsætte. Tryk 'Tilføj punkt' igen, for at indsætte via punkt eller 'Til' adresse.

Du kan vælge selv at indtaste antal kilometer, eller du kan trykke på beregn rute.

Kørselsregistrering

Rute

Fra : Kastaniehøjvej 2, 8600 Silkeborg, Danmark

Til : Søvej 1, 8600 Silkeborg, Danmark

Km 0,0

Tilføj punkt **Beregn rute**

Øvrig information

Gem

1	2	3	✕
4	5	6	Næste
7	8	9	.
	0		⚙



Vælg type, indtast registreringsnr. og indtast årsag. Når du trykker 'Gem' sendes registreringen til godkendelse hos din leder.

Kørselsregistrering

Til : Søvej 1, 8600 Silkeborg, Danmark

Km 3,37

Tilføj punkt **Beregn rute**

Øvrig information

Dato : tirsdag 14 jun. 2016

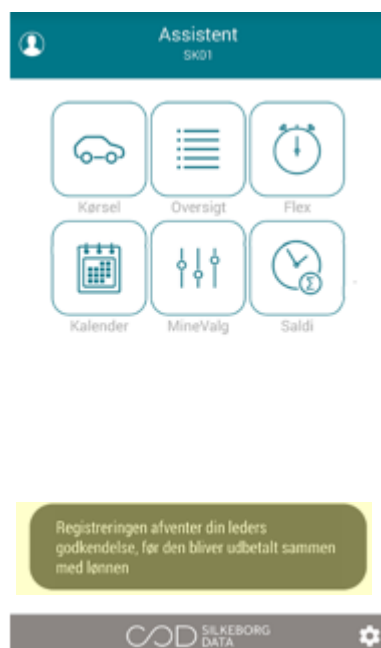
Type : Vælg type

Anvend 60 dages-regel: ☐

Registreringsnr. : AD12345

Årsag : Møde

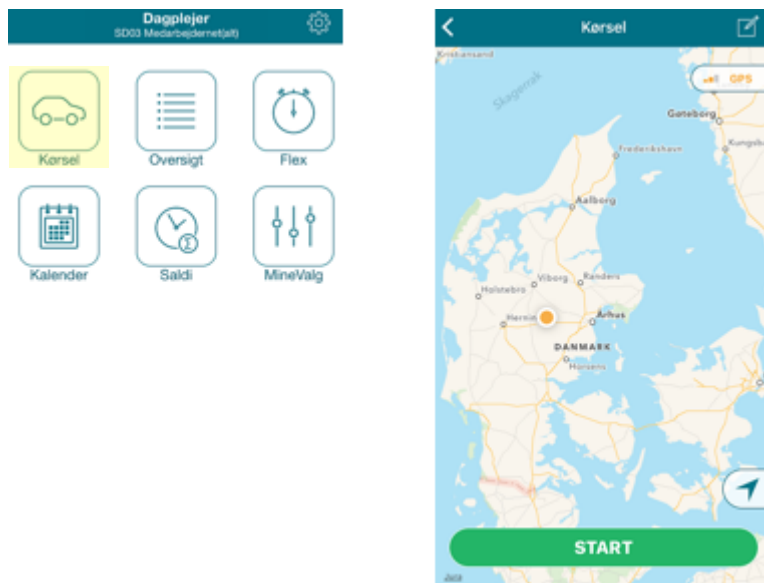
Gem



iPhone

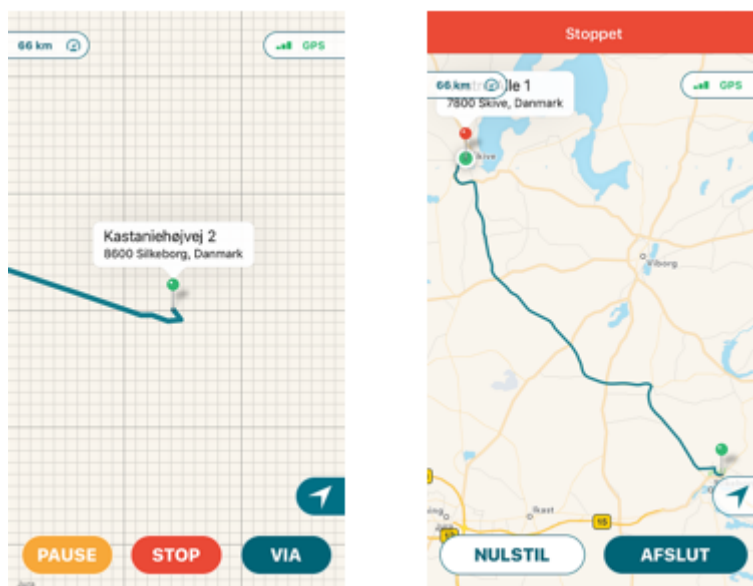
GPS registrering

Åbn MinLøn og vælg Kørsel



Tryk på 'Start'. Husk GPS'en skal være slået til. Vejledningen til dette, kan du finde i din telefons bruger-vejledning.

Du kan vælge at 'pause' kørsel, for at genoptag senere. Du kan vælge at indsætte et 'via' punkt og du kan vælge afslut kørsel, for at afslutte.



Når du er nået til målet for turen, skal du vælge 'Afslut kørsel' og vælg 'Ja' til afslut kørsel.

Du kan nu se, hvad der vil blive registreret. Du skal vælge kørselstype, udfylde registreringsnr. og årsag. Du kan markere anvendelse af 60 dages-regel. Der skal som hovedregel vælges **type 916**.

Vælg type

- 915 - Kørselsgodtg.Tjenstlig.hej
- 916 - Kørselsgodtg.Tjenstlig.lav**
- 921 - Kørselsgodtg.Skattepligtig.hej
- 922 - Kørselsgodtg.Skattepligtig.lav

Annuler Kørselsregistrering Gem

RUTE

Fra Kastaniehøjvej 2
8600 Silkeborg, Danmark

Til Vestre Alle 1
7800 Skive, Danmark

Km 65,65

Tilføj via-punkt Beregn rute

ØVRIG INFORMATION

Dato 9. jun. 2016

Type 915 - Kørselsgodtg.Tjenstlig.hej

Anvend 60 dages-regel

Registreringsnr. AS12345

Årsag Mede

Dagplejer
5000 Medarbejdernes[alt]

Kørsel Oversigt Flex

Kalender Kørsel indberettet! MineValg

Hvis du har kørt i et område med dårligt GPS signal, er det en god ide, at trykke på 'Beregn rute' for at få ruten beregnet ud fra adresserne. For at rette antal kilometer, skal du overskrive kilometer i feltet 'KM'.

For at sende registreringen videre til godkendelse hos din leder, skal du trykke på 'Gem'

Din registrering er nu sendt til godkendelse og du kan begynde en ny registrering.

Manuel registrering af kørsel

Åben MinLøn og vælg Kørsel.

Tryk på ikonet i øverste højre hjørne. Tryk på 'Opret manuelt'.

Tryk på 'Fra' - du kan evt. vælge nuværende placering eller skrive nøjagtig adresse, tryk på adressen for at indsætte. Tryk 'Til' for at indsætte adresse.

Du kan indsætte via-punkt, ved at trykke på 'Tilføj via-punkt'.

Annuler Kørselsregistrering Gem

RUTE

Fra Angiv

Til Angiv

Km Indtast

Tilføj via-punkt Beregn rute

ØVRIG INFORMATION

Dato 14. jun. 2016

Type Angiv

Anvend 60 dages-regel

Registreringsnr. AS12334

Årsag Mede

< Fra-adresse

Indtast adresse

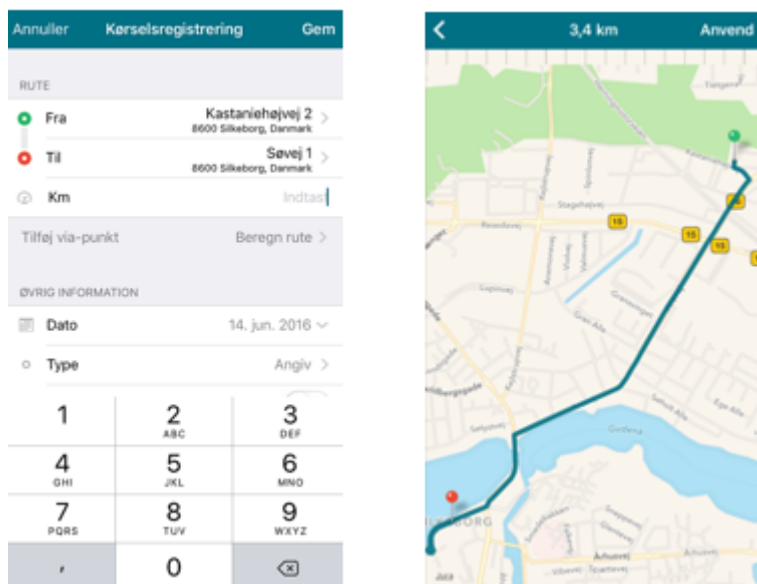
Nuværende placering

Senest anvendte

Søvej 1
8600 Silkeborg, Denmark

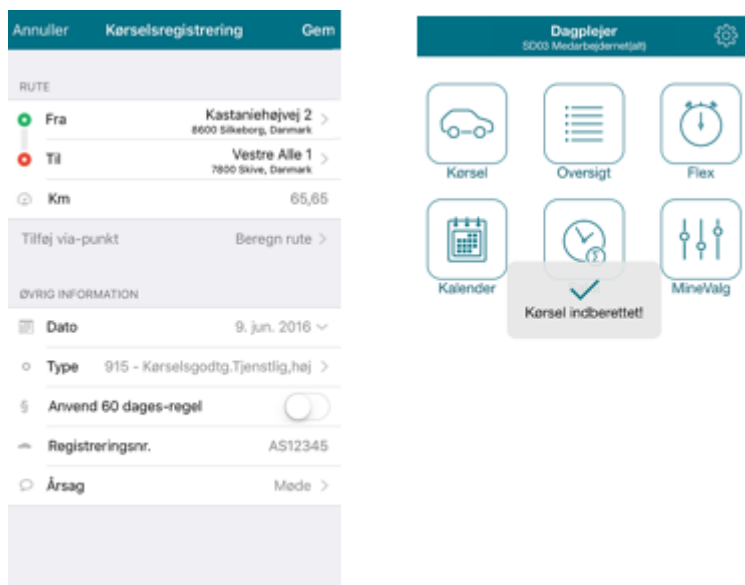
Kastaniehøjvej 2
8600 Silkeborg, Denmark

Du kan vælge selv at indtaste antal kilometer, eller du kan trykke på beregn rute.



Vælg type, indtast registreringsnr. og indtast årsag. Du kan markere anvend 60 dages-regel.

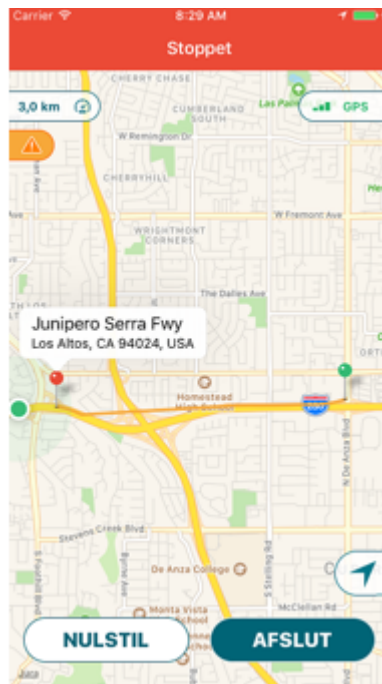
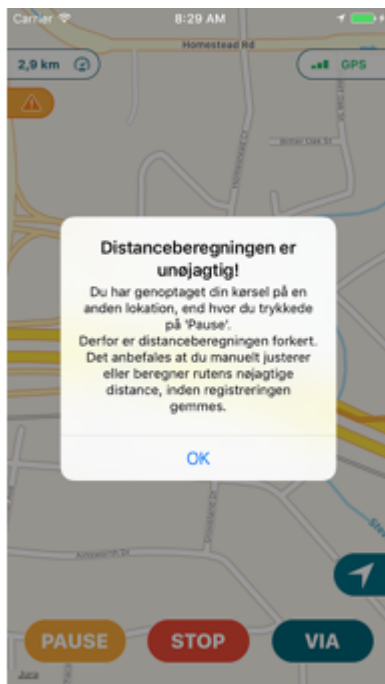
Når du trykker 'Gem' sendes registreringen til godkendelse hos din leder.



GPS-fejl under kørsel

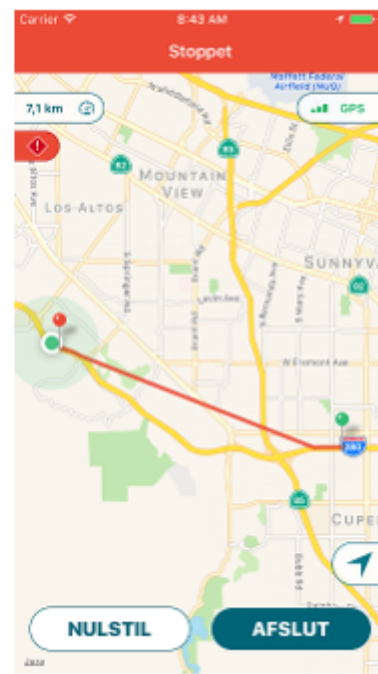
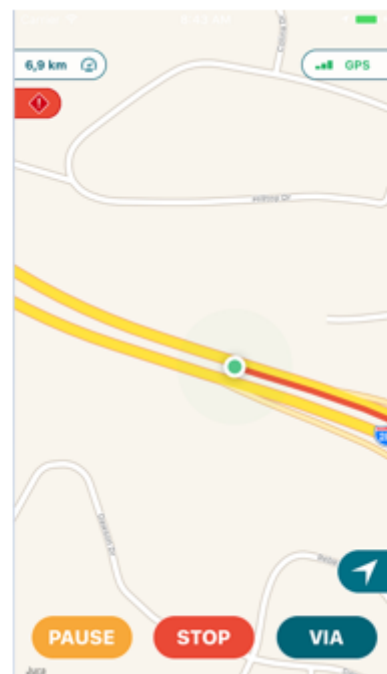
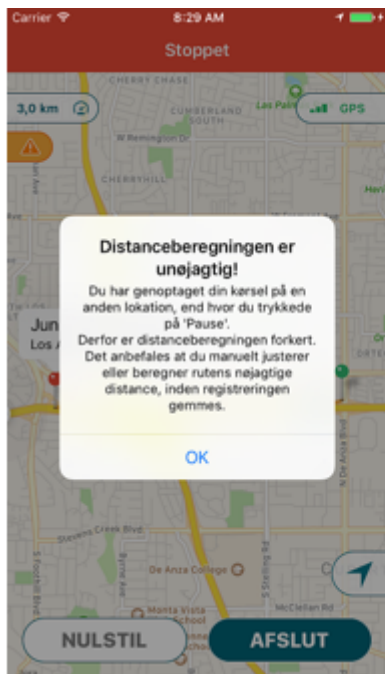
Når du anvender pause

Når du pauser din kørsel, og vil genoptage den igen, skal dette ske på samme sted, som pausestedet. Genoptager du kørslen et andet sted, vil du få en fejlmeddelelse om at "distanceberegningen er unøjagtig". Samtidig markeres den kørte rute og en advarselstrekant i øverste venstre hjørne, med en gul farve. For at få vist fejlbeskeden igen, kan du trykke på advarselstrekanten.



Når du mister GPS forbindelsen under kørsel

Hvis du på et tidspunkt under din kørsel mister GPS forbindelse, bliver du advaret herom. Samtidig markeres den kørte rute og en advarselstrekant i øverste venstre hjørne, med en rød farve. Hvis dette sker, anbefaler vi at genberegne ruten manuelt, for at undgå fejl i kørslen. For at få vist fejlbeskeden igen, kan du trykke på advarselstrekanten.



Når du gemmer kørselsregistreringen bliver du igen påmindet via fejlmeddelelsen. Du kan ignorere fejlmeddelelsen, og gemme kørslen som normalt. Men husk at du er altid ansvarlig for at det indberettede kilometerantal er det korrekte.

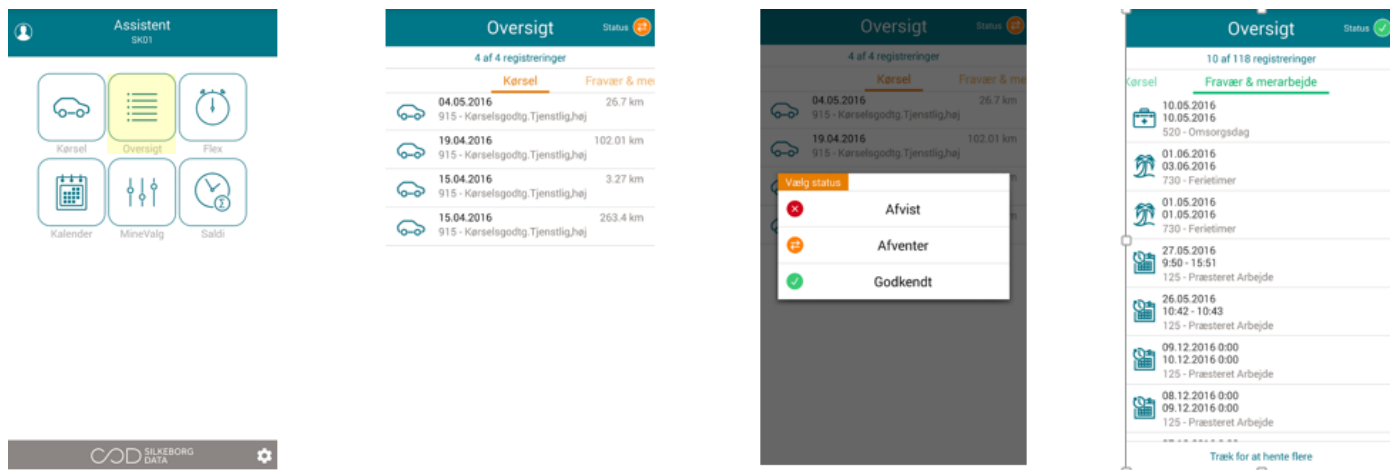
Oversigt

Android

Åben MinLøn og vælg Oversigt

Oversigten viser alle de registreringer der afventer din leders godkendelse. I øverste højre hjørne kan du ændre oversigten, så du i stedet for vist afviste eller godkendte registreringer.

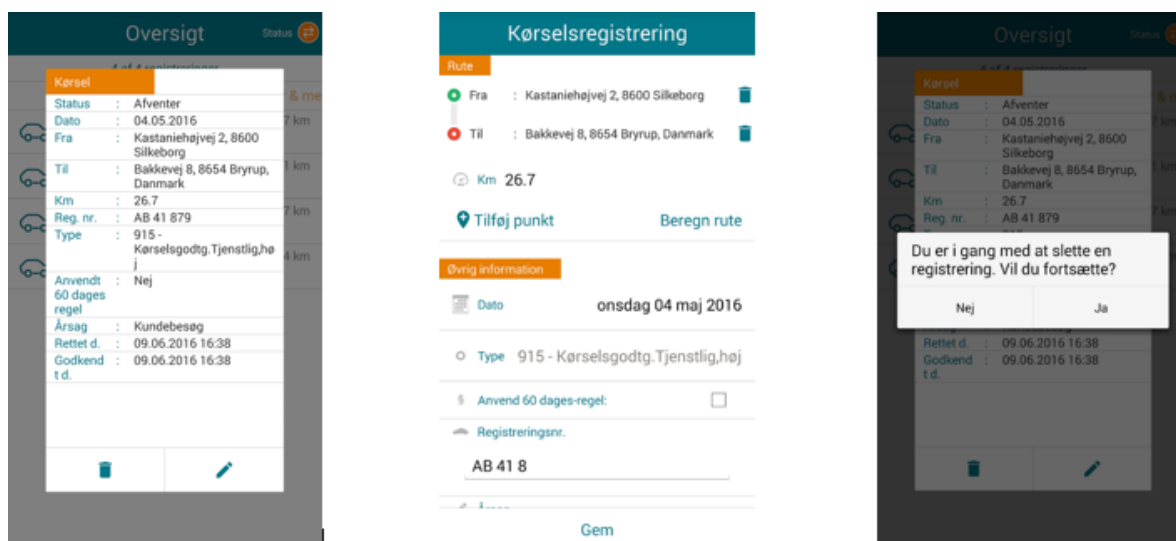
Vi viser først 'Kørsel', du kan swipe, for at få vist 'Fravær og merarbejde'.



Du kan rette eller slette registreringer der afventer. Tryk på den indberetning du vil rette eller slette.

Du kan ændre adresser, indsætte viapunkter, ændre antal km mv. Husk at trykke 'Gem'.

Trykker du på slet, bliver du spurgt om du vil slette registreringen, trykker du 'Ja' slettes registreringen.

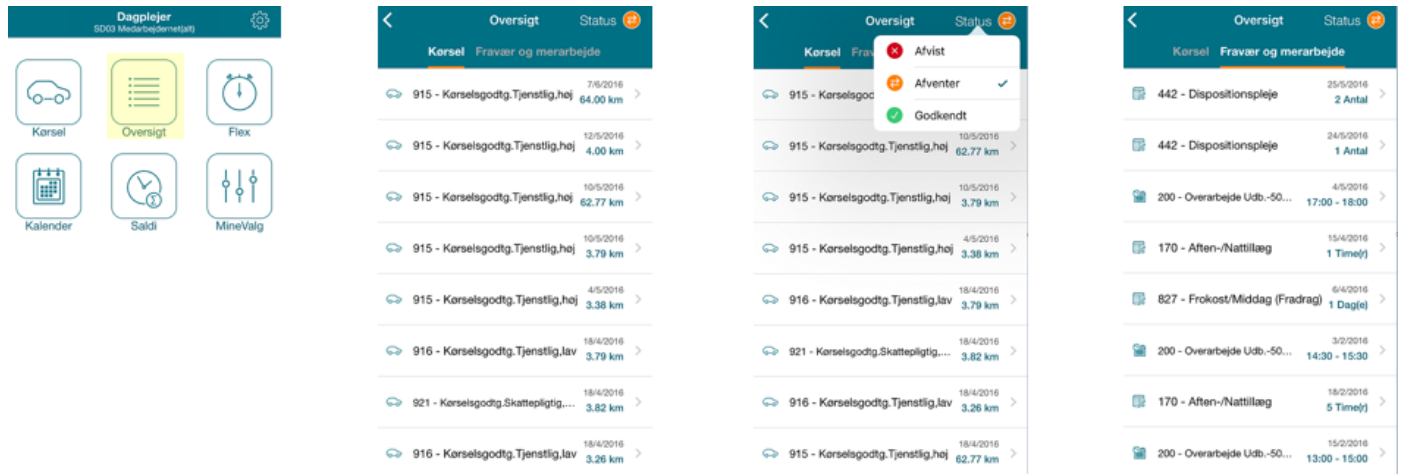


iPhone

Åben MinLøn og vælg Oversigt

Oversigten viser alle de registreringer der afventer din leders godkendelse. I øverste højre hjørne kan du ændre oversigten, så du i stedet for vist afviste eller godkendte registreringer.

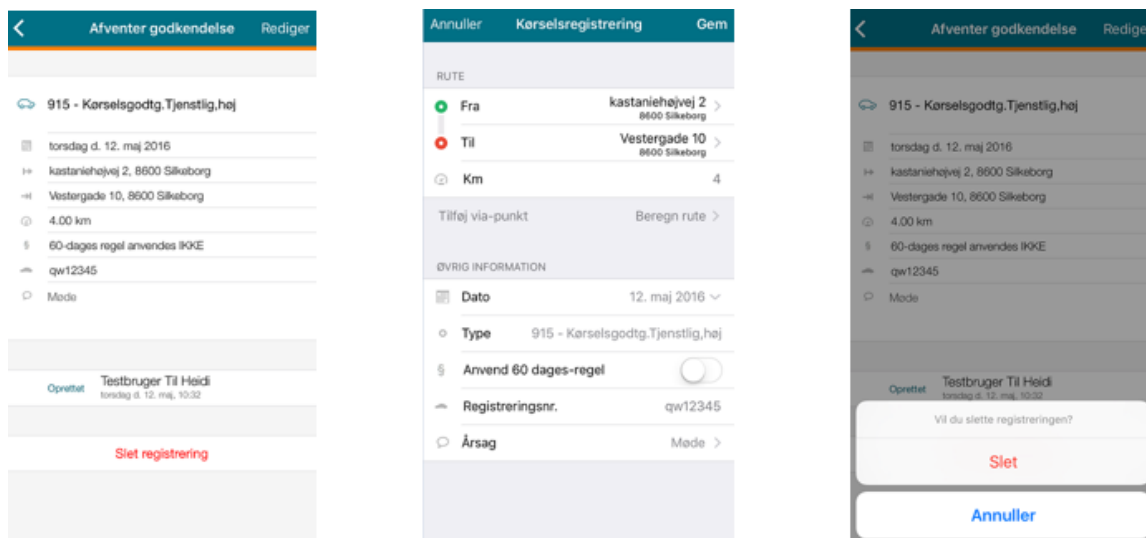
Vi viser først 'Kørsel', du kan swipe, for at få vist 'Fravær og merarbejde'.



Du kan rette eller slette registreringer der afventer. Tryk på den indberetning du vil rette eller slette.

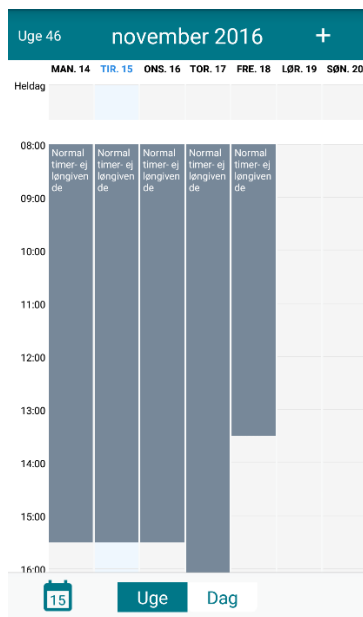
Du kan ændre adresser, indsætte viapunkter, ændre antal km mv. Husk at trykke 'Gem'.

Trykker du på slet, bliver du spurgt om du vil slette registreringen, trykker du 'Slet' slettes registreringen.



Kalender

Ved tryk på kalender vises nedenstående



For at indberette trykkes på "+" i højre hjørne. Herefter skal man først vælge årsag og derefter kommer du til selve registreringen. Når du er færdig trykker du på gem. Din registrering vises nu i kalenderen.

Uge 46 november 2016 +

MAN. 14 TIR. 15 ONS. 16 TOR. 17 FRE. 18 LØR. 19 SØN. 20

Heldag

08:00 Normal timer- ej løngiven de

09:00 Normal timer- ej løngiven de

10:00 Normal timer- ej løngiven de

11:00 Normal timer- ej løngiven de

12:00 Normal timer- ej løngiven de

13:00 Normal timer- ej løngiven de

14:00 Normal timer- ej løngiven de

15:00 Normal timer- ej løngiven de

16:00

15 Uge Dag

Registrering

Årsag 730 - Ferietimer Saldi

Indstillinger

☐ Hele dagen ☐ Åbent fravær

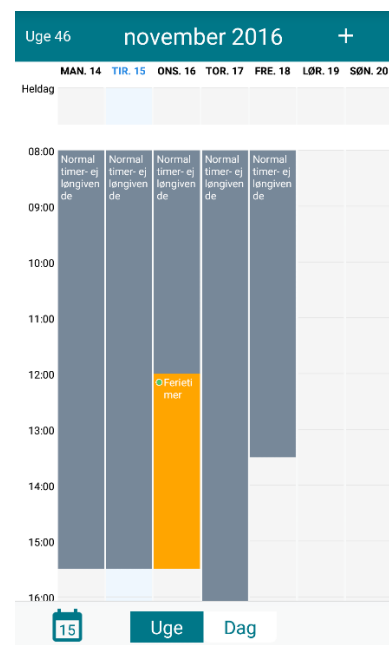
Fra: mandag 21. nov. 2016 11:00

Til: mandag 21. nov. 2016 12:00

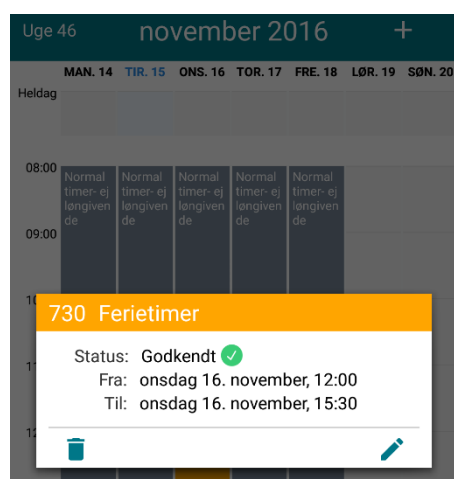
Gentag Aldrig >

Bemærkning Fri tekst

Gem



Skal du rette/slette en indberetning trykker du på din indberetning hvorefter du får mulighed for enten at slette eller redigere din indberetning. Ønsker du at slette bliver du bedt om at acceptere.



Saldi

Her vises saldi vedrørende omsorgsdage, seniordage og ferietimer. Saldi giver dig overblik over timetal for dine ferie- og fridage pr. dags dato.

Saldi			
Ferie timer			
	Planlagt	Til gode	Forventet
Ovf. fra feriehindring		0,00	
Ovf. fra sidste ferieår		26,33	
Med løn	0,00	61,67	185,00
Uden løn	0,00	0,00	
I alt til afholdelse		88,00	
6. ferieuge			
	Planlagt	Til gode	
Ovf. timer		0,00	
Med løn	0,00	37,00	
Uden løn	0,00	0,00	
I alt til afholdelse		37,00	
Øvrige			
	Registreret	Til gode	
Omsorgsdage	0,00	4,00	
Afspadseringstimer		0,00	
Ekstra feriedage		0,00	
Flex			
Ovf. timer			Saldo
			0:00

Forklaring til kolonner:

Planlagt:

Angiver kommende ferie, som er registreret.

Når de planlagte ferietimer afholdes, nedskrives timerne i saldoen.

Til gode:

Angiver dine ferietimer til afholdelse pr. dags dato.

Hver måned optjener du 2,08 feriedag (omregnes til timer), som du har til gode måneden efter.

Når ferietimer er registrerede og godkendte, nedskrives din saldo (gælder både planlagt og afholdt).

Forventet:

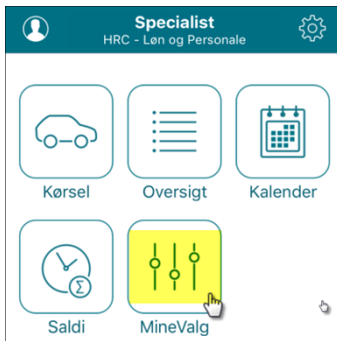
Angiver hvad du kan forvente, at kunne afholde i resten af ferieperioden. Det vil sige hvad du optjener i resten af ferieperioden (det vil sige frem til den 31. august), inkl. dit tilgodehavende pr. dags dato.

(I eksemplet her er de 61,67 timer indeholdt i de 185)

Registreret:

Angiver alt, der er registreret og godkendt – både planlagt og afholdt. "Registreret" - kolonnen findes kun under "Øvrige" saldi vedr. omsorgsdage, fritvalgstimer mv.

MineValg:



5. ferieuge – overførsel - (tilgængelig i perioden 1. december - 31. december)

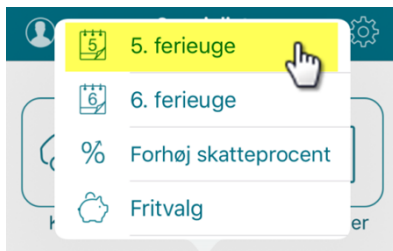
Ønsker du at få 5. ferieuge overført til næste ferieår, skal det aftales med din leder, inden det indberettes i MinLøn. Du får oplyst hvor mange ferietimer du har tilbage og hvor mange du kan overføre.

Skriv **antallet af timer** som du ønsker at overføre i boksen og tryk på **Gem**.

Ferietimerne vil først blive overført/fjernet fra ferieregnskabet, når din leder har godkendt dit valg elektronisk.

Muligheden er åbent til at vælge i perioden 1. december til og med 31. december. I perioden 1. januar til 30. november deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

Hvis du har ferietimer udover 5. ferieuge, som du ønsker overført, fx på grund af barsel eller anden feriehindring, skal du kontakte din leder.



6. ferieuge – udbetaling/overførsel - (tilgængelig i perioden 1. juli til 30. september)

Nyborg Kommune har valgt, at benytte sig af en særregel i Ferieaftalen som betyder, at hvis du ønsker 6. ferieuge udbetalt ved ferieårets udløb, skal **ønsket udbetaling** ske inden den 1. oktober i ferieåret.

Ikke afholdte 6. ferieuges timer vil automatisk blive overført til næste år. Så du skal kun vælge, hvis du vil have ændret valget til udbetaling.

Muligheden er åbent til at vælge i periode 1. juli til 30. september. I perioden 1. oktober til 30. juni deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.



Vælg **Udbetal** og bekræft dit valg.

Overført 6. ferieuge fra tidligere ferieår – udbetaling/overførsel - (tilgængelig i perioden 1. december til 30. april)

Ikke afholdte overførte 6. ferieuge timer vil automatisk blive udbetalt ultimo maj efter afholdelsesperioden. Så du skal kun vælge, hvis du vil have ændret valget til overførsel.

Fanebladet er åbent til at vælge i periode 1. december til 30. april.

Forhøjet skatteprocent - (tilgængelig hele året)

Ønsker du at forhøje din skatteprocent, så vælg **forhøj skatteprocent**.

Du kan se din aktuelle skatteprocent og forhøjer ved at trykke på +

Din samlede skatteprocent kan ikke overstige 100% og du kan ikke nedskrive din skatteprocent.

Din ændring skal være foretaget inden den 12. i måneden, for at komme med i den kommende lønudbetaling, ellers vil indtastning blive gemt til den næstkommende løn.

Fritvalg - (tilgængelig i perioden 1. januar til 30. september)

Ansatte som er omfattet af en fritvalgsordning jvf. overenskomsten, har mulighed for at vælge, om fritvalgsprocenten ønskes udbetalt som løn eller indbetalt til pension.

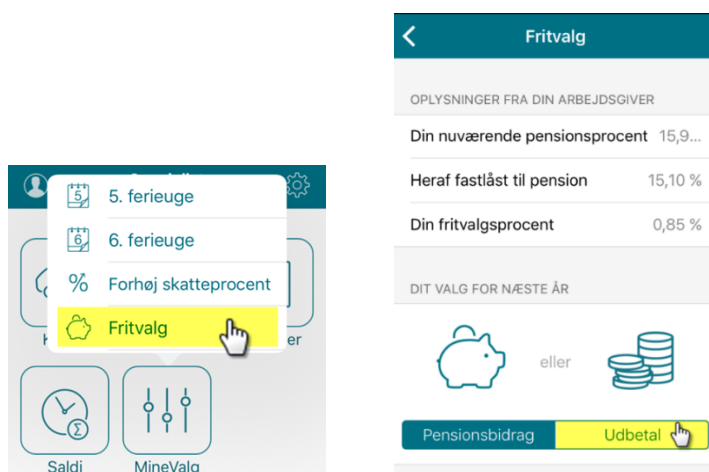
Er der valgt pensionsbidrag bliver din fritvalgsprocent indbetalt til din pensionsordning hver måned i lønudbetalingen.

Vælges udbetaling bliver din fritvalgsprocent udbetalt én gang årligt i april eller løbende i månedslønnen afhængig af din overenskomst.

Hvis du ikke foretager et valg, så er der i overenskomsten fastsat, hvilket standardvalg, der er gældende for dig. Ønsker du et andet valg, så skal det træffes inden den 1. oktober og gælder det efterfølgende år fra 1. januar.

Muligheden er åbent til at vælge i periode 1. januar til 30. september. I perioden 1. oktober til 31. december deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

Vælg **Fritvalg**



Ønsker du at ændre dit valg fra Pensionsbidrag til udbetaling, så vælg **udbetal** og bekræft dit ønske.

Seniorordning - (tilgængelig i perioden 1. januar til 1. oktober)

Hvis du er blevet 58/60 år og har ret til en overenskomstbestemt seniorordning, så har du adgang til "Seniorordning". Aldersgrænsen er fastsat i den enkelte overenskomst.

Muligheden er åbent til at vælge i periode 1. januar til 1. oktober. I perioden 2. oktober til 31. december deaktiveres 'Gem'-knappen og man kan ikke længere vælge.

Vælg **Seniorordning**



Her kan du se dit nuværende valg.

Ønsker du at ændre dit valg til seniordage eller Bonus, så vælg dit ønske og acceptere dit nye valg.

<

Seniorordning

DIT VALG FOR 2016: PENSION

Indbetalt til dato

6770,19 kr

DIT VALG FOR NÆSTE KALENDERÅR







Seniordage

Bonus

Pension

Pensionsbidragsforøgelse

1,88 %/mdr.

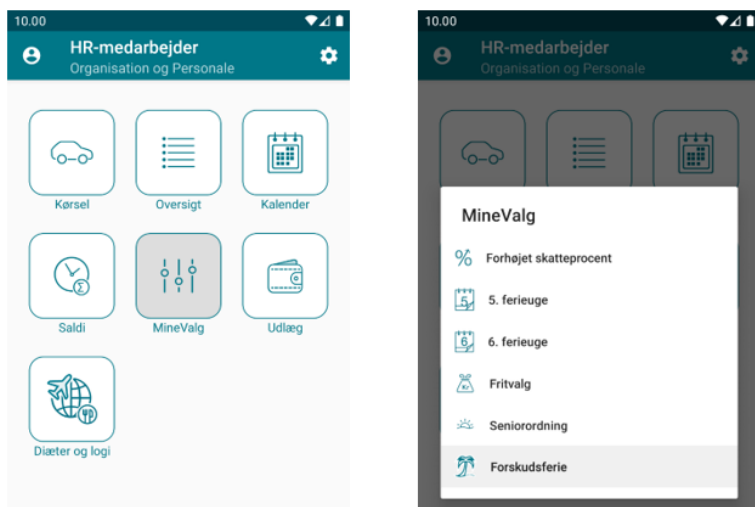
Du kan vælge seniorordning for næste kalenderår i perioden 1. januar til 1. oktober. Foretager du ikke et valg, får du automatisk tildelt seniordage. Dit valg gælder for efterfølgende år, indtil du selv ændrer det.

Vælger du udbetaling af seniorbonus, får du udbetalt 0,4% af din sædvanlige løn i kalenderåret pr. seniordag du har opnået ret til.

Vælger du forhøjet pensionsbidrag, forhøjes det med 0,4% pr. seniordag du har opnået ret til.

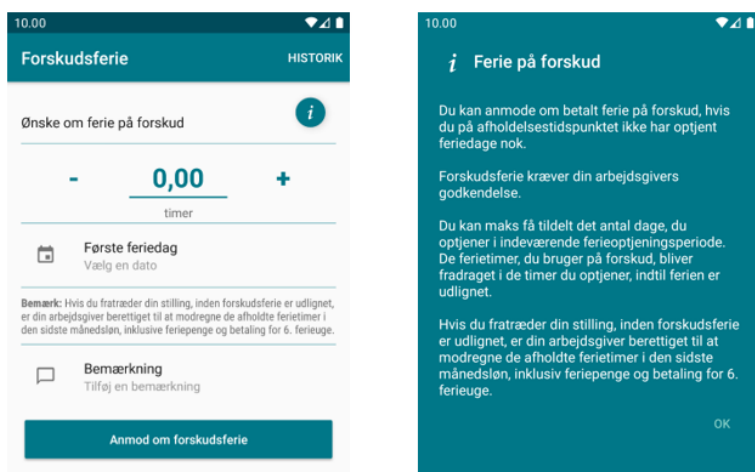
Forskudsferie (tilgængelig hele året)

Ifølge den nye ferielov optjenes ferien løbende, og du kan nu via MinLøn (app) anmode om at afholde ferie, du endnu ikke har optjent og via appen acceptere vilkår og få godkendelse af din leder.



Indberetningsbilledet består af en række felter, der skal udfyldes, samt information om vilkår for anmodning om forskudsferie.

Ud for overskriften "Ønske om ferie på forskud" kan du trykke på ikonet "info" (Android)/"?" (iPhone) og få vist en forklarende tekst (tryk på "OK"/"X" et nederst til højre for at gå tilbage til indberetningsbilledet):



Anmod om ferie på forskud

I feltet "timer" kan du angive, hvor mange ferietimer du ønsker at anmode om at holde på forskud. Du kan indtaste tallet eller/og bruge "plus" og "minus" for at skrue op og ned.

Derefter skal du udfylde datoen for "første feriedag", hvor timerne ønskes afholdt.

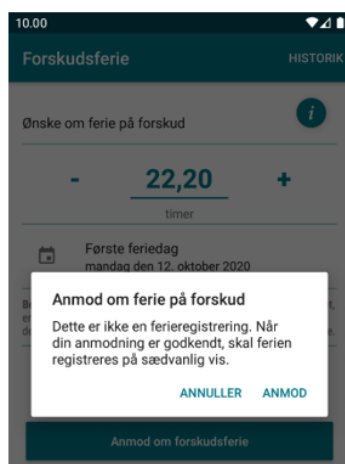
Du skal kun angive startdatoen, og hvis forskudsferien ikke afholdes i én samlet periode (fx afbrudt af arbejde), bør du lave en anmodning om forskudsferie for hver sammenhængende ferieperiode.

Under dato-feltet er der fremhævet nogle vilkår ud for "bemærk": Hvis du fratræder din stilling, inden forskudsferie er udlignet, er din arbejdsgiver berettiget til at modregne de afholdte ferietimer i den sidste månedsløn, inklusive feriepenge og betaling for 6. ferieuge.

Sidst men ikke mindst skal du tilknytte en bemærkning til din anmodning om forskudsferie, som din leder kan læse i forbindelse med godkendelsen:



Både timetal, startdato og bemærkning skal være udfyldt, før du kan anmode om forskudsferie:



Når du har udfyldt alle felter, trykker du "Anmod om forskudsferie". Du skal herefter bekræfte dit valg ved at trykke "ANMOD" efter at have læst hjælpeteksten i dialogboksen: "Dette er ikke en ferieregistrering. Når din anmodning er godkendt, skal ferien registreres på sædvanlig vis".

Visning af forskudsferie – historik og status

Når du ønsker at se status på tidligere og aktuelle anmodninger, skal du gå til indberetningsbilledet igen og trykke på "Historik" øverst i højre hjørne.

Du vil nu få vist en liste af "Forskudsferie historik", hvor hver indberetning vises med antal timer og første feriedag til venstre samt anmodningsdato til højre.



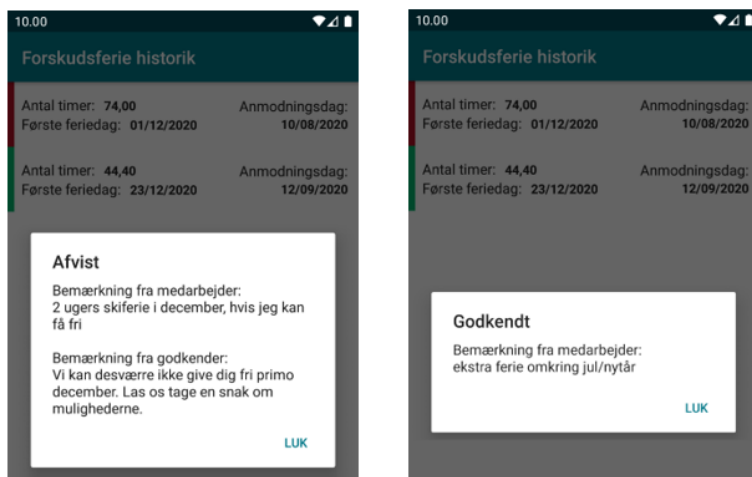
Yderst til venstre ud for hver indberetning indikerer farven, hvad status er på godkendelsen. Orange farve angiver "afventer", rød farve angiver "afvist" og grøn farve angiver "godkendt". Hvis du trykker på hver indberetning, vil en dialogboks i midten af skærmen yderligere vise status samt bemærkninger på indberetningen.

Eksempel:

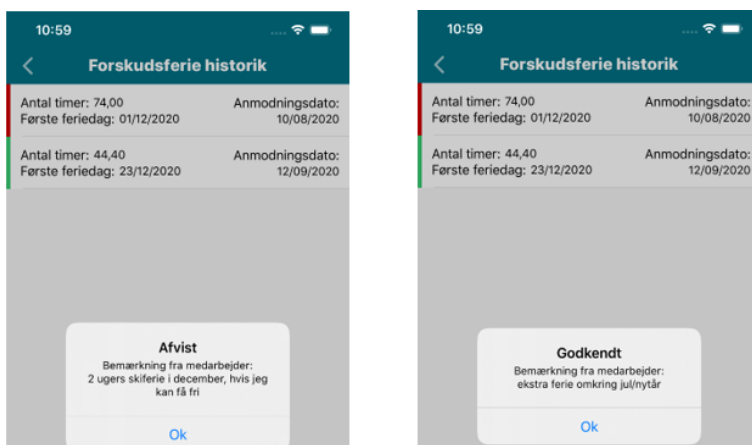
I nedenstående eksempel har en medarbejder fået afvist den første forskudsferieanmodning på 74 timer til 2 ugers skiferie i starten af december (se billedet til venstre). Efterfølgende har medarbejderen anmodet om 44,40 timer til ekstra ferie omkring jul og nytår, som er blevet godkendt (se billedet til højre).

De 2 indberetninger ligger i historiklisten hos medarbejderen, og det er p.t. ikke muligt at slette i historikken. Hvis en medarbejder har lavet en fejl-anmodning, skal vedkommende blot lave en ny anmodning med de korrekte informationer til godkendelse.

Visning på Android telefon:



Visning på iPhone





Lønadministrationen oktober 2024