

Registrering av oppdrag i Webtemp

Her vil vi gå igjennom feltene i registreringsvinduet for oppdrag. Felt som må utfylles er skrevet med rød tekst i **uthevet kursiv**. Felt så bør utfylles er med **uthevet tekst**, ellers i *kursiv*.

Hurtigregistrering

Dato – Dato for når oppdraget er opprettet.

Kontakt oppdrag – Medlem/kunde som er oppdragsgiver.

Kundekonsulent – Lagets konsulent hos oppdragsgiver. Hentes fra «Kontakt oppdrag»

Medarbeider – Den ansatte som skal utføre oppdraget.

Stilling – Hvilken stilling som skal brukes i oppdraget. Denne bestemmer også SSB-kode. Hentes fra «Medarbeider» om den er registrert der.

Første dag – Dato når oppdraget starter.

Siste dag – Dato når oppdraget er slutt.

Oppdrag

Ikke vis på CV – Ja, dersom oppdraget ikke skal komme frem på elektronisk CV til arbeidstaker.

Fakturer separat – Ja, dersom ordren skal komme på egen faktura.

Stående oppdrag – Ja, dersom dette er et oppdrag som blir opprettet for sporadisk bruk. Det vil si at man ikke vet når det blir arbeidet, men man ønsker at det ligger en timeliste klar til elektronisk utfylling. Typisk til bruk på deltidsansatte.

Kundens ref – Tekst dersom kunde krever egen referanse på dette oppdraget.

Regel referansemerking – Bestemmer hvordan referanse eventuelt skal komme frem på timeliste.

Tillatte kundereferanser – Eventuelle referanser det skal begrenses til.

Kunde

Kontakt medarbeider – Eventuell kundekontakt for medarbeider.

Tilhørighet

Personalkonsulent – Lagets personalkonsulent for den ansatte.

Medarbeider

Ssb yrkeskode – Yrkeskode fra statistisk sentralbyrå. Hentes fra «Stilling» når denne er valgt.

Stilling fritekst – Eventuell ytterligere beskrivelse av stillingen.

Nivå - ?

Arbeidsbeskrivelse – Nærmere beskrivelse av arbeidets art.

Oppmøteadresse

Firma – Navn på medlem/kunde. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Besøksadresse – Gateadresse til medlem/kunde. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Postnummer – Postnummer til medlem/kunde. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Poststed – Poststed til medlem/kunde. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Land – Eventuelt land til medlem/kunde. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Avdeling/arbeidssted 'on site' – Eventuell nærmere beskrivelse av arbeidsstedet.

Veibeskrivelse – Eventuelle instruksjoner for å finne frem. Hentes fra «Kontakt oppdrag» om den er registrert.

Arbeidstid

Kommentar arbeidstid – Utfyllende informasjon om arbeidstid.

Helligdagsfri – Eventuell fri i forbindelse med helligdager.

Uker i rotasjon – Brukes for å sette opp hvor mange uker det normalt sett er i et skift. Normalt sett er dette 1, men kan avvike ved 10/4 eller andre skiftordninger.

Deltidsprosent – Eventuell deltidsprosent.

Dobbeltregistrer – Tillatt å registrere overlappende oppdrag.

Avtale

Avtale – Den avtalen som ligger til grunn for oppdraget og som bestemmer hvilke produkter det skal være råd å fylle ut + tillegg. Denne finner du ved å velge Firma i dialogboks.

Manuelle tillegg – I en «Avtale» kan det ligge tillegg som ikke automatisk skal være med på alle oppdrag, men som velges manuelt inn i de oppdrag de skal være med. Dette kan være Maks pris på landbruksvikar, avvikende bilgodtgjørelse med mer.

Faktoravtale/overtid

Faktor – Faktor er påslaget som laget skal sitte igjen med og blir i utgangspunktet hentet fra «Avtale», men kan overstyres direkte i oppdrag. Når «Lønn» legges inn i oppdraget vil «Pris» automatisk gjenspeile denne faktoren.

Fast sats – Eventuell fasts sats i stedet for «Faktor».

Faktor overtid1 – Eventuell avvikende sats på overtid type 1 i forhold til «Faktor».

Faktor overtid2 – Eventuell avvikende sats på overtid type 2 i forhold til «Faktor».

Fast sats overtid1 – Eventuell fast sats på overtid av type 1 i stedet for «Faktor overtid1».

Fast sats overtid2 – Eventuell fast sats på overtid av type 2 i stedet for «Faktor overtid 2».

Overtidsprofil – Eventuell hvilken type overtidprofil som skal brukes i oppdraget.

Lønn

Lønn – Lønnsats som skal brukes i oppdraget.

Lønn per – Lønnsenhet som skal brukes. Time/mnd med mer.

Avsatt kostnad – Budsjettert kostnad til lønn.

Kommentar – Eventuelle kommentarer til lønn.

Pris

Pris – Kostnad til medlem/kunde som skal brukes i oppdraget.

Pris per – Prisenhet som skal brukes. Time/mnd med mer.

Kommentar – Eventuelle kommentarer til prisen.

Regnskap – bokfør mot

Avdelingsid/nr – Bestemmer om dette er ferie/fritid, sykdom eller andre oppdrag

Prosjektid/nr – Eventuelt prosjekt

Evaluerings

Kundens evaluering – Tilbakemeldinger fra medlem/kunde på den ansatte.

Heretter uønsket – Ja/Nei om den ansatte skal få flere oppdrag.

Evaluert av – Kontakt som har kommet med tilbakemeldinger.

Overstyr ordrebekreftelse/faktura adr

Ordrebekreftelse – Alternativ adresse for ordrebekreftelse.

Faktura – Alternativ adresse for faktura.