

Lønrapporter

Lønrapporter kan oprettes af administratorene for at holde styr på de agenter, der arbejder flere timer, og eksportere dem til deres HR-afdeling, så de kan aflønnes korrekt. For at generere lønrapporten skal administratorer oprette en ny ikke-social tidsprofil og tilføje relevante regler for den. Der kan derefter genereres en rapport baseret på den valgte profil.

Oprettelse af en tidsprofil for særlige tidspunkter

En tidsprofil for særlige tidspunkter oprettes ved at,

1. gå til Settings (Indstillinger) -> Payroll (Løn) i menuen til venstre
2. Angiv et profilnavn, og vælg den tidszone, hvor reglerne skal gælde.

The screenshot shows the 'Unsocial Time Profiles' section in the Puzzel application. The left sidebar contains a menu with 'Settings' highlighted. The main area is divided into 'Unsocial Time Profiles' and 'New Profile'. The 'New Profile' form includes fields for 'Profile Name' (set to 'After hours'), 'Time Zone' (set to '(UTC) Coordinated Universal Time'), and a 'Rules' table. The 'Rules' table has columns for 'Day', 'Time Range', 'Salary Code', and 'Actions'. A '+ Add Rule' button is at the bottom right of the rules table. A status bar at the bottom indicates 'Changes have been made' and has a 'Submit' button.

3. Klik på knappen Add Rule (Tilføj regel), og opret reglen/reglerne for profilen. Dette hjælper med at filtrere dataene efter et eller flere kriterier. Vær opmærksom på, at reglerne i en profil skal være forskellige, og de må ikke overlappe hinanden. På billedet nedenfor er vist et eksempel på en regel: Mandag fra kl. 18.30 til kl. 21.30 for lønkode 171627, hvor lønkode er en tekstværdi på op til 50 tegn. Klik på Update (Opdater).

The screenshot shows the 'Unsocial Time Profiles' settings page. A 'Create Rule' modal is open, allowing the user to define a rule for an unsocial time profile. The modal includes fields for 'Day Of Week' (set to Monday), 'Start' (18:30), 'End' (21:30), and 'Salary Code' (171627). An 'Update' button is at the bottom of the modal. The background shows the 'New Profile' form with fields for 'Profile Name', 'After hours', and 'Time Zone', and a table for 'Rules'.

4. Du får nu oprettet en ny ikke-social tidsprofil med de regler, der er defineret for den. Klik på Submit (Send) for at gemme profilen.

Oprettelse af lønrapport

En lønrapport oprettes ved at

1. gå til Reporting (Rapportering) -> Payroll (Løn)
2. Vælg profilen Unsocial Time (Særlige tidspunkter), og vælg den kampagne/det team/den agent, du vil køre rapporten for
3. Vælg start- og slutdatoen for rapporten. Bemærk, at den valgte slutdato er inklusive, og at den tidszone, der angives i profilen Unsocial Time (Særlige tidspunkter), vil blive anvendt for disse datoer

The screenshot shows the 'Unsocial Hours Report' form. The form has fields for 'Select Unsocial Time Profile' (After hours), 'Select Campaign' (Demo), 'Select Team', and 'Select Agent'. It also has 'Begin' (2021-03-01) and 'End' (2021-03-26) date fields. At the bottom are 'Reset Fields' and 'Run Report' buttons.

4. Klik på Run Report (Kør rapport) for at få vist den endelige rapport

Reporting			
Adherence			
Shifts			
Holidays			
Payroll			
Unsocial Hours Report			
Unsocial Hours Report			
Report Options			
Forename	Surname	Salary Code	Hours
John	Brown	171627	4.25
Joe	Bacon	171627	2
Service	Service15	171627	1.75
Mike	Johnson	171627	2.5
Combined	Combined22	171627	3
Service	Service18	171627	2.25
Service	Service17	171627	3
Josephine	O'Brien	171627	1.75
Sales	Sales9	171627	1.5
Service	Service13	171627	1.5
Combined	Combined24	171627	1.5

Note

Rapporten kan også downloades som en CSV-fil ved at klikke på knappen **Download**.