

# Prosmart Tid

## Tidredovisning efter era förutsättningar

Prosmart Tid är ett mycket flexibelt och komplett tidredovisningssystem som stöder de svenska arbetstidsavtalen med funktioner som: tid mot tid, kompsaldo, inarbetad tid, flextidsaldo, skift, individuellt schemaupplägg, etc. I Prosmart Tid lägger du upp anställningsregister med dag- och veckoschema på de varianterna av kom & gå tider ni har. Registreringen sker via PC eller webb och kan även hanteras via pekskärm.

### Avtalsprofil

I avtalsprofilen anger man anställningsavtalets regelverk. Efter hur många perioder ska övertiden börja räkna? antalet karensdagar vid sjukdom? hur arbetstidsförkortningen ska räkna, är exempel på regler man ställer in i avtalsprofilen. Avtalsprofilen varierar mellan olika anställningsavtal. Är man kollektivanställd eller tjänsteman ligger det oftast olika avtalsprofiler i botten som reglerar tidsuträkningen.

### Löneadministrationsområde

Har man verksamheter med många anställda är det vanligt att man delar upp de anställda i olika löneadministrationsområden som utvalda chefer eller ansvariga signerar de anställdas tider innan de går vidare till löneuträkningen.

### Schema

I Prosmart Tid kan man lägga upp så många scheman ni vill. Schemat talar om när arbetstiden startar och slutar, vilka raster som schemat drar tid för, vilka flextidsregler som gäller med mera. Har man anställda som har olika arbetstider blir det ett schema för varje variant. Schemat läggs ut på dagarna till ett angivet slutdatum. Närvaron per dag kan man se i ett grafiskt gränssnitt där man tydligt ser närvarokapaciteten per dag/vecka för en tydlig personalplanering.

### Anställningsregistret

I anställningsregistret anger man den anställdes schema, löneadministrationsområde, avtalsprofil med mera. Här anger man de personliga inställningarna om vad den anställda får lova att göra eller inte. Man kan även sätta ett avvikande schema under en angiven period för att slippa lägga upp ett nytt schema.

### Signering och redigera stämplingar

Prosmart Tid har tydliga rutiner för att ta hand om tiderna. Via rutinen "Dagligt arbete" uppdaterar man tiderna mot schemat. I OBS-listan kommer all tid som inte är redovisad mot sin schematid upp. Detta tar varje ansvarige för sitt signeringsområde hand om så tiderna stämmer via redigera stämplingar. I denna vy kan man byta schema på en anställd ifall man missat att byta det innan eller få förslag hur ej redovisad tid ska hanteras.

# Prosmart Tid

## Löneuträkning

Efter att tiderna är redigerade och signerade kör man en löneuträkning. Systemet kontrollerar och räknar fram alla tider och varnar om någonting är fel.

## Koppling till lönesystem

När lönen är uträknad ligger all tid på respektive löneart. Denna information går att exportera ut till de mest förekommande löneprogrammen på marknaden. Idag har vi färdiga kopplingar till Hogia Lön, Visma Lön 600, Kontek m.fl.

## Ytterligare funktionalitet

### Kvalifikationer/Kompetens

Prosmart Tid har även funktionalitet för att lägga upp och registrera verksamhetens viktiga kompetenser/kompetensområden. På en anställd kan man registrera den anställdes kompetens och vilken kvalifikationsnivå den har. Här får man en tydlig bild av vilken kompetens de anställda besitter eller saknar. Slutar någon kanske en annan behöver utbildas. Utbildningsplaner går också att lägga upp.

### Meddelanden

Löneadministratören kan skicka meddelanden till enskild anställd eller alla. Även den anställda kan skicka meddelande till löneadministratören.

### Statistikrapporter

Man kan ta ut ett flertal olika rapporter på t.ex. sjukfrånvaro, tjänstledighet m.m.