

STILLADSSYSTEM

Vejledningen er målrettet brugere af det webbaserede system hos DANOSOFT ApS og fokuserer på systemets funktioner og brugergrænseflade. Den omfatter ikke tekniske emner som installation, serveropsætning, vedligeholdelse eller opdateringer, som håndteres af systemleverandøren eller IT-administratoren.

STILLADS -
BRUGERVEJLEDNING

INDHOLD

Generelt	3
Om denne vejledning	3
Om stilladssystemet	3
Login	5
At logge ind og komme i gang	5
Overblik	7
Sager	8
Opret ny sag	9
<i>Opret ny kunde</i>	<i>9</i>
<i>Opret en sag på en kunde</i>	<i>10</i>
Søg efter specifikke sager	11
Avanceret søgning	11
Sorter sager i bestemt rækkefølge	12
Slet Sortering	12
Opret kontaktperson på en sag	13
Vis Akkordlister	14
Tilføjelser til sager	15
<i>Nyt skema (Kontrolskema)</i>	<i>16</i>
<i>Opret tilbud</i>	<i>17</i>
Opret Vare	19
<i>Gå tilbage til Stillads-systemet</i>	<i>20</i>
Godkend tilbud	23
<i>Opret bilag</i>	<i>26</i>
Opret Opgave	28
<i>Status på en opgave</i>	<i>29</i>
<i>Kontaktperson på en opgave</i>	<i>30</i>
<i>Sagernes indhold og dokumentation</i>	<i>31</i>
<i>Funktionalitet og integration</i>	<i>31</i>
<i>Fordele</i>	<i>31</i>
Planlægning	32
Dagbog	33
Opret dagbog til en sag	33
Tilknyt et dagbogsnotat til en sag	34
<i>Fase</i>	<i>35</i>
<i>Kategorier</i>	<i>36</i>
<i>Opret ny Kategori</i>	<i>37</i>
Overskrift på Dagbogsnotat	38

Kunder	39
Opret ny kunde	40
Søg efter kunde	42
Tilføj kontaktperson til en kunde	43
Løn	44
Overblik over ansatte	45
Opret medarbejder	46
<i>Stamkort</i>	47
Medarbejders login og brugergruppe	48
<i>Brugergrupper</i>	49
Medarbejder mappe	51
<i>Vælg medarbejdermappe for specifik ansat</i>	51
<i>Medarbejder mappe - typer</i>	53
<i>Tilføj, slet og rediger medarbejder mapper</i>	54
Opret ny lønseddel	55
Dato	56
Løn type	57
Sagsnr. og adresse	58
Udført	58
Medarbejdersnummer	59
Medarbejdersnavn	60
Timer	61
Gem, Luk, Slet, OVERFØR	62
Akkordafregning af lønsedler	63
Sortering af lønsedler	69
Lønafregning	70
Ret satser mm	72
<i>Gem/opdater Satser</i>	74
Lønopgørelse pr. ansat	75
Lønopgørelse pr. Timer	76
Lønopgørelse pr. beløb	76
Fra lønafregning tilbage til overblik over lønsedler	77
Certificering	78
Overblik	78
Uddybning af Kontrolskemaer	82
Opret et kontrolskema	82
Bilag:	83
Kontakt information	87

GENERELT



OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning henvender sig specifikt til brugere af Stilladssystemet, som er hostet hos DANOSOFT ApS. Fokus er udelukkende på anvendelsen af systemets funktioner og brugergrænseflade.

OM STILLADSSYSTEMET

Stilladssystemet er udviklet i tæt samarbejde med kunder og partnere siden 2013. Resultatet er et komplet, modulopbygget ERP-system samlet på én overskuelig platform. Vi kombinerer dyb indsigt i økonomistyring med solid softwareekspertise for at levere skræddersyede IT-løsninger, der understøtter vores kunders digitale transformation.

DANOSOFT ApS er et 20+ årigt ERP-projekt udviklet i løbende samarbejde med kunder og strategiske partnere. Platformen tilbyder et fuldt modulset, hvor funktioner for økonomi, drift og rapportering er integreret for at sikre sammenhængende arbejdsgange og minimal kompleksitet. Vi leverer konfigurerbare løsninger, der accelererer digitalisering, reducerer manuelle processer og understøtter vækst med fokus på omkostningseffektivitet og driftssikkerhed.



Kom godt i gang med Stilladssystemet og få hurtigt overblik over projekter, materialer og beregninger. Følg en enkel, trinvis onboarding, så du kan planlægge, estimere og dokumentere dit stilladsarbejde effektivt.

Spar tid og undgå fejl med automatiserede tjeklister, visuelle tegninger og eksportklar rapportering.

LOGIN

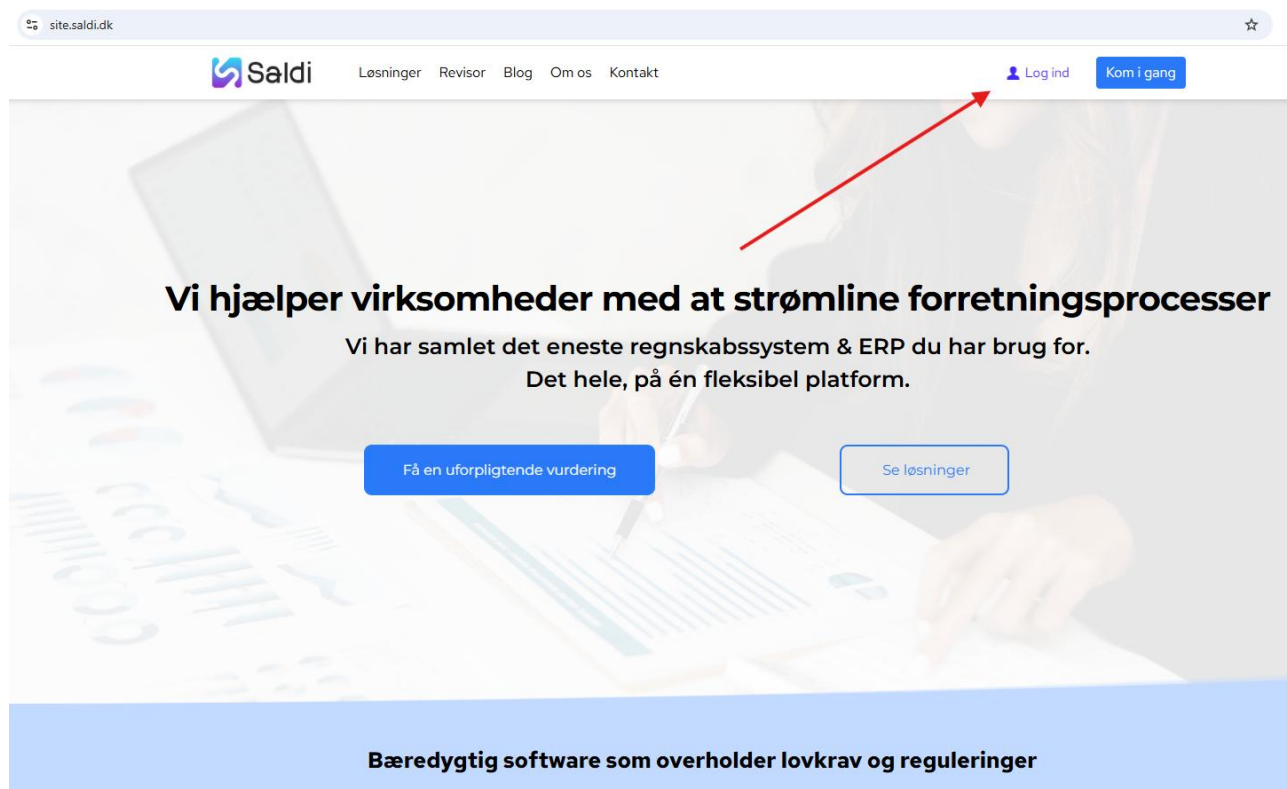
AT LOGGE IND OG KOMME I GANG

Denne guide beskriver trin for trin, hvordan du logger ind på stilladssystemet og hurtigt kommer i gang med de grundlæggende funktioner, så du trygt kan begynde arbejdet.

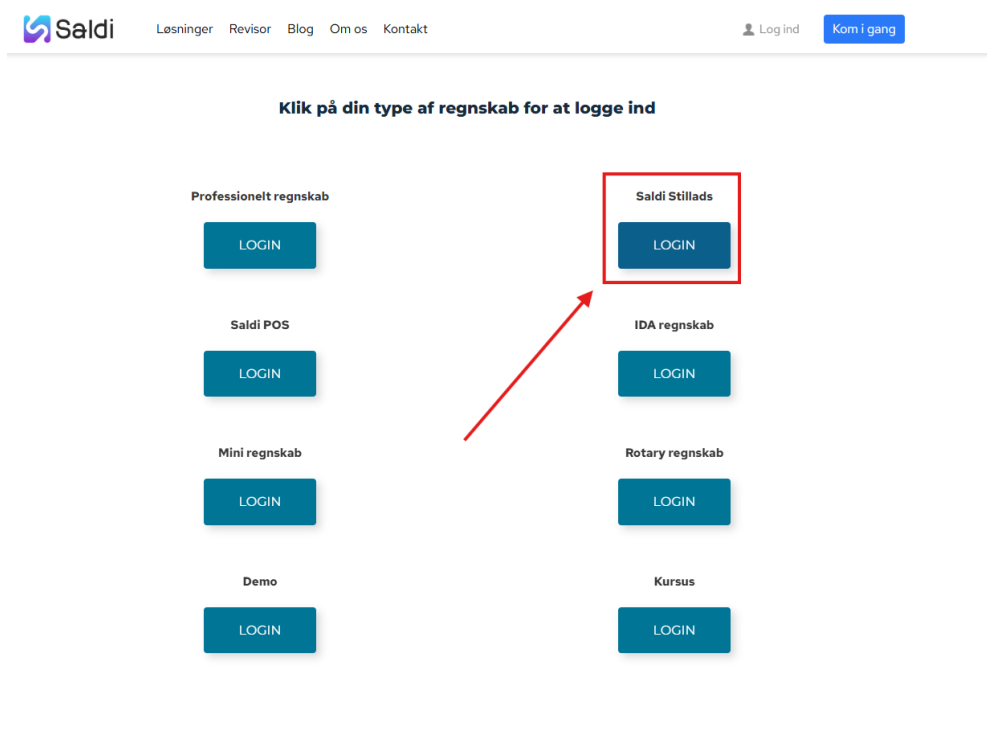
Forberedelse før login

- **Adgangsplysninger:** Hav dit brugernavn og din adgangskode klar.
- **Browser og netværk:** Brug en moderne browser (Chrome, Edge, Firefox, Safari) og sørg for stabil internetforbindelse.
- **Rettigheder:** Bekræft med din administrator hvilke roller og rettigheder du har (fx bogholder, projektleder, administrator).

Gå til stilladssystemet.dk og vælg **Log på** øverst i højre hjørne.



På næste side mødes du med **Klik på din type af regnskab for at logge ind**, skal du vælge **stilladssystemet** for at fortsætte.



Efterfølgende indtast navnet på dit **regnskab**, **brugernavn** og **adgangskode**

The screenshot shows the Saldi login form. It features the Saldi logo at the top left. Below the logo, the word 'Login' is displayed next to a language dropdown menu set to 'Dansk'. The form contains three input fields: 'Regnskab:' with a placeholder '*Regnskabs navn*', 'Brugernavn:' with a placeholder '*Bruger*', and 'Adgangskode:' with a placeholder of eight dots. Below the 'Regnskab' field, there is a checkbox labeled 'Husk mig' and the text 'Glemt adgangskode?'. A blue 'Login' button is positioned at the bottom right of the form.

Når alle login oplysninger er tastet, klikker du på **login-knappen**.

OVERBLIK

Her får du et samlet overblik over sager, planlægning, dagbog, kunder, løn, certificering og regnskab — alle centrale elementer i din daglige drift samlet ét sted. Systemet præsenterer nøgleinformation visuelt og logisk, så du hurtigt kan finde status, prioriteter og næste handlinger uden at skifte mellem flere værktøjer.

Hvad hver fane indeholder:

- **Sager** - Fuld oversigt over aktive og afsluttede sager inkl. status, ansvarlige, deadlines og tilknyttede dokumenter, så du nemt kan følge fremdrift og historik.
- **Planlægning** - Kalender- og ressourcestyring til planlægning af opgaver, bemanning og deadlines med mulighed for afhængigheder, gentagelser og visning pr. projekt eller medarbejder.
- **Dagbog** - Løbende log og notater for hver sag eller projekt med tidsposteringer, aktivitetsbeskrivelser og hurtig søgning i historikken.
- **Kunder** - Kunderegister med kontaktinformation, kontrakter, kommunikationshistorik og kreditstatus, samt hurtige genveje til oprettelse af tilbud, ordrer og fakturaer.
- **Løn** - Lønadministration inkl. timeregistrering, lønberegning, fraværshåndtering og eksport til lønsystem eller bogholderi med revisionsspor.
- **Certificering** - Oversigt over medarbejderes og leverandørers certifikater og udløbsdatoer, påmindelser ved fornyelser og dokumentarkiv til compliance og tilsyn.
- **Regnskab** - Økonomisk styring med kontoplan, bogføringsmoduler, leverandør- og kundefakturer, rapporter og nøgletal for hurtig økonomisk status og beslutningsgrundlag.

SAGER

Sager omhandler overblik over tilbud og opgaver. Formålet er at give brugeren et struktureret og dynamisk overblik over alle sager, der omhandler tilbud, beregninger og udførte opgaver. Systemet skal understøtte effektiv sagsstyring, statuskontrol, og dokumentation, med mulighed for at filtrere, sortere og tilgå relevante oplysninger hurtigt og præcist

Sagerne kan sorteres efter:

- **Sagsnummer:** Unik identifikation af hver sag.
- **Kunde:** Navn og kontaktoplysninger på tilknyttet kunde.
- **Opstillings Adresse:** Lokation for det udførte arbejde.
- **Ansvarlig:** Navn på medarbejder eller projektleder tilknyttet sagen.
- **Status:** Aktuell fase i sagsforløbet. Herunder:
 - o *Tilbud* - Sagen er under udarbejdelse af tilbud.
 - o *Beregning* - Tekniske og økonomiske beregninger foretages.
 - o *Montage* - Arbejdet er igangsat eller planlagt.
 - o *Ordrebekræftelse* - Kunden har accepteret tilbuddet.
 - o *Godkendt* - Arbejdet er færdigt og godkendt af kunde eller intern kontrol.
 - o *Afmeldt* - Sagen er lukket uden videre aktivitet.
 - o *Drivgods* - Sagen indeholder udstyr eller materialer i transit.
 - o *Afsluttet* - Sagen er fuldt afsluttet og arkiveret.

Sagers indhold:

- *Kontrol skemaer*
- *Tilbud*
- *Bilag*
- *Opgaver*

I venstremenuen kan der oprettes en ny sag og opstillingen sorteres efter; **Beregning, Tilbud, Aktive (Under montage) og Afsluttet.**

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Sagsliste', 'Opret sag', 'Vis beregning', 'Vis tilbud', 'Vis aktive', and 'Vis afsluttede'. A red arrow points to the 'Sagsliste' item. The main content area displays a table with the following columns: 'Sagsnr', 'Kunde', 'Opstillings adresse', and 'Avanceret søg'. Below the table, there is a pagination bar with the text 'Slet sortering' and 'Vælg antal viste linjer: 500'. The table shows a list of cases with columns for 'Sagsnr', 'Kunde', 'Opstillings adresse', 'Ansvarlig', and 'Status'.

OPRET NY SAG

For at oprette en ny sag skal du tilknytte sagen en kunde, du kan enten oprette en ny kunde eller vælge en eksisterende kunde på listen.

OPRET NY KUNDE

For at oprette en ny kunde, vælger man **Opret kunde** i venstremenuen.



På næste skærm kan du så indtaste alle kundens oplysninger

Sager Planlægning Dagbog **Kunder** Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som **saldi** [Log ud](#)

Kunder

Kunderliste
Opret sag

Kunde information

Kundetype	Erhverv	CVR-nr.	
Kundenr.		Telefon	
Firmanavn		Telefax	
Adresse		EAN-nr.	
Adresse2		Institutionsnr.	
Postnr. & by		Kreditmax	
Land		Bank reg.	
E-mail/brug	☐	Bank konto	
Hjemmeside		PBS	☐
Betalingsbet.	Netto + 8	Kundeansvarlig	
Debitorgruppe	1: Danske Debitorer	Status	
		Lukket	☐
Bemærkning			

Gem / opdatér

OPRET EN SAG PÅ EN KUNDE

Da sagerne er tilknyttede specifikke kunder, skal man klikke på den relevante kunde for at oprette en sag på den kunde.

Log ud

Sager

Ret status OFF

Sagsliste

Opret kunde

Sagsliste

Kundenr Firmanavn Adresse Find kunde

Slet sortering

Opret ny, eller vælg eksisterende kunde til sag her!

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Viser 1-50 af 1283

Kundenr	Navn	Adresse	Postnr	By	Kontaktperson	Telefon
0	*Kundenavn*	*Adresse*	*0000*	*By*	*Navn*	*00000000*

På efterfølgende side udfyldes sag med de relevante informationer.

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Sager

Ret status OFF

Sagsliste

Retur til sag

Planlægning sag

Sagsliste

Ændre kunde

Til akkordsedler

Sags information:

Sagsnr 0 Ansvarlig [dropdown]

Status Beregning [dropdown]

Planlægnings information:

Her tastes informationer til beregning, som vises under planlægning

Sag oprettet: [input] Beregner [dropdown]

Tilbud gives: [input] Beskrivelse [input]

Opstillings information:

Stiladstype 10. Stillads 2023 [dropdown]

Adresse [input]

Adresse 2 [input]

Postnr. & by [input] [input]

Kunde information:

Kunde: [input] Kunde ref. nr. [input]

Generelt for sagen: [input]

Kontakt: [dropdown]

Opret kontaktperson her

Ny kontakt [button]

Opdater [button] Slet sag [button]

SØG EFTER SPECIFIKKE SAGER

For at søge efter et specifikt sagsnummer, et kundenavn eller kundeadresse, indtastes det i felterne markeret med **rødt** nedenunder og derefter tryk på **Find sag**.

AVANCERET SØGNING

For at udvide ens søgekriterier i kundesager, klikker man på **Avanceret søg** i højre side.

Avanceret søg giver så yderligere mulighed for at søge på Postnummer, By, Ansvarlig og Status

SORTER SAGER I BESTEMT RÆKKEFØLGE

Listen over sager kan sorteres efter; **Sagsnummer, Kundenavn, Opstillings Adresse, Ansvarlig medarbejder og Status.**

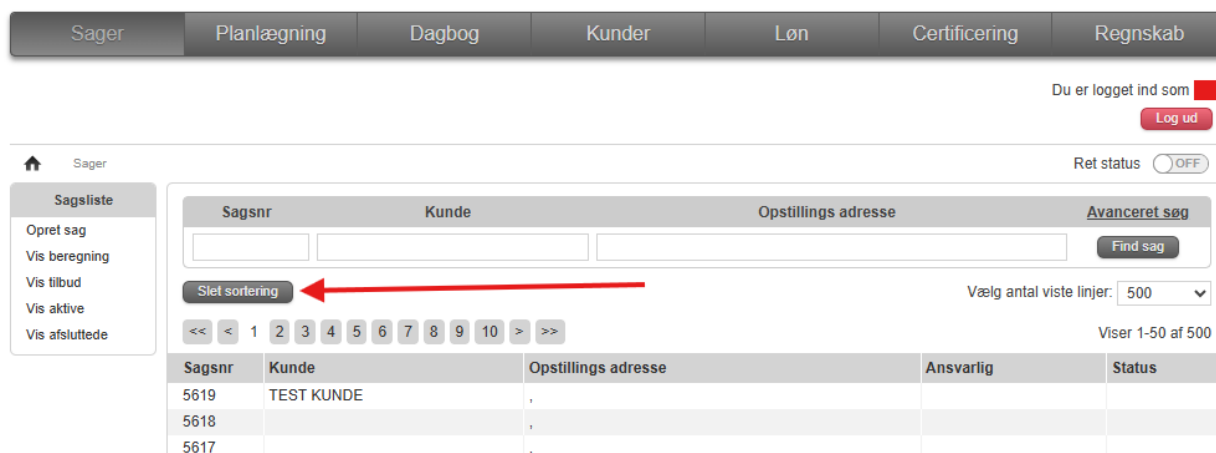
For at sortere listen efter ønsket behov, f.eks kundernes navn, klikker man på **Kunde** som vist nedenfor. Samme gælder hvis man ønsker ens sager sorteret efter sagsnummer trykker man på **Sagsnr** og ligeledes med **Opstillings adresse, Ansvarlig og Status.**



The interface shows a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below the navigation bar, there's a header area with 'Du er logget ind som [redacted]' and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Sager' and includes a 'Ret status' toggle set to 'OFF'. On the left, there's a 'Sagsliste' sidebar with options: Opret sag, Vis beregning, Vis tilbud, Vis aktive, and Vis afsluttede. The main table has columns: Sagsnr, Kunde, Opstillings adresse, and Avanceret søg. Below the table, there's a 'Slet sortering' button and a pagination control showing '1' through '10'. A red arrow points to the 'Kunde' column header.

SLET SORTERING

For at nulstille sorteringen klikker man på **Slet sortering** knappen – dette gendanner sorteringen til dens standardindstillinger.



The interface is similar to the previous screenshot, but the 'Slet sortering' button is highlighted with a red arrow. The table below shows a list of cases with columns: Sagsnr, Kunde, Opstillings adresse, Ansvarlig, and Status. The first row shows '5619' for Sagsnr and 'TEST KUNDE' for Kunde.

OPRET KONTAKTPERSON PÅ EN SAG

Stilladssystemet giver mulighed for at oprette kontaktpersoner på en sag, hvor du kan knytte én eller flere personer som kontaktpersoner til en konkret sag, så de fremgår tydeligt i sagens oversigt.

Sager

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Ret status ☐ OFF

Sags information:

Sagsnr: Ansvarlig: Status:

Planlægnings information:

Her tastes informationer til beregning, som vises under planlægning

Sag oprettet: Beregner: Tilbud gives: Beskrivelse:

Opstillings information:

Stiladstype: Adresse: Adresse 2: Postnr. & by:

Kunde information:

Kunde: Kunde ref. nr.: Generelt for sagen: Kontakt:

Opret kontaktperson her

[Ny kontakt](#) [Opdater](#) [Slet sag](#)

Her kan du så tilføje; **Navn, Adresse, Post nr. & By, E-mail, Mobilnr, Lokalnr, Fax nummer** og Evt. **Bemærkninger**

Sager

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Kontaktperson til sag

Navn: E-mail: Adresse: Mobil: Adresse2: Lokalnr.: Postnr. & by: Lokal fax: Bemærkning:

[Gem](#) [Slet](#)

VIS AKKORDLISTER

Vis Akkordlister viser de lønsedler som er kørt på en specifik sag.

Akkordlister til løn er dokumenter, der angiver timelønninger eller satser for forskellige stillinger eller fagområder inden for byggeri, håndværk og andre områder, der er omfattet af overenskomster.

Disse lister er vigtige for at sikre fair løn, ligestilling og ordnede arbejdsforhold. De kan ofte findes på fagforeningers hjemmesider eller gennem brancheorganisationer.

Klik på **Vis Akkordlister** for at få en liste og overblik over de lønsedler som er kørt på sagen.

[Klik her](#) for at få en uddybende definition af akkord lønafregning.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Du er logget ind som [Redacted]
[Log ud](#)

Sager

Sagsliste

Opret opgave

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum

Kunde: **Test Firma** Tlf: 12345678 Email: Info@test.dk Til kunde

Generelt for sagen: Ingen beskrivelse

Ansvarlig: saldi Indtastet af: saldi Den: 24-09-25 kl. 15:31 Status: **Beregning**

Sagens omkostninger:

Tilbudspris	Faktureret	Lønudgifter
Tilbudspris u. moms 0,00	Faktureret ialt 0,00	Lønudgifter u. sociale 0,00
Tilbudspris m. moms 0,00		Lønudgifter m. sociale 0,00
Dækningsbidrag: 0,00		Dækningsgrad: 0%

Vis akkordlister

Nyt skema

Opret tilbud til sagen her:
Opret Tilbud

Opret bilag til sagen her:
Opret bilag

Opret notat til sagen her:
Opret notat

TILFØJELSER TIL SAGER

Når en sag er oprettet, er der ydeligre mulighed for at løbende tilføje til sagen.

- *Nyt skema*
- *Opret tilbud*
- *Opret bilag*
- *Opret notat*

SagerPlanlægningDagbogKunderLønCertificeringRegnskab

Du er logget ind som 
[Log ud](#)

Sager

Sagsliste

Opret opgave

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum

Kunde: **Test Firma**
Tlf: 12345678
Email: Info@test.dk

Til kunde

Generelt for sagen: *Ingen beskrivelse*

Ansvarlig: saldi
Indtastet af: saldi
Den: 24-09-25 kl. 15:31
Status: Beregning

Sagens omkostninger:

Tilbudspris		Faktureret	Lønudgifter		
Tilbudspris u. moms	0,00	Faktureret ialt	0,00	Lønudgifter u. sociale	0,00
Tilbudspris m. moms	0,00			Lønudgifter m. sociale	0,00
Dækningsbidrag: 0,00			Dækningsgrad: 0%		

Vis akkordlister

Nyt skema

Opret tilbud til sagen her:
Opret Tilbud

Opret bilag til sagen her:
Opret bilag

Opret notat til sagen her:
Opret notat

NYT SKEMA (KONTROLSKEMA)

Vælger man **Nyt skema**

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) section of the system. The top navigation bar includes 'Sager', 'Planlægning', 'Dagbog', 'Kunder', 'Løn', 'Certificering', and 'Regnskab'. The user is logged in as 'saldi' and is viewing the details for 'Sag: 5621 - 10. Stillaads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum'. The customer is 'Test Firma' (TIF: 12345678, Email: info@test.dk). The status is 'Beregning'. The 'Sagens omkostninger' table shows 'Tilbudspris' and 'Faktureret' amounts. The 'Nyt skema' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Tilbudspris		Faktureret		Lønudgifter	
Tilbudspris u. moms	0,00	Faktureret ialt	0,00	Lønudgifter u. sociale	0,00
Tilbudspris m. moms	0,00			Lønudgifter m. sociale	0,00
		Dækningsbidrag	0,00	Dækningsgrad	0%

Får man mulighed for at tilføje en; **Arbejdsseddel, Arbejdsmiljøkontrol og Løbende kontrol.**

Yderligere uddybning om Kontrolskemaer kan findes under **Certificeringer** i denne dokumentation.

[Klik her](#) for at gå direkte til relevante sektion.

The screenshot shows the 'Vælg Kontrolskema' (Select Control Scheme) dialog box. It lists three options: 'Arbejdsseddel', 'Arbejdsmiljøkontrol', and 'Løbende kontrol', each with a 'Til skema' button.

Vælg Kontrolskema	
Arbejdsseddel	Til skema
Arbejdsmiljøkontrol	Til skema
Løbende kontrol	Til skema

OPRET TILBUD

Klik på **Opret tilbud** for at tilføje et tilbud til den aktive sag.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Du er logget ind som Log ud

Sager

Sagsliste

Opret opgave

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum

Kunde: **Test Firma**

Tlf: 12345678

Email: info@test.dk

Til kunde

Generelt for sagen: *Ingen beskrivelse*

Ansvarlig: saldi

Indtastet af: saldi

Den: 24-09-25 kl. 15:31

Status: **Beregning**

Sagens omkostninger:

Tilbudspris	Faktureret	Lønudgifter
Tilbudspris u. moms	0,00	Faktureret ialt
Tilbudspris m. moms	0,00	Lønudgifter u. sociale
		Lønudgifter m. sociale
		Dækningsbidrag: 0,00
		Dækningsgrad: 0%

Vis akkordlister

Nyt skema

Opret tilbud til sagen her:

Opret Tilbud

Opret bilag til sagen her:

Opret bilag

Opret notat til sagen her:

Opret notat

På efterfølgende side kan et tilbud så oprettes, de oprettede tilbud vil så fremgå på en liste på sagen.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Kontonr: 1046 Skift

Firmanavn: Test Firma

Adresse: Testvej 14B

Postnr. & by: 2300 København S

Lande: Danmark

Att. tlf:

Kundeordre:

CVR-nr.: EAN-nr.:

Tlf: Institution:

E-mail: info@test.dk ▼ jkriv Till: PDF ▼

Momssats: 25,00% Procenttillæg: 0,00%

Ordredato: 25-09-2025 Lev dato:

Betaling: Netto ▼ 8

Vor ref.: saldi ▼ Ald: 2 Næstved ▼

Godkend: ☐

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1		1			0,00		100,00	

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg

Rumfang 0 cm³

Nettosum: 0,00

DB:

DG: 0,00%

Moms: 0,00

I alt 0,00

Gå

Opslag

Slut

For at få en liste over ens vare som man ønsker skal indgå i tilbuddet trykker man på ”Opslag”

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Kontonr. **1046** CVR-nr. EAN-nr.
 Firmanavn **Test Firma** Tlf. Institution ☐ Vis leveringsadresse
 Adresse **Testvej 14B** E-mail **Info@test.dk**
 Postnr. & by **2300 København S** Momssats **25,00%** Procenttillæg **0,00%**
 Lande **Danmark** Ordredato **25-09-2025** Lev dato
 Att. Betaling **Netto**
 Att. tlf. Vor ref. **saldi** Afd. **2 Næstved**
 Kundeordre Godkend ☐

Ekstrafelter

Ordrefelt 1
 Ordrefelt 2
 Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5 **0**

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1		1			0,00		100,00	

Nr/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: DG: 0,00% Moms: -0,00 I alt: 0,00

Efterfølgende vælger man så den vare som man ønsker at tilføje på listen over de vare man har i systemet.

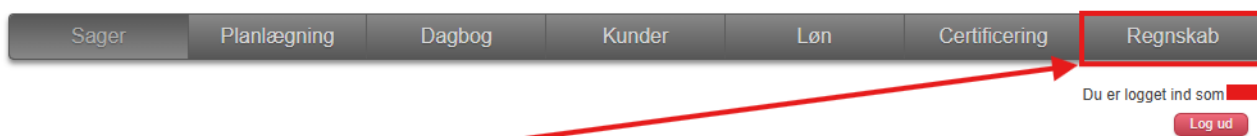
Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Søgeside	Beholdning
Svært stålstillads				0,00
let stillads				0,00
Let Stillads				0,00
Op				0,00
svært stillads tag tilleg.				0,00
102			0,00	0,00
T199		0,35 m trekant drager		0,00
S199		0,35 m trekant drager	0,00	0,00
F199		0,35 m trekant drager		0,00
F194		0,45 m alu.-drager		0,00
G194		0,45 m alu.-drager		0,00
S194		0,45 m alu.-drager		0,00
T194		0,45 m alu.-drager		0,00
F195		0,45 m stål drager		0,00
S195		0,45 m stål drager		0,00
T195		0,45 m stål drager		0,00
50030		0,5m Søjler	0,00	0,00
140030		0,5m Søjler		0,00
160051		0,75 Drager Ibm	0,00	0,00
S196		0,75 m alu.-drager		0,00
F196		0,75 m alu.-drager		0,00
G196		0,75 m alu.-drager		0,00

OPRET VARE

Varelisten er forudfyldt med montage- og demontagepriser, og man kan tilføje yderligere varer, hvis man har brug for det.

Oprettelse af en ny vare sker under fanen **Regnskab**



Her går man så under **Lager -> Vare** og så vælger **Ny** oppe i højre hjørne.

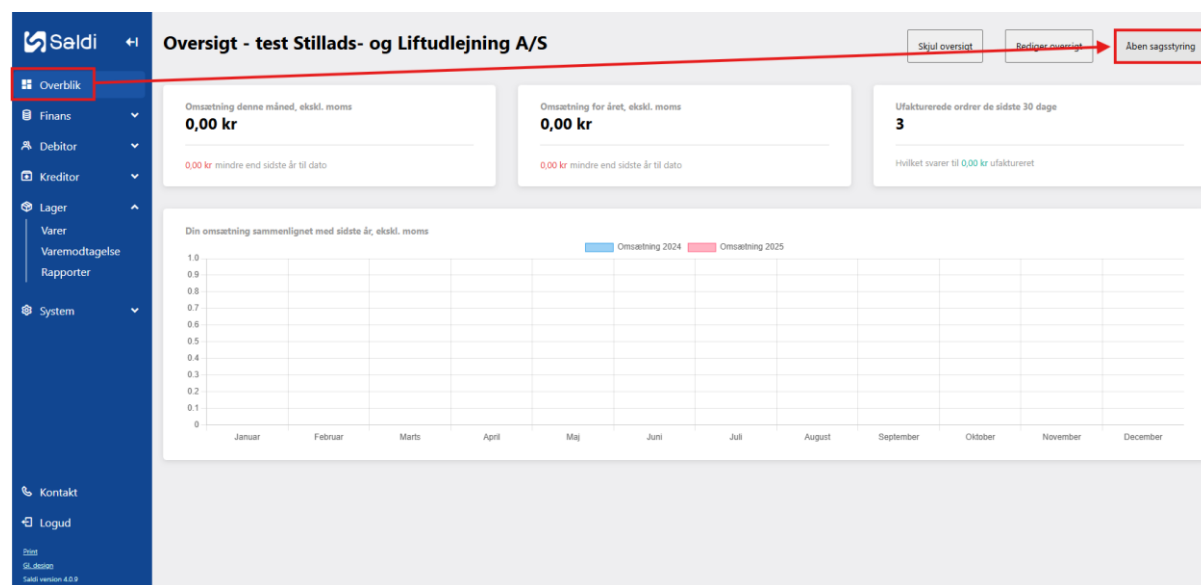
Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Strejkode	Leverandør	Enhed	Løst	Salgspris	Købspris	DG
100	Montage og demontage		Ydelser				0,00	0,00	0,00	0,0%
10000	Drager		05 Gangbro, svært stålstødd				0,00	0,00	0,00	0,0%
100000	Stroer						0,00			%
100010	Opklodning						0,00			%
100020	Fodspindel						0,00			%
100030	Vippefodspindel						0,00			%
100040	Rammer						0,00			%
100050	Rammer						0,00			%
100060	Portale Rammer						0,00			%
100070	Dæk 1/1						0,00			%
100080	Dæk 3/4						0,00			%
100090	Dæk 1/2						0,00			%
10010	Dragerstyr		05 Gangbro, svært stålstødd				0,00			%
100100	Udkrag Dæk 1/1						0,00			%
100110	Udkrag Dæk 3/4						0,00			%
100120	Udkrag Dæk 1/2						0,00			%
100130	Opgange						0,00			%
100140	Støjer						0,00			%
100150	Trappelejer						0,00			%
100160	Hejrn til Trappelejer						0,00			%
100170	Diagonaler						0,00			%
100180	Enkeltgavlelender						0,00			%
100190	Enkelt gavlelender						0,00			%
10020	Alusøjler		05 Gangbro, svært stålstødd				0,00			%
100200	Dobbeltgavlelender						0,00			%
100210	Gelenderpost 1,1m						0,00			%
100220	alu		Ydelser				0,00	0,00	0,00	0,0%
100230	Fastgørelser alu/ bjælke						0,00			%
100240	fastgørelser 1,8 m.						0,00			%
100250	Vægstag 1,3m						0,00			%
100260	Vægstag 2m						0,00			%
100270	Konsol 40						0,00			%
100280	Konsol 70						0,00			%
100290	Konsol 100						0,00			%
10030	Søjler pr. meter		05 Gangbro, svært stålstødd				0,00			%
100300	Konsol 140						0,00			%
10031	Diagonal		05 Gangbro, svært stålstødd				0,00	0,00	0,00	0,0%
100310	1. søjle Træk						0,00			%

Vælg et unikt varenummer til den vare som du ønsker at tilføje som du indtaster feltet markeret i **rødt** på billedet nedenfor og klik på **Gem**.

På efterfølgende skærm har du så mulighed for at udfylde informationer om den vare som du ønsker at tilføje.

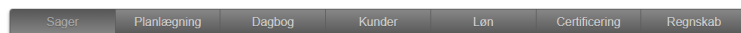
GÅ TILBAGE TIL STILLADS-SYSTEMET

For at gå tilbage til Stillads-systemet vælger du: **Overblik** i venstremenuen og derefter **Åben Sagsstyring**.



GEM TILBUD

For at gemme det oprettede tilbud trykker man på **"Gem"** knappen



bud 4

Kontonr. 1046 CVR-nr. EAN-nr. Skift
 Firmanavn Test Firma Tlf. Institution debitor kort ☐ Vis leveringsadresse
 Adresse Testvej 14B E-mail Info@test.dk i skriv Till PDF
 Momssats 25,00% Procenttilæg 0,00%
 Postnr. & by 2300 København S Ordredato 10-12-2025 Lev dato
 Lande Danmark Betaling Netto 8 Vor ref. saldi Afd 2 Næstved
 Att. tlf. Kundeordre Godkend ☐

Ekstrafelter

Ordrefelt 1	
Ordrefelt 2	
Ordrefelt 3	
Ordrefelt 4	
Ordrefelt 5	0

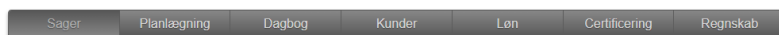
Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00		100,00	

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt 0,00

Gem **Opdag** **Slet**

Her efter vil en ny vare linje fremkomme og du vil have mulighed for at tilføje flere vare.



Kontonr. 1046 CVR-nr. EAN-nr. Skift
 Firmanavn Test Firma Tlf. Institution debitor kort ☐ Vis leveringsadresse
 Adresse Testvej 14B E-mail Info@test.dk i skriv Till PDF
 Momssats 25,00% Procenttilæg 0,00%
 Postnr. & by 2300 København S Ordredato 10-12-2025 Lev dato
 Lande Danmark Betaling Netto 8 Vor ref. saldi Afd 2 Næstved
 Att. tlf. Kundeordre Godkend ☐

Ekstrafelter

Ordrefelt 1	
Ordrefelt 2	
Ordrefelt 3	
Ordrefelt 4	
Ordrefelt 5	0

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00
2		1			0,00		100,00	

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt 0,00

Gem **Opdag** **Udskriv**

SLET TILBUD

For at slette et tilbud klikker man på ”**Slet**” knappen

Sager Planlægning Dagbog Kunder Lon Certificering Regnskab

Kontonr.	1046	Skift	CVR-nr.		EAN-nr.	
Firmanavn	Test Firma		Tlf		Institution	
Adresse	Testvej 14B		E-mail	Info@test.dk	jkriv Till	PDF
			Momssats	25.00 %		
Postnr. & by	2300 København S		Procenttillæg	0.00 %		
Lande	Danmark		Ordredato	25-09-2025	Lev dato	
Att.			Betalling	Netto + 8		
Att tlf			Vor ref.	saldi	Afd	2 Næstved
Kundeordre			Godkend	☐		

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1	Op	1					100.00	

Nu/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Giem Opslag **Slet**

GODKEND TILBUD

For at godkende tilbud til kunden sætter man ☒ i **Godkend**.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Kontonr. 1046 Skift
Firmanavn Test Firma
Adresse Testvej 14B
Postnr. & by 2300 København S
Lande Danmark
Att. ▼
Att. tlf.
Kundeordre

CVR-nr.
Tlf.
E-mail Info@test.dk ▼ jkriv Till PDF ▼
Momsats 25,00%
Ordredato 10-12-2025
Betaling Netto ▼ + 8
Vor ref. saldi ▼

☒ Godkend

EAN-nr.
Institution
debitkort ☐ Vis leveringsadresse
Procenttillæg 0,00%
Lev. dato
Afd 2 Næstved ▼

Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5 0

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00
2		1			0,00		100,00	

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Gem Opslag Udskriv

Klik derefter på **Gem**

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Kontonr. 1046 Skift
Firmanavn Test Firma
Adresse Testvej 14B
Postnr. & by 2300 København S
Lande Danmark
Att. ▼
Att. tlf.
Kundeordre

CVR-nr.
Tlf.
E-mail Info@test.dk ▼ jkriv Till PDF ▼
Momsats 25,00%
Ordredato 10-12-2025
Betaling Netto ▼ + 8
Vor ref. saldi ▼

☒ Godkend

EAN-nr.
Institution
debitkort ☐ Vis leveringsadresse
Procenttillæg 0,00%
Lev. dato
Afd 2 Næstved ▼

Ekstrafelter
Ordrefelt 1
Ordrefelt 2
Ordrefelt 3
Ordrefelt 4
Ordrefelt 5 0

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00
2		1			0,00		100,00	

Nt/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Gem Opslag Udskriv

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

Herefter vil Saldi komme ud og sige ”**Leveringsdato sat til dags dato**” – Klik herefter på **OK**

Sager Planlægning **SSI9.saldi.dk siger** Certificering Regnskab

Leveringsdato sat til dags dato. **OK**

Kontonr. **1046** CVR-nr. EAN-nr.
 Firmanavn **Test Firma** Tlf. Institution
 Adresse **Testvej 14B** E-mail **Info@test.dk** PDF
 Momssats **25,00 %** Procenttillæg **0,00 %** ☐ Vis leveringsadresse
 Postnr. & by **2300 København S** Ordredato **10-12-2025** Lev dato **10-12-2025**
 Lande **Danmark** Fakt. dato. **10-12-2025** Genfakturering
 Att. Betaling **Netto** Ordrefelt 1
 Att. tlf. Vor ref. **saldi** Afd. **2 Næstved** Ordrefelt 2
 Kundeordre Restordre ☐ Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5 **0**

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt	Levér
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00	1 (0)
2		1			0,00		100,00		B I

Nr/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: :0,00 I alt 0,00

Så vil knappen **Levér** fremkomme – Klik på **Levér** når varen/service er blevet leveret for at gå videre til næste del.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Kontonr. **1046** CVR-nr. EAN-nr.
 Firmanavn **Test Firma** Tlf. Institution
 Adresse **Testvej 14B** E-mail **Info@test.dk** PDF
 Momssats **25,00 %** Procenttillæg **0,00 %** ☐ Vis leveringsadresse
 Postnr. & by **2300 København S** Ordredato **10-12-2025** Lev dato **10-12-2025**
 Lande **Danmark** Fakt. dato. **10-12-2025** Genfakturering
 Att. Betaling **Netto** Ordrefelt 1
 Att. tlf. Vor ref. **saldi** Afd. **2 Næstved** Ordrefelt 2
 Kundeordre Restordre ☐ Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5 **0**

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt	Levér
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00	1 (0)
2		1			0,00		100,00		B I

Nr/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: :0,00 I alt 0,00

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

Efterfølgende vil **Fakturé** knappen fremkomme; klik herefter på **Fakturé** for at sende fakturaen til kunden.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Kontonr. **1046** Skil

Firmanavn **Test Firma**

Adresse **Testvej 14B**

Postnr. & by **2300 København S**

Lande **Danmark**

Att. ▼

Att. tif

Kundeordre

CVR-nr.

Tlf

E-mail **Info@test.dk** ▼ ikriv Till **PDF**

Momssats **25,00 %**

Procenttillæg **0,00 %**

Ordredato **10-12-2025** Lev dato **10-12-2025**

Fakt. dato. **10-12-2025** Genfakturering

Betaling **Netto** ▼ **8**

Vor ref. **saldi** ▼ Afd. **2 Næstved** ▼

Restordre ☐

debitorkort ☐ Vis leveringsadresse

Ekstrafelter

Ordrefelt 1

Ordrefelt 2

Ordrefelt 3

Ordrefelt 4

Ordrefelt 5 **0**

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt	Levér
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00	0 (1)
2		1			0,00		100,00		

Nr/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Gem
Opslag
Fakturé
Udskriv

OBS: husk at vælge hvordan fakturaen fremsendes:

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Kontonr. **1046** Skil

Firmanavn **Test Firma**

Adresse **Testvej 14B**

Postnr. & by **2300 København S**

Lande **Danmark**

Att. ▼

Att. tif

Kundeordre

CVR-nr.

Tlf

E-mail **Info@test.dk** ▼ ikriv Till **PDF**

Momssats **25,00 %**

Procenttillæg

Ordredato **10-12-2025** Lev dato

Fakt. dato. **10-12-2025** Genfakturering

Betaling **Netto** ▼ **8**

Vor ref. **saldi** ▼ Afd. **2 Næstved** ▼

Restordre ☐

debitorkort ☐ Vis leveringsadresse

Ekstrafelter

Ordrefelt 1

Ordrefelt 2

Ordrefelt 3

Ordrefelt 4

Ordrefelt 5 **0**

Test kunde

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Procent	I alt	Levér
1	S199	1		0,35 m trekant drager	0,00	0	100,00	0,00	0 (1)
2		1			0,00		100,00		

Nr/Bt 0,0/0,0 Kg Rumfang 0 cm³ Nettosum: 0,00 DB: 0,00 DG: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Gem
Opslag
PDF
Udskriv

OPRET BILAG

For at tilføje / vedhæfte filer til en sag klikker man på ”Opret bilag”

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Sager', 'Planlægning', 'Dagbog', 'Kunder', 'Løn', 'Certificering', and 'Regnskab'. Below the tabs, a sidebar on the left contains links for 'Sagssliste', 'Opret opgave', 'Planlægning sag', 'Sagssliste', and 'Til akkordsedler'. The main area displays details for 'Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum'. It includes fields for 'Kunde: Test Firma', 'Tlf: 12345678', and 'Email: info@test.dk'. Below this, there's a section for 'Generelt for sagen: Ingen beskrivelse'. A table shows 'Sagens omkostninger' with columns for 'Tilbudspris', 'Faktureret', and 'Lønudgifter'. At the bottom, there's a table for 'Tilbud' with columns for 'Nummer', 'Tilbuds nr', 'Status', 'Dato', 'Tid', and 'Skrevet af'. A red arrow points to the 'Opret bilag' button in the 'Opret bilag til sagen her:' section.

Her får du så følgende valgmuligheder:

- **Beskrivelse:** Titel på den fil som du ønsker at vedhæfte
- **Fase:** Vælg hvilken fase af sagen som bilaget skal kategoriseres i.
- **Kategori:** Vælg kategori fra den eksisterende liste at kategorier
- **Evt. ny kategori:** Opret en ny Kategori
- **Vælg bilag:** Vælg den fil som du ønsker at vedhæfte ved at klikke på ”Choose Files”

The screenshot shows the 'Vedhæft bilag' (Attach Attachment) form. It has a sidebar on the left with links for 'Tilbage til sag 5621' and 'Bilag'. The main area contains a form with fields for 'Beskrivelse', 'Fase', 'Kategori', 'Evt. ny kategori', and 'Vælg bilag:'. The 'Vælg bilag:' field has a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. A red arrow points to the 'Beskrivelse' field. At the bottom, there is a 'Hent' button.

OPRET NOTAT

For at tilføje et notat til en sag klikker man på **Opret notat**

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som

Log ud

Sager

Sagsliste

Opret opgave

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum

Kunde: **Test Firma**

Tlf: 12345678

Email: Info@test.dk

Til kunde

Generelt for sagen: *Ingen beskrivelse*

Ansvarlig: saldi

Indtastet af: saldi

Den: 24-09-25 kl. 15:31

Status: Beregning

Sagens omkostninger:

Tilbudspris		Faktureret	Lønudgifter		
Tilbudspris u. moms	0,00	Faktureret ialt	0,00	Lønudgifter u. sociale	0,00
Tilbudspris m. moms	0,00			Lønudgifter m. sociale	0,00
Dækningsbidrag: 0,00			Dækningsgrad: 0%		

Vis akkordlister

Nyt skema

Tilbud:

Nummer	Tilbuds nr	Status	Dato	Tid	Skrevet af
Tilbud 1	5621-01	Tilbud	24-09-2025	16:04	saldi

Nyt Tilbud

Opret bilag til sagen her:

Opret bilag

Opret notat til sagen her:

Opret notat

OPRET OPGAVE

Vælg **Opret opgave** i venstremenuen for at oprette en opgave til den åbne sag.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som **saldi** [Log ud](#)

Sager

Sagsliste **Opret opgave** Planlægning sag Sagsliste Til akkordsedler

Sag: 5621 - 10. Stillas 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum

Kunde: **Test Firma** Tlf: 12345678 Email: Info@test.dk [Til kunde](#)

Generelt for sagen: *Ingen beskrivelse*

Ansvarlig: **saldi** Indtastet af: **saldi** Den: 24-09-25 kl. 15:31 Status: **Beregning**

Sagens omkostninger:

Tilbudspris		Faktureret		Lønudgifter	
Tilbudspris u. moms	0,00	Faktureret ialt	0,00	Lønudgifter u. sociale	0,00
Tilbudspris m. moms	0,00			Lønudgifter m. sociale	0,00
Dækningsbidrag: 0,00				Dækningsgrad: 0%	

[Vis akkordlister](#)

[Nyt skema](#)

Tilbud:

Nummer	Tilbuds nr	Status	Dato	Tid	Skrevet af
Tilbud 1	5621-01	Tilbud	24-09-2025	16:04	saldi
Tilbud 2	5621-02	Tilbud	01-10-2025	14:17	saldi

[Nyt Tilbud](#)

Opret bilag til sagen her:

[Opret bilag](#)

Noter:

Overskrift	Status	Fase	Kategori	Dato	Tid	Skrevet af
Test Overskrift	OK	Løbende kontrol	info	25-09-2025	11:06	saldi

[Nyt notat](#)

STATUS PÅ EN OPGAVE

Under **Status**-menuen kan du sætte en status på den **Opgave** du ønsker at oprette.

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) section of a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below this, a user status bar indicates 'Du er logget ind som saldi' with a 'Log ud' button. The main area is titled 'Sager' and contains a sidebar with 'Sagsliste' (Case List) and 'Til akkordsedler' (To agreement sheets). The central form is for 'Sag: 5621 Opstillingsvej 4C (Test Firma)'. It includes fields for 'Opgave nr.' (Task no.) set to 1, 'Beskrivelse:' (Description) with the text 'Test beskrivelse', 'Omfang:' (Scope) with the text 'Test omfang', and 'Kontakt:' (Contact) with a dropdown set to 'Test hansen'. A red arrow points to the 'Status' dropdown menu, which is open, showing a list of status options: Beregning, Tilbud, Ordrebekræftelse, Montage, Godkendt, Afmeldt, Drivgods, and Afsluttet. The 'Montage' status is highlighted in red. A red box highlights the entire status dropdown menu.

Status: Aktuell fase i sagsforløbet. Herunder:

- **Beregning** - Tekniske og økonomiske beregninger foretages.
- **Tilbud** - Sagen er under udarbejdelse af tilbud.
- **Ordrebekræftelse** - Kunden har accepteret tilbuddet.
- **Montage** - Arbejdet er igangsat eller planlagt.
- **Godkendt** - Arbejdet er færdigt og godkendt af kunde eller intern kontrol.
- **Afmeldt** - Sagen er lukket uden videre aktivitet.
- **Drivgods** - Sagen indeholder udstyr eller materialer i transit.
- **Afsluttet** - Sagen er fuldt afsluttet og arkiveret.

Beskrivelse: Titlen på den opgave du er ved at oprette.

Omfang: Frit tekst felt til ydeligre beskrivelse eller kommentere til opgaven.

KONTAKTPERSON PÅ EN OPGAVE

Under **Kontakt** kan du vælge hvem der skal være kontaktperson på opgaven.

[Klik her](#) for at se hvordan man tilføjer en kontaktperson.

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som **saldi**

Log ud

Sager

Sagsliste

Retur til sag

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5621 Opstillingsvej 4C (Test Firma)

Opgave nr: 1

Status

Tilbud

Beskrivelse: Test beskrivelse

Omfang: Test omfang

Kontakt: Test hansen

Test hansen

Opdater

Slet opgave

SAGERNES INDHOLD OG DOKUMENTATION

Hver sag skal indeholde en struktureret samling af relevante dokumenter og oplysninger:

Kontrolskemaer:

- *Tjeklister og kvalitetskontrolskemaer til dokumentation af udført arbejde.*
- *Mulighed for digital udfyldelse og signering.*

Tilbud:

- *Det oprindelige tilbud samt eventuelle reviderede versioner.*
- *Prisoverslag, materialelister og tidsplaner.*

Bilag:

- *Fakturaer, leverandørdokumenter, billeder, tegninger og øvrige vedhæftede filer.*
- *Automatisk versionering og historik.*

Opgaver:

- *Opgaveliste med deadlines, ansvarlige og status.*
- *Integration med opgavestyringssystem eller kalender.*

FUNKTIONALITET OG INTEGRATION

Brugerroller og adgangsstyring:

- *Kun relevante medarbejdere kan redigere, godkende eller afslutte sager.*
- *Læs- og skrivetilladelser baseret på rolle.*

Notifikationer og påmindelser:

- *Automatisk besked ved ændring af status, nye bilag eller overskredne deadlines.*

Integration med øvrige moduler:

- *Kundeoversigt, tidsregistrering, fakturering og kvalitetskontrol.*

FORDELE

- **Effektiv sagsstyring:** Mindre tid på at lede efter information og bedre overblik.
- **Dokumenteret proces:** Alt arbejde og kommunikation samles ét sted.
- **Skalerbarhed:** Understøtter både små og komplekse sager.
- **Kvalitet og sporbarhed:** Let adgang til historik og dokumentation ved audit eller kundegennemgang.

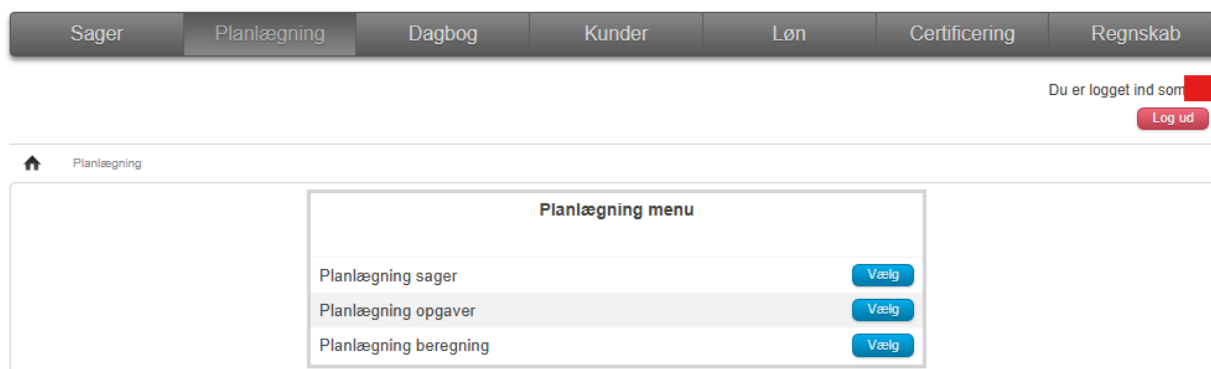
PLANLÆGNING

Planlægning i projektstyring tilbyder et klart og grafisk overblik over sager, opgaver og beregninger, hvilket er essentielt for at styre projekter effektivt.

GRAFISK OVERBLIK:

- **Sager:** Visualisering af status, tidslinjer og ressourcefordeling hjælper med at identificere aktive, afsluttede eller forsinkede sager.
- **Opgaver:** Oversigt over opgavehierarki, deadlines og prioritering sikrer fokus på kritiske opgaver.
- **Beregninger:** Budgetterede omkostninger versus reelle udgifter, samt tidsforbrug, giver indsigt i projektets finansielle sundhed og effektivitet.

Dette bidrager til en forståelse af projektets livscyklus og letter kommunikationen og koordineringen blandt teammedlemmer, hvilket er afgørende for succesfuld projektledelse.

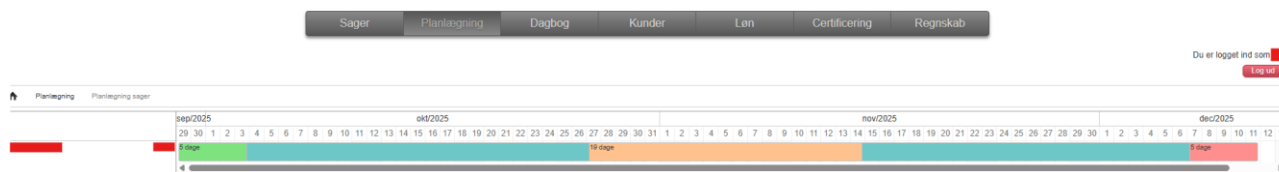


Planlægning sager – Indeholder alle dine aktive sager

Planlægning opgaver – Indeholder alle dine tillæg til dine sager

Planlægning beregning – Indeholder sager sat som beregning med Planlægnings information udfyldt under sagen.

Nedenstående er et eksempel på et grafisk overblik over en sag



DAGBOG

Dagbogsfanen fungerer som et centralt sted til løbende at opsamle og synliggøre projektets arbejde, beslutninger og udvikling.

Den sikrer, at processen dokumenteres samtidig med, at deltagerne får et fast refleksionsrum, så man kan lære undervejs og justere kursen proaktivt.

Herunder:

- Tid/Dato
- Sagsnr.
- Opstillingsadresse
- Af (Sjak)
- Status
- Beskrivelse

Hvert dagbogsnotat er tilknyttet en sag.

OPRET DAGBOG TIL EN SAG

For at oprette et dagbogsnotat til en sag klikker man på **Nyt notat** i venstremenuen.

Dato / tid	Sagsnr	Opstillings adresse	Af	Status	Beskrivelse
25-08-2016 11:00	10071	Opstillingsvej 42, 1000 Viborg	1000	100	Tæt tilsyn
26-08-2016 10:00	10072	Indvejede 10, 1000 Viborg	1000	100	prøvet
28-08-2016 10:00	1008	Indvejedevej 10, 1000 Viborg	100	100	1000
28-08-2016 10:00	1007	Indvejedevej 10, 1000 Viborg	100	100	1000

TILKNYT ET DAGBOGSNOTAT TIL EN SAG

For at tilknytte et dagbogsnotat en sag kræver det at der er en eksisterende sag oprettet.

Klik på **Find sag** knappen

Vælg derefter den sag, du ønsker at tilknytte dagbogsnotatet til, fra listen over oprettede sager.

Sagsnr	Kunde	Opstillings adresse	Ansvarlig	Status
5618	*Kundenavn*	*Kundens adresse*	*Medarbejder*	*Status*
5617	*Kundenavn*	*Kundens adresse*	*Medarbejder*	*Status*

Efter et dagbogsnotat er tilknyttet en sag fremkommer 2 valgmuligheder:

- **Fase**
- **Kategori**

FASE

Kategoriser dagbogsnotatet efter den fase, det tilhører.

Vælg den relevante fase for notatet.

For at få et overblik over faserne; kigger man på fanen ”**Certificering**”

KATEGORIER

Kategorierne til dagbogsnotaterne kommer fra sagens bilag, hvor du har mulighed for at oprette nye kategorier eller vælge fra de eksisterende.

The screenshot shows the 'Dagbog' (Journal) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below the navigation bar, there is a status bar indicating 'Du er logget ind som [redacted]' and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Dagbog' and contains a sidebar with 'Mine notater' and 'Nyt notat'. The main form has fields for 'Til sag:' (5621, 10. Stillaads 2023, Opstillingsvej 4C, 2830 Virum) and 'Overskrift:'. Below these, there is a 'Fase:' dropdown and a 'Kategori:' dropdown. The 'Kategori:' dropdown is open, showing a list of categories: allan's forslag til tårne, APV/PSS, billeder, Billeder, billedede stillads tag, brian/steffen, div. billeder, div. billeder delvist ned, div. billeder gavt, div. billeder og sagsagter, div. billeder tårn 3 ommer poul, ekstra arbejde, ekstra konsoller, ekstra op, Endelig mål, færdig stillads, fjordvej 41 2 tv, garage, and gavl. A red arrow points from the 'Kategori:' label to the dropdown menu.

Det er samme bilags kategori som fremgår fra sager som fremgår i dagsbogsnotat kategorier.

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below the navigation bar, there is a status bar indicating 'Du er logget ind som [redacted]' and a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Tilbage til sag 5610' and contains a sidebar with 'Bilag'. The main form has fields for 'Beskrivelse', 'Fase', and 'Kategori'. The 'Kategori:' dropdown is open, showing a list of categories: allan's forslag til tårne, APV/PSS, billeder, Billeder, billedede stillads tag, brian/steffen, div. billeder, div. billeder delvist ned, div. billeder gavt, div. billeder og sagsagter, div. billeder tårn 3 ommer poul, ekstra arbejde, ekstra konsoller, ekstra op, Endelig mål, færdig stillads, fjordvej 41 2 tv, garage, and gavl. A red arrow points from the 'Bilag' label to the dropdown menu.

OPRET NY KATEGORI

En ny kategori skal oprettes under **Sager**.

Vælg en sag i den liste over sager og klik på **Opret bilag**

Sager

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Sager

Sagsliste

Opret opgave

Planlægning sag

Sagsliste

Til akkordsedler

Sag: 5619 - -

Kunde: **TEST KUNDE** Tlf: 12345678 Email: test@test.dk [Til kunde](#)

Generelt for sagen: Ingen beskrivelse

Ansvarlig: Ingen ansvarlig

Indtastet af: saldi Den: 23-09-25 kl. 16:03 Status:

Sagens omkostninger:

Tilbudspris	Faktureret	Lønudgifter
Tilbudspris u. moms 0,00	Faktureret ialt 0,00	Lønudgifter u. sociale 0,00
Tilbudspris m. moms 0,00		Lønudgifter m. sociale 0,00
Dækningsbidrag: 0,00		Dækningsgrad: 0%

[Vis akkordlister](#)

[Nyt skema](#)

Opret tilbud til sagen her: [Opret Tilbud](#)

Opret bilag til sagen her: [Opret bilag](#)

Opret notat til sagen her: [Opret notat](#)

Vælg "Evt. ny kategori" og vælg navn til kategorien – Se felter markeret med **rødt** på billedet nedenunder.

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som salg [Log ud](#)

Tilbage til sag 5619 Bilag

Vedhæft bilag

Beskrivelse

Fase

Kategori

Evt ny kategori

Vælg bilag: [Choose Files](#) No file chosen

[Hent](#)

OVERSKRIFT PÅ DAGBOGSNOTAT

Overskrift på dagbogsnotatet kan findes under **Beskrivelse** i listen over dagbogsnotater

Sager Planlægning **Dagbog** Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Dagbog

- Mine notater
- Nyt notat
- Notatliste

Sag: Der er ikke tilknyttet en sag til notatet [Find sag](#)

Overskrift:

B *I* U ABC | Paragraph

Path: p

[Gem som kladde](#) [Gem og afslut](#)

Ses her på din liste over dagbogsnotater.

Sager Planlægning **Dagbog** Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Dagbog

- Mine notater
- Nyt notat**

Dato	Sagsnummer	Af	Beskrivelse

[Slet sortering](#)

Dato / tid	Sagsnr	Opstillings adresse	Af	Status	Beskrivelse
20-08-2016 11:00	10210	Opstillings adresse 101, 10101 Adresse	10101	101	Test Overskrift
19-08-2016 10:00	10101	Opstillings adresse 101, 10101 Adresse	10101	101	Test Overskrift
18-08-2016 10:00	10101	Opstillings adresse 101, 10101 Adresse	10101	101	Test Overskrift
17-08-2016 10:00	10101	Opstillings adresse 101, 10101 Adresse	10101	101	Test Overskrift
16-08-2016 10:00	10101	Opstillings adresse 101, 10101 Adresse	10101	101	Test Overskrift

KUNDER

Under fanen Kunder kan du enten tilføje en ny kunde med alle nødvendige oplysninger eller få et hurtigt overblik og administrere eksisterende kunder via en liste med søge- og filtreringsmuligheder.

Sager Planlægning Dagbog **Kunder** Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Log ud](#)

Kunder

Kunder Opret kunde

Kundenr Firmanavn Adresse [Find kunde](#)

Slet sortering

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >> Viser 1-50 af 1285

Kundenr	Navn	Adresse	Postnr	By	Kontaktperson	Telefon
---------	------	---------	--------	----	---------------	---------

Alle tidligere oprettet kunder vil blive vist på listen nedenunder. Eksempel nedenfor:

Du er logget ind som [Log ud](#)

Kunder

Kunder Opret kunde

Kundenr Firmanavn Adresse [Find kunde](#)

Slet sortering

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >> Viser 1-50 af 1285

Kundenr	Navn	Adresse	Postnr	By	Kontaktperson	Telefon
00000001	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000001	00000001
00000002	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000002	00000002
00000003	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000003	00000003
00000004	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000004	00000004
00000005	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000005	00000005
00000006	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000006	00000006
00000007	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000007	00000007
00000008	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000008	00000008
00000009	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000009	00000009
00000010	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000010	00000010
00000011	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000011	00000011
00000012	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000012	00000012
00000013	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000013	00000013
00000014	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000014	00000014
00000015	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000015	00000015
00000016	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000016	00000016
00000017	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000017	00000017
00000018	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000018	00000018
00000019	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000019	00000019
00000020	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000020	00000020
00000021	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000021	00000021
00000022	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000022	00000022
00000023	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000023	00000023
00000024	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000024	00000024
00000025	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000025	00000025
00000026	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000026	00000026
00000027	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000027	00000027
00000028	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000028	00000028
00000029	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000029	00000029
00000030	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000030	00000030
00000031	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000031	00000031
00000032	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000032	00000032
00000033	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000033	00000033
00000034	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000034	00000034
00000035	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000035	00000035
00000036	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000036	00000036
00000037	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000037	00000037
00000038	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000038	00000038
00000039	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000039	00000039
00000040	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000040	00000040
00000041	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000041	00000041
00000042	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000042	00000042
00000043	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000043	00000043
00000044	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000044	00000044
00000045	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000045	00000045
00000046	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000046	00000046
00000047	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000047	00000047
00000048	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000048	00000048
00000049	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000049	00000049
00000050	Andersen, Torben	Hauptstr. 10	1000	Hauptstadt	00000050	00000050

OPRET NY KUNDE

For at oprette en ny kunde klikker du på **Opret kunde** i venstremenuen:

The screenshot shows the 'Kunder' menu in the software interface. The 'Opret kunde' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The main area displays a search bar with fields for 'Kundenr', 'Firmanavn', and 'Adresse', along with a 'Find kunde' button. Below the search bar is a pagination control showing 'Viser 1-50 af 1285'.

Hvor man efterfølgende kan udfylde alle kundens informationer.

The screenshot shows the 'Kunde information' form in the software interface. The form contains various input fields for customer details, including 'Kundetype', 'Kundenr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Adresse2', 'Postnr. & by', 'Land', 'E-mail/brug', 'Hjemmeside', 'Betalingsbet.', 'Debitorgruppe', 'CVR-nr.', 'Telefon', 'Telefax', 'EAN-nr.', 'Institutionsnr.', 'Kreditmax', 'Bank reg.', 'Bank konto', 'PBS', 'Kundeansvarlig', 'Status', and 'Lukket'. A 'Gem / opdatér' button is at the bottom.

Når kundens informationer er udfyldt, klikker man på **"Gem / opdater"** for at oprette kunden i systemet.

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som

Log ud

Kunder

Kundeliste

Opret sag

Kunde information

Kundetype

Erhverv

Kundenr.

Firmanavn

Adresse

Adresse2

Postnr. & by

Land

E-mail/brug

Hjemmeside

Betalingsbet.

Netto

+

8

Debitorgruppe

1:Danske Debitorer

CVR-nr.

Telefon

Telefax

EAN-nr.

Institutionsnr.

Kreditmax

Bank reg.

Bank konto

PBS

☐

Kundeansvarlig

Status.

Lukket

☐

Bemærkning

Gem / opdatér

SØG EFTER KUNDE

For at søge efter en specifik kunde, kan man søge på **Kundenr**, **Firmanavn** og **Adresse** i felterne markeret i **rødt** på billedet nedenfor.

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Kunder

Kunder
Opret kunde

Kundenr Firmanavn Adresse

Find kunde

Slet sortering

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Viser 1-50 af 1285

Kundenr	Navn	Adresse	Postnr	By	Kontaktperson	Telefon
0						

Når man har indtastet sine søgekriterier, klikker man på **Find kunde**.

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Kunder

Kunder
Opret kunde

Kundenr Firmanavn Adresse

Find kunde

Slet sortering

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Viser 1-50 af 1285

Kundenr	Navn	Adresse	Postnr	By	Kontaktperson	Telefon
0						

TILFØJ KONTAKTPERSON TIL EN KUNDE

For at tilføje en kontaktperson hos en **Kunde** klikker man på **Ny Kontakt**

Sager Planlægning Dagbog **Kunder** Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Kunder

Kunder
Kundeliste
Opret sag

Kunde information

Kundetype: **Erhverv**
 Kundenr.: **1046**
 Firmaavn: **Test Firma**
 Adresse: **Testvej 14B**
 Adresse2:
 Postnr. & by: **2300 København S**
 Land: **Danmark**
 E-mail/brug: **Info@test.dk** ☐
 Hjemmeside: **www.test.dk**
 Betalingsbet.: **Netto** + **8**
 Debitorgruppe: **1: Danske Debitorer**
 CVR-nr.:
 Telefon: **12345678**
 Telefax:
 EAN-nr.:
 Institutionsnr.:
 Kreditmax: **0,00**
 Bank reg.:
 Bank konto:
 PBS: ☐
 Kundeansvarlig:
 Status:
 Lukket: ☐
 Bemærkning: **Test kunde**

Kontaktpersoner

Pos.	Kontakt	Direkte/lokal	Mobil	E-mail
1	Test hansen		87654321	test@hansen.dk

[Ny kontakt](#)

[Gem / opdater](#)

Herefter kan informationer om kontaktpersonen tilføjes.

Sager Planlægning Dagbog **Kunder** Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Kunder

Kunder
Kundeliste
Opret sag
Retur til kundekort

Kontaktperson

Navn: **Testman Testerson** E-mail: **Test@test.dk**
 Adresse: **Testgade 17** Mobil: **12233445**
 Adresse2: **2. tv** Lokalnr.:
 Postnr. & by: **2300 Kbh** Lokal fax:
 Bemærkning: **Kan træffes efter kl 12**

[Gem](#) [Slet](#)

Vælg **Gem** for at gemme kontaktpersonen og **Slet** for at slette indtastningen.

[Gem](#) [Slet](#)

LØN

Under fanen "**Løn**" i systemet får du et omfattende overblik over alle lønsedler, der er genereret i forbindelse med de forskellige sager, som din organisation håndterer. Denne sektion fungerer som en central hub for lønadministration og giver dig flere nøglefunktioner:

1. Oversigt over Lønsedler: Du kan se en liste over alle de lønsedler, der er blevet oprettet for specifikke sager. Dette inkluderer vigtige oplysninger såsom datoer, beløbsstørrelser og tilknyttede sager, hvilket giver dig hurtig adgang til relevante oplysninger.

2. Oprettelse af Nye Lønsedler: Hvis der er behov for at oprette en ny lønseddel, kan du gøre dette direkte fra denne fane. Systemet guider dig gennem processen og sikrer, at alle nødvendige oplysninger indtastes korrekt.

3. Godkendelse og Afvisning: Når en lønseddel er genereret, er der mulighed for at gennemgå den og beslutte, om den skal godkendes eller afvises. Du kan tilføje noter eller kommentarer vedrørende beslutningen, hvilket kan være nyttigt til fremtidig reference eller til at informere andre teammedlemmer.

4. Udbetaling af Lønsedler: Når en lønseddel er godkendt, kan du lægge den til udbetaling. Systemet holder også styr på, hvilke lønsedler der er blevet udbetalt, så du altid har et klart billede af virksomhedens lønudbetalinger og kan sikre, at alle medarbejdere får deres rette beløb til tiden.

5. Historik og Revision: Fanen giver også mulighed for at se historiske data vedrørende udbetalinger. Dette er nyttigt til revision og til at besvare eventuelle spørgsmål fra medarbejdere omkring deres lønudbetalinger.

Sammenfattende tilbyder fanen "Løn" en brugervenlig og effektiv platform til at håndtere alle aspekter af lønadministrationen, hvilket hjælper med at strømline arbejdsprocessen og sikre nøjagtighed i lønudbetalingerne.

På oversigten over lønsedler vises dem der er godkendt med **grøn** tekst og dem der er afvist med **rød** tekst.

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som

Log ud

Medarbejder mappe

Løn

Ny lønseddel

Overførte sedler

Afviste sedler

Udbetale

Til udbetaling

Lønsafregning

Ret sager mm.

Til ansatte

Løn

Start sortering

Vælg antal viste linjer: 500

Viser 1-250 af 500

Nr	Løn dato	Oprettet	Overført	Godk./Afv	Betalt	Sag	Type	Ansvarlig	Medarb.	Sum
1	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
2	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
3	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
4	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
5	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
6	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
7	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
8	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
9	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
10	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
11	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
12	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
13	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
14	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
15	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
16	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
17	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
18	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
19	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
20	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
21	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
22	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
23	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
24	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
25	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
26	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
27	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
28	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
29	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
30	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
31	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
32	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
33	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
34	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
35	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
36	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
37	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
38	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
39	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
40	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
41	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
42	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
43	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
44	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
45	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
46	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
47	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
48	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
49	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
50	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
51	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
52	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
53	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
54	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
55	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
56	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
57	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
58	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
59	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
60	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
61	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
62	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
63	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
64	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
65	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
66	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
67	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
68	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
69	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
70	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
71	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
72	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
73	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
74	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
75	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
76	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
77	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
78	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
79	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
80	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
81	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
82	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
83	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
84	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
85	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
86	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
87	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
88	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
89	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
90	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
91	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
92	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
93	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
94	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
95	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
96	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
97	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
98	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
99	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
100	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
101	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000
102	2023-01-01	2023-01-01	1000	Godk.	1000	12345	Løn	John Doe	12345	1000

OVERBLIK OVER ANSATTE

I venstremenuen klikker du på **Til ansatte**

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

Løn

Ny lønseddel
Overførte sedler
Afviste sedler
Udbetalte
Til udbetaling
Lønsafregning
Ret satser mm.

Til ansatte

Slet sortering

Vælg antal viste linjer: 500

Viser 1-250 af 500

Nr	Løn dato	Oprettet	Overført	Godk/Afv	Betalt	Sag	Type	Ansvarlig	Medarb.	Sum
10.000	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.001	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.002	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.003	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.004	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.005	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.006	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.007	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.008	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.009	01-01-2015	01-01-2015								0,00
10.010	01-01-2015	01-01-2015								0,00

Så vil du få et overblik over de ansatte der er oprettet

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

Ansatte

Opret medarbejder
Vis fratrådte
Vis alle
Brugergrupper
Tilret stamkort

Til Løn

Med. nr. Navn Adresse

Slet sortering

Find ansat

Initial	MA-nr.	Navn	Adresse	Postnr	By	Email	Telefon
1001	1001	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1002	1002	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1003	1003	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1004	1004	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1005	1005	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1006	1006	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1007	1007	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1008	1008	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1009	1009	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333
1010	1010	Anders Mogensen	Fransborg 1	4000	Frederiksberg	and@andersen.dk	3333 3333

OPRET MEDARBEJDER

For at oprette en ny medarbejder, vælger man **Opret medarbejder** i venstremenuen.

The screenshot shows the 'Medarbejder mappe' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below this, a status bar indicates 'Du er logget ind som [redacted]' with a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Medarbejder mappe' and features a sidebar on the left with the following options: Ansatte, Opret medarbejder (highlighted with a red box), Vis fratrådte, Vis alle, Brugergrupper, Tilret stamkort, and Til Løn. The main area displays a table with columns: Med. nr, Navn, and Adresse. Below the table, there is a 'Slet sortering' button and a table with columns: Initial, MA-nr., Navn, Adresse, Postnr, By, Email, and Telefon. A red arrow points from the 'Opret medarbejder' option in the sidebar to the main form area.

Her kan informationer om medarbejderen udfyldes, medarbejdere får automatisk tildelt et medarbejdernummer, dette kan dog ændres til noget andet hvis det ønskes, dog kan 2 medarbejdere ikke have samme medarbejdernummer.

The screenshot shows the 'Opret medarbejder' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below this, a status bar indicates 'Du er logget ind som [redacted]' with a 'Log ud' button. The main content area is titled 'Medarbejder mappe' and features a sidebar on the left with the following options: Ansatte, Opret medarbejder (highlighted with a red box), Medarbejderliste, Brugergrupper, Tilret stamkort, and Til Løn. The main area displays the 'Medarbejderinformation' form with the following fields: Medarbejderid (1080), Navn, Adresse, Adresse2, Postnr. & by, e-mail, Land, Privat tlf, Bemærkning, Tiltrådt, Trainee, Cpr-nr, Initialer, Mobil, 40% indtil d., Bank, Timeløn, Løntillæg, Kørekort Ja/nej, Kørekort C, TRUCK, Systemstillads, ERFA 2, Faldsikring, Kørekort B, Anhugning og kran D, Den 2 årige stilladsmonteruddannelse, ERFA 1, Konduktør, and Færdighedsprøve. A red arrow points to the 'Medarbejderinformation' section.

STAMKORT

Et medarbejderstamkort er en medarbejders kompetence kort, dvs. et kort over de kompetencer som en medarbejder har f. eks lastbilskørekort eller førstehjælpskursus.

Stamkort

Kørekort Ja/nej		Kørekort B	☐
Kørekort C	☐	Anhugning og kran D	☐
TRUCK	☐	Den 2 årige stilladsmonteruddannelse	☐
Systemstillads	☐	ERFA 1	☐
ERFA 2	☐	Konduktør	☐
Faldsikring	☐	Førstehjælp	
Certificeringsuddannelse	☐		
Andet			
Helbred			
Kontaktperson			
Fast timetillæg		Ejer	
Dato		Vis alle	
Bogført		Alt	
Kladdeliste		Du opretter en ny kassekladde ved at klikke på	
vis egne		øverst til højre	
Faktura		Opslag	

Login & brugergruppe

Brugernavn		Adgangskode	
Brugergruppe		Gentag kode	

Gem / opdater

Ønsker man at ændre på de felter som fremgår på stamkortet, kan man klikke på Tilret stamkort i venstremenuen.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Medarbejdermappe

Ansætte Opret medarbejder

Ansætte

- Opret medarbejder
- Medarbejderliste
- Brugergrupper
- Tilret stamkort**
- Til Løn

Medarbejderinformation

Medarbejderid	1080	Cpr-nr	
Navn		Initialer	
Adresse		Mobil	
Adresse2		40% indtil d.	
Postnr. & by		Bank	
e-mail		Timeløn	
Land		Lønklasse	

MEDARBEJDETS LOGIN OG BRUGERGRUPPE

*En medarbejders kredentialer og brugergruppe vælges i bunden af formularen hvor medarbejderen oprettes.
Dvs.de sikkerhedsinformationer, som en medarbejder bruger til at logge ind på et system.*

Dette kan inkludere:

1. **Brugernavn** - Den unikke identifikator for en medarbejder i systemet.
2. **Adgangskode** - Den hemmelige kode, som medarbejderen bruger sammen med brugernavnet for at få adgang til systemet.

Stamkort	
Kørekort Ja/nej	
Kørekort C	☐
TRUCK	☐
Systemstillads	☐
ERFA 2	☐
Faldsikring	☐
Certificeringsuddannelse	☐
Andet	
Helbred	
Kontaktperson	
Fast timetillæg	
Dato	
Bogført	
Kladdeliste	
vis egne	
Faktura	
Kørekort B	☐
Anhugning og kran D	☐
Den 2 årige stil-ladsmonterud-dannelse	☐
ERFA 1	☐
Konduktør	☐
Førstehjælp	
Ejer	
Vis alle	
Af	
Du opretter en ny kassekladde ved at klikke på	
øverst til højre	
Opslag	
Login & brugergruppe	
Brugernavn	
Brugergruppe	
Adgangskode	
Gentag kode	

BRUGERGRUPPER

En medarbejder tildeles en brugergruppe, en brugergruppe er de rettigheder som en medarbejder har når de logger ind i stilladssystemet.

Hvis en medarbejder fratræder og sættes som Fratrådt vil vedkommende ikke længere have mulighed for at logge ind i stilladssystemet.

Som standard har man følgende muligheder som standard:

vis egne
Faktura

Login & brugerg

Brugernavn

Brugergruppe

Administratorer
Fratrådt
Konduktør
Kunder
Montør

For at ændre på disse vælger man **Brugergrupper** i venstremenuen.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Medarbejder mappe

Du er logget ind som saldi Log ud

Ansætte Opret medarbejder

Ansætte

Opret medarbejder
Medarbejderliste
Brugergrupper
Til Løn

Medarbejderinformation

Medarbejdersnr 1080 Cpr-nr

Navn Initialer

Adresse Mobil

Adresse2 40% indtil d.

Postnr. & by Bank

e-mail Timeløn

Land Løntillæg

Print #

Her vil du så have mulighed for at ændre på brugergruppernes navn og hvilke rettigheder de har i **Stilladssystemet**.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Medarbejder mappe

Du er logget ind som
Log ud

Ansætte
Brugergrupper

Ansætte
Opret medarbejder
Medarbejderliste
Tilret stamkort
Til Løn

Brugergrupper

Gruppenavn
Administratorer
Login
☒
Opret/ret brugergrupper
☒
Opret/ret sag
☒
Opret/ret ansat
☒
Opret/ret kunde
☒
Opret/ret notat
☒
Godkend akkordseddel
☒
Regnskab
☒

Gruppenavn
Konduktør
Login
☒
Opret/ret brugergrupper
☒
Opret/ret sag
☒
Opret/ret ansat
☒
Opret/ret kunde
☒
Opret/ret notat
☒
Godkend akkordseddel
☒
Regnskab
☒

Gruppenavn
Montør
Login
☒
Opret/ret brugergrupper
☐

Gruppenavn
Fratrædt
Login
☐
Opret/ret brugergrupper
☐
Opret/ret sag
☐
Opret/ret ansat
☐
Opret/ret kunde
☐
Opret/ret notat
☐
Godkend akkordseddel
☐
Regnskab
☐

Gruppenavn
Kunder
Login
☒
Opret/ret brugergrupper
☐
Opret/ret sag
☐
Opret/ret ansat
☐
Opret/ret kunde
☐
Opret/ret notat
☐
Godkend akkordseddel
☐
Regnskab
☐

MEDARBEJDER MAPPE

Medarbejdermappen er et internt kommunikationssystem, der henvender sig til både specifikke medarbejdere og medarbejdere generelt. Systemet kan bruges til at dele vigtig information, opdatere personalepolitikker og kommunikere interne nyheder, hvilket fremmer åbenhed og samarbejde i organisationen.

VÆLG MEDARBEJDERMAPPE FOR SPECIFIK ANSAT

I det øverste felt kan der søges på en specifik medarbejders mappe.

Blot tast et bogstav i medarbejderens navn for at få en liste over medarbejdere med det bogstav i deres navn.

Medarbejder navn

M

Vælg ansat

() Michael Pedersen

Vælg

Vælg

Vælg

Vælg

Vælg

Kontrolsedler

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted]

Log ud

Og klik derefter på **Vælg ansat**

Medarbejder navn

() Michael Pedersen

Vælg ansat

Slet ansat

Medarbejdermappe menu

Fælles-mappe Vælg

Medarbejder-mappe Vælg

Arbejdssedler Vælg

Kontrolsedler Vælg

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted]

Log ud

For så at se indhold for den specifikke ansatte.

Medarbejder navn

() Michael Pedersen

Vælg ansat

Slet ansat

Medarbejdermappe menu

() Michael Pedersen

Fælles-mappe Vælg

Medarbejder-mappe Vælg

Arbejdssedler Vælg

Kontrolsedler Vælg

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted]

Log ud

MEDARBEJDER MAPPE - TYPER

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som Log ud

Medarbejdermappe menu

Medarbejder navn Vælg ansat

Slet ansat

Medarbejdermappe menu

Fælles-mappe	Vælg
Medarbejder-mappe	Vælg
Arbejdssedler	Vælg
Kontrolsedler	Vælg

Fællesmappe — Fællesmappe for alle i firmaet.

- *Formål: Et centralt sted til dokumenter, skabeloner og information, som alle medarbejdere skal kunne tilgå.*
- *Adgang: Læse- og skriveadgang for alle eller efter rollebaseret tildeling.*

Medarbejdermappe — Kommunikation til en specifik medarbejder.

- *Formål: Personlige dokumenter og beskeder rettet mod én medarbejder.*
- *Adgang: Kun medarbejderen, dennes leder og HR har adgang, medmindre andet er aftalt*

Arbejdssedler — Til uddelegering af arbejde.

- *Formål: Opgaver og arbejdsinstruktioner, der udleveres til medarbejdere eller teams.*
- *Adgang: Opret af ledere eller koordinatore; tilgængelig for relevante medarbejdere*

Kontrolsedler — Kontrolsedler for det arbejde, som medarbejderen har udført.

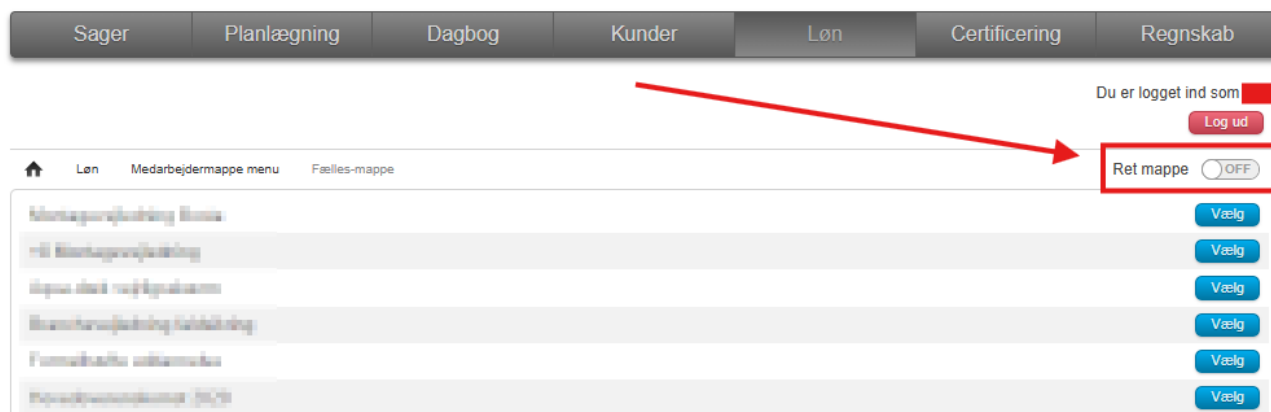
- *Formål: Dokumentation og kvalitetssikring af udført arbejde.*
- *Adgang: Tilgængelig for medarbejderen, dennes leder og QA/inspektionsansvarlige.*

TILFØJ, SLET OG REDIGER MEDARBEJDER MAPPER

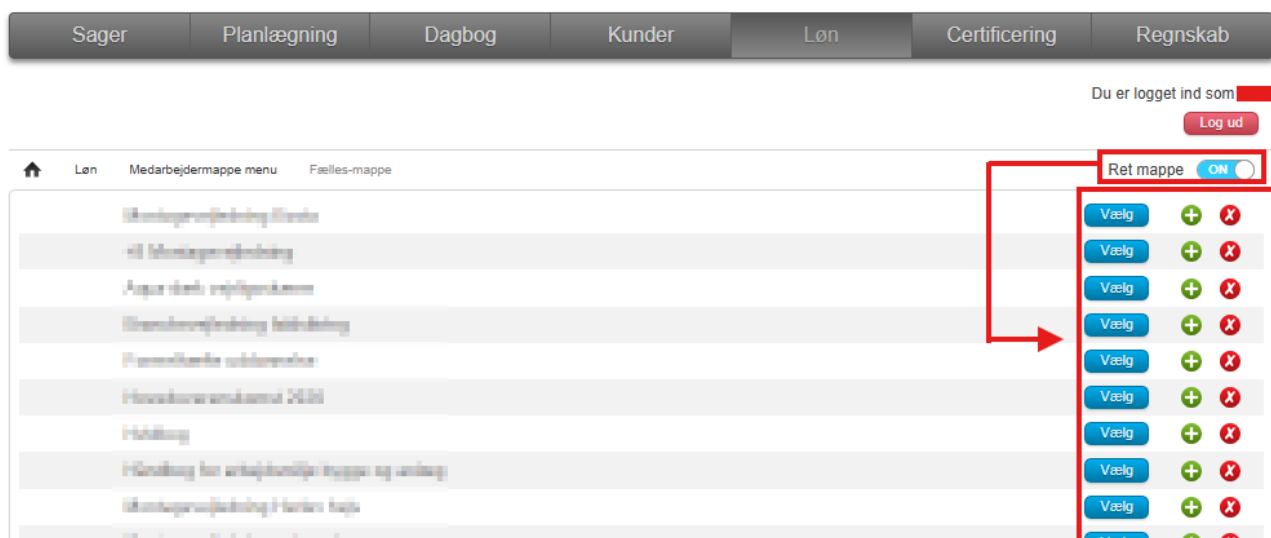
For at tilføje, slette eller redigere medarbejder mapper kræver det at man har administrator rettigheder.

En med administrator rettigheder vil have muligheden; **Ret mappe**

Klik på **ON/OFF**-knappen for at slå redigering af mapperne til/fra.



Herefter vil du så have mulighed for at **tilføje, slette** og **redigere** mapper.



OPRET NY LØNSEDDDEL

For at oprette en ny lønseddel; klikker du på **Ny Lønseddel** i venstremenuen.

The screenshot shows the 'Løn' (Wage) section of the application. The top navigation bar includes 'Sager', 'Planlægning', 'Dagbog', 'Kunder', 'Løn', 'Certificering', and 'Regnskab'. Below this, there's a 'Medarbejder mappe' (Employee map) button. The left sidebar has a 'Løn' menu with 'Ny lønseddel' highlighted. The main content area displays a table of wage slips with columns: Nr, Løn dato, Oprettet, Overført, Godk/Afv, Betalt, Sag, Type, Ansvarlig, Medarb., and Sum. A red arrow points to the 'Ny lønseddel' option in the sidebar.

Her har du mulighed for at udfylde; **Løntype, Sag, Udført**, samt tilføje *medarbejder navne* og hvor mange **timer** de har brugt.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' (Wage entry) form. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar has a 'Løn' menu with 'Lønliste' and 'Til ansatte' options. The main content area is the 'Lønindtastning' form. It includes fields for 'Dato', 'Løntype' (set to 'Aconto'), 'Sag' (with 'Sags nr' and 'Sags adresse' sub-fields), and 'Udført'. Below these is a table for entering employee names and hours. The table has columns for 'Nr', 'Navn', 'Timer', and 'I Alt'. Two rows are shown for 'Med. nr.' and 'Medarbejder navn'. The 'Sum' row shows a total of 0 hours and 0.00 amount. Buttons for 'Gem' (Save) and 'Luk' (Close) are at the bottom.

DATO

Vælg den dato, hvor arbejdet er udført. Denne dato er vigtig for korrekt registrering af arbejdstimer og kan have betydning for rapportering.

Vælg **Dato** for den dag hvor arbejdet har været udført på.

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Du er logget ind som
Log ud

Medarbejder mappe

Løn
Lønindtastning

Løn
Lønliste
Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 29-09-2025

Løntype: September 2025

Sag:

Udført:

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30	1	2	3	4	5

Nr	Med. nr.	Medarbejder navn	Timer	I Alt
	Med. nr.		0	0,00
	Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
	Sum		0	0,00

Gem
Luk

LØNTYPE

Vælg **Løn**type for at vælge en specifik kategori for lønsedlen.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' form. At the top, there are tabs for 'Sager', 'Planlægning', 'Dagbog', 'Kunder', 'Løn', 'Certificering', and 'Regnskab'. Below these, there's a 'Medarbejder mappe' section. The main form area has a 'Løn' tab selected. On the left, there's a sidebar with 'Lønliste' and 'Til ansatte'. The main form has a 'Løn type' dropdown menu open, showing a list of categories: Aconto, Dyrtid, Akkord afregning, Akkord med dyrtid, Timeløn, Kontorarbejde, Pladsarbejde, Skoleophold, Sygdom, Barn syg, and Ferie. A red arrow points to the 'Aconto' option at the top of the list. The form also includes fields for 'Dato' (29-09-2025), 'Sag', 'Udført', and a table for 'Timer' and 'I Alt'.

1. **Aconto:** Forudbetaling, hvor en del af lønnen udbetales før det samlede beløb er opgjort.
2. **Dyrtid:** Løn eller tillæg, der gives i perioder med høj inflation eller stigende leveomkostninger, ofte for at kompensere for prisstigninger.
3. **Akkordafregning:** Løn, der beregnes på baggrund af det arbejde, der er udført, typisk i form af en fast pris pr. enhed (f.eks. pr. produceret vare). – Klik her for uddybende definition af Akkordregning.
4. **Akkord med dyrtid:** En kombination af akkordafregning og dyrtidstillæg, hvor arbejderne både får betalt pr. enhed og kompenseres for stigende leveomkostninger.
5. **Timeløn:** Løn udbetalt pr. arbejdet time, hvor medarbejderen får betaling for hver time, de arbejder.
6. **Kontorarbejde:** Løn for udførelse af administrative opgaver, typisk i et kontormiljø, som kan omfatte opgaver som dataindtastning, kundeservice og regnskab.
7. **Pladsarbejde:** Løn for arbejdet udført på en specifik arbejdsplads, ofte relateret til bygge- eller anlægsprojekter, hvor arbejdet er knyttet til en bestemt lokation.
8. **Skoleophold:** Løn eller compensation, der gives til medarbejdere, mens de deltager i Kursus- eller uddannelsesaktiviteter.
9. **Sygdom:** Løn udbetalt til medarbejdere under sygdom, typisk i form af sygedagpenge eller sygeløn i henhold til virksomhedens politik eller lovgivning.
10. **Barn syg:** Løn eller dagpenge, der gives til forældre, der tager fri for at passe et sygt barn, ofte reguleret af lovgivning eller virksomhedens politik.
11. **Ferie:** Løn udbetalt under ferieperioder, hvor medarbejderen har ret til fridage med betaling, ofte beregnet som en procentdel af det optjente arbejde.

SAGSNR. OG ADRESSE

Her kan en lønseddel tilknyttes et sagsnummer eller adresse for hvor arbejdet har været udført.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

🏠 Løn Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 29-09-2025

Løntype: Aconto

Sag: Sags nr Sags adresse

Udført:

Nr	Navn	Timer	I Alt
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Sum		0	0,00

Gem Luk

UDFØRT

I feltet **Udført** kan man med fri tekst skrive hvad arbejde der har været udført på den specifikke lønseddel.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

🏠 Løn Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 29-09-2025

Løntype: Aconto

Sag: Sags nr Sags adresse

Udført:

Nr	Navn	Timer	I Alt
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Sum		0	0,00

Gem Luk

MEDARBEJDERNUMMER

Medarbejdersnummer (**Med. Nr**) er det nummer der fremgår som **MA-Nr.** under listen over ansatte.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

Løn Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato:

Løntype: **Aconto**

Sag: Sags nr Sags adresse

Udført:

Nr	Navn	Timer	I Alt
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Sum		0	0,00

[Gem](#) [Luk](#)

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

Ansatte

Ansatte

Opret medarbejder

Vis fratrådte

Vis alle

Brugergrupper

Tilret stamkort

Til Løn

Ansatte

Med. nr. Navn Adresse

[Find ansat](#)

Slet sortering

Initial	MA-nr.	Navn	Adresse	Postnr	By	Email	Telefon
[redacted]	1001	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1068	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1026	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	12	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1030	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	1076	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

MEDARBEJDERNAVN

Skriv et bogstav for at se en liste over medarbejdere, hvis navne indeholder det pågældende bogstav og tryk **ENTER** for at vælge vedkommende.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' form. The 'Navn' field has a dropdown menu open, showing a list of employee names. A red arrow points to the dropdown list.

Nr	Navn	Timer	I Alt
Med. nr.	m	0	0,00
Med. nr.	Madsen, Søren	0	0,00
Sum		0	0,00

For at se alle medarbejdere, tryk på **Til Ansatte** i venstremenuen.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' form. The 'Til ansatte' button in the left sidebar is highlighted with a red box. A red arrow points to the button.

Nr	Navn	Timer	I Alt
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Sum		0	0,00

TIMER

I feltet **Timer** udfyldes det antal timer der har været brugt på det udførte arbejde.

Udfyldningen af disse felter er vigtig for nøjagtigheden af tidsregistreringen og kan have betydning for fakturering, projektledelse og ressourceplanlægning.

Det indikerer også en opfordring til brugeren om at være præcis i sin rapportering af arbejdstimer

Eksempel på udfyldt lønseddel:

Medarbejder mappe

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

Len Lenindtastning

Løn

Lønliste
Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 14-08-2025 torsdag 14. august 2025

Lønart:

Type:

Sag:

Opgave: 1: Stills op

Udført:

Oprettet: d. 19-08-2025 kl. 14:51 af: [redacted]
 Overført: d. 19-08-2025 kl. 14:52 af: [redacted]
 Godkendt: d. 20-08-2025 kl. 07:29 af: [redacted]

Løbenr.: 17484 Status: Godkendt

Nr	Navn	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Mentor	Km	Sum	Akkord	I Alt
1070	[redacted]	10	2,5	0	☒	☐	0	158	612,80	0,00	962,86
1049	[redacted]	10	2,5	0	☒	☐	0	158	612,80	0,00	962,86
Sum		20									1.925,72

[Afvis](#)

Timer: Antal timer brugt.

50%: Løn tillæg

100%: Løn tillæg

S(L): Skur Lav

S(H): Skur Høj

Mentor: Hvor mange timer en mentor har brugt på en medarbejder.

Km: Antal kilometer kørt

Sum: Sum uden Akkordafregning

Akkord: Akkord lønafregning er en aflønning, hvor arbejdstagerens løn fastsættes ud fra den mængde arbejde eller de målbare resultater, vedkommende præsterer, snarere end fra arbejdstid; det betyder, at lønnen stiger med højere produktion eller hurtigere præstation. – Læs yderligere definition ved at klikke [her](#) under **Bilag**.

I Alt: Sum plus akkordafregning

GEM, LUK, SLET, OVERFØR

I bunden af lønindtastningen er der forskellige valgmuligheder, når du først åbner lønsedlen vil ”**Gem**” og ”**Luk**” knapperne fremgå.

Forskellige knapper vil fremgå efter hvilken **Løntype** der er valgt.

F.eks hvis **Aconto** er valgt, vil en ”**Overfør**” knap fremgå, da Aconto er forudbetaling.

- **Gem**: Gemmer den oprettede lønseddel.
- **Slet**: Sletter den oprettede lønseddel.
- **Luk**: Gemmer kladde af den oprettede lønseddel uden at gemme den som færdig og sender dig tilbage til oversigten over lønsedler.

Medarbejder mappe

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Len Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 29-09-2025 mandag 29. september 2025

Løntype: Timeløn

Sag: Sags nr Sags adresse

Udført: TEST

Oprettet: d.29-09-2025 kl. 11:30 Af: saldi Løbenr.: 17491 Status: Under indtast.

Nr	Navn	Type	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Sum	Timetillæg	I Alt
Med. nr.	Medarbejder navn		0	0	0			0,00	0,00	0,00
Sum			0							0,00

Gem Slet Luk

AKKORDAFREGNING AF LØNSEDLER

Akkordafregning: Løn, der beregnes på baggrund af det arbejde, der er udført, typisk i form af en fast pris pr. enhed (f.eks. pr. produceret vare). – [Klik her](#) for uddybende definition af Akkordregning.

For at oprette en lønseddel på **Akkord afregning**, vælger man **Akkord afregning** under **Løn**type.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' form in a web application. The 'Løn type' dropdown menu is open, and 'Akkord afregning' is selected. A red arrow points to this selection. The form includes fields for 'Dato', 'Sag', 'Udført', and a table for 'Nr', 'Med. nr.', 'Timer', and 'I Alt'.

Nr	Med. nr.	Timer	I Alt
		0	0,00
		0	0,00
Sum		0	0,00

Tilføj der efter sagsnummer og tryk **Gem**.

The screenshot shows the 'Lønindtastning' form with the 'Sag' field filled with '5620'. The 'Gem' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Sag' field to it. The form includes fields for 'Dato', 'Løn type', 'Sag', 'Udført', and a table for 'Nr', 'Navn', 'Timer', and 'I Alt'.

Nr	Navn	Timer	I Alt
1078	Medarbejder navn	0	0,00
Med. nr.	Medarbejder navn	0	0,00
Sum		0	0,00

Her efter vil **Type** og **Udført** fremgå;

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] Log ud

Medarbejder mappe

⬆ Løn Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato: tirsdag 7. oktober 2025

Løntype:

Type:

Sag:

Udført: Udført er ikke udfyldt

Oprettet: d.07-10-2025 kl. 13:37 af: saldi Løbenr.: 17494 Status: Under indtast.

Dato	Nr	Navn	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Mentor	Km	Sum	Akkord	I Alt
07-10-2025	1078	Medarbejder navn	0	0	0	☐	☐	0	0	0,00	0,00	0,00
Sum									0			0,00

Andet

Stk.	Text	Stykpris	Beløb
		0,00	0,00

Andet ialt: 0,00

Akkord ialt: 0,00

Til fordeling: 0,00

Gem
Slet
Luk

Under **Type**, vælger man den type arbejde der er udført.

Type: Vælg type

Sag: Vælg type

Udført:

Oprettet:

10. Stillads 2023

11. Telt 2023

12. Gangbro 2023

13. Flytning 2023

Standard indstillet valgmuligheder er:

- **Stillads**
- **Telt**
- **Gangbro**
- **Flytning**

Ønsker man at ændre disse eller tilføje flere, kan det gøres i **Regnskab** under **System** -> **Indstillinger** -> **Varegrupper**:

Her er det dem som står med ☒ under **Operation**.

Varegrupper

Nr.	Beskrivelse	Varer-Køb	Varer-Salg	Omvendt-betaling	Moms-fri	Lager-ført	Batch-kontrol	Operation	Køb til EU	Salgs til EU	Køb uden for EU	Salg uden for EU
1	Ydelser	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐	2700	1200	2720	1250
2	Handelsvarer	2100	1100	☐	☐	☒	☐	☐	2800	1220	2820	1270
3	Forbrugssvarer	2100	1100	☐	☐	☐	☐	☐	2800	1220	2820	1270
4	Fragt/porto	2300	1300	☐	☒	☐	☐	☐	2700	1200	2720	1250
5	01. Let facadestillads	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐				
6	02. Svært stålstillads	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐				
7	03. Telt	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐				
8	04. Gangbro, let facadestillads	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐				
9	05. Gangbro, svært stålstillads	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☐				
10	10. Stillads 2023	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☒				
11	11. Telt 2023	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☒				
12	12. Gangbro 2023	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☒				
13	13. Flytning 2023	2900	1000	☐	☐	☐	☐	☒				

Prisgrupper

Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Vejl-pris	B2B-pris
1	Montage og demontage				
2	Leje				
3	Andet				
4	Allrisk				

Tilbudsgrupper

Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Start-dato	Slut-dato
-----	-------------	-----------	------------	------------	-----------

Efter **Type** er valgt og **Udført** feltet er udfyldt, trykker man på **Gem**.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] Log ud

Medarbejder mappe

Løn Lønindtastning

Løn

Lønliste

Til ansatte

Lønindtastning

Dato: 07-10-2025 tirsdag 7. oktober 2025

Løntype: Akkord afregning

Type: 10. Stillads 2023

Sag: 5620 Sags adresse

Udført: Stil op Udført er ikke udfyldt

Oprettet: d.07-10-2025 kl. 13:37 af: saldi Løbenr.: 17494 Status: Under indtast.

Dato	Nr	Navn	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Mentor	Km	Sum	Akkord	I Alt
07-10-2025	1078	Medarbejder navn	0	0	0			0	0	0,00	0,00	0,00
Sum										0		0,00

Andet

Stk.	Text	Stykpris	Beløb
		0,00	0,00
Andet ialt:			0,00
Akkord ialt:			0,00
Til fordeling:			0,00

Gem Slet Luk

Husk også og tilføj medarbejdere

Lønindtastning

Dato: 07-10-2025 tirsdag 7. oktober 2025

Løntype: Akkord afregning

Type: 10. Stillads 2023

Sag: 5620 Sags adresse

Udført: Stil op

Oprettet: d.07-10-2025 kl. 13:37 af: saldi Løbenr.: 17494 Status: Under indtast.

Dato	Nr	Navn	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Mentor	Km	Sum	Akkord	I Alt
07-10-2025	1078		0	0	0			0	0	0,00	0,00	0,00
Sum										0		0,00

Vis akkordliste ▶

Andet

Stk.	Text	Stykpris	Beløb
		0,00	0,00
Andet ialt:			0,00
Akkord ialt:			0,00
Til fordeling:			0,00

Gem Slet Luk

Herefter ses **Vis akkordliste** > som vil give mulighed for at tilføje akkordafregningerne.

Lønindtastning

Dato: 07-10-2025 tirsdag 7. oktober 2025

Løntype: Akkord afregning

Type: 10. Stillads 2023

Sag: 5620 Sags adresse:

Udført:

Oprettet: d. 07-10-2025 kl. 13:37 af: saldi Løbenr.: 17494 Status: Under indtast.

Dato	Nr	Navn	Timer	50%	100%	S(L)	S(H)	Mentor	Km	Sum	Akkord	I Alt
07-10-2025	1078		0	0	0			0	0	0,00	0,00	0,00
Sum			0									0,00

Vis akkordliste >

Andet

Stk.	Text	Stykpris	Beløb
		0,00	0,00
Andet ialt:			0,00
Akkord ialt:			0,00
Til fordeling:			0,00

Gem Slet Luk

Her vil du så se listen over hvad du kan tilføje på akkordløn afregningen:

Luk akkordliste ▾

Op	Ned	Betegnelse	Pris op	Pris ned	Sum	30% Op	30% Ned	70% Op	70% Ned	100% Op	100% Ned	160% Op	160% Ned	Beløb
		Godkendelses skilt (grønt skilt)	10,27	5,13	0,00									0,00
		Fodspindler	2,68	1,34	0,00									0,00
		Opklodsning	3,36	1,68	0,00									0,00
		Strø/trykudligning	1,77	0,89	0,00									0,00
		Trykudligning (Plast plader)	4,13	2,07	0,00									0,00
		Vippefodspindel	4,43	2,22	0,00									0,00
		Facaderamme 0,40m.	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme 0,66m.	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme 0,80m.	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme 1,00m	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme 1,50m.	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme 2,00m	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme L ramme	16,71	8,36	0,00									0,00
		Facaderamme H ramme	16,71	8,36	0,00									0,00
		Gennemgangsramme	44,85	22,43	0,00									0,00
		Søjle 0,50 m	4,18	2,09	0,00									0,00
		Søjle 1,00 m	8,35	4,18	0,00									0,00
		Søjle 1,50 m	12,53	6,27	0,00									0,00
		Søjle 2,00 m	16,70	8,35	0,00									0,00
		Søjle 2,50 m	20,88	10,44	0,00									0,00
		Søjle 3,00 m	25,05	12,53	0,00									0,00
		Søjle 4,00 m	33,40	16,70	0,00									0,00
		Horisontal op til 0,7 m	5,22	2,61	0,00									0,00
		Horisontal 1,0 m	5,22	2,61	0,00									0,00
		Forstærket-horisontal 1,25 m	5,22	2,61	0,00									0,00
		Forstærket-horisontal 1,50 m	5,22	2,61	0,00									0,00
		Forstærket-horisontal 1,75 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Forstærket-horisontal 2,00 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Horisontal 2,50 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Horisontal 3,00 m	9,40	4,70	0,00									0,00
		Horisontal 3,50 m	12,53	6,27	0,00									0,00
		Horisontal 4,00 m	22,97	11,49	0,00									0,00
		Forstærket horisontal 2,50 m	16,71	8,36	0,00									0,00
		Forstærket horisontal 3,00 m	17,75	8,88	0,00									0,00
		Forstærket horisontal 3,50 m	20,88	10,44	0,00									0,00
		Lastbjælke kl.6 2,50 m	16,71	8,36	0,00									0,00
		Diagonal	9,40	4,70	0,00									0,00
		Dobbelt gelænder op til 0,75 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Dobbelt gelænder 1,00 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Dobbelt gelænder 1,25 m	6,26	3,13	0,00									0,00
		Dobbelt gelænder 1,50 m	6,26	3,13	0,00									0,00

Hvis andre tillæg ønskes tilføjet til lønafregningen, det gøres feltet **Andet** i bunden af lønafregningen.

[illegible]

Når lønsedlen er færdigudfyldt vælger man så **Gem**.

	Aquapit (Fig. B1)	8,35	4,18	0,00																0,00
	Søjle med krumning til klimaskærm (Fig. B2)	8,35	4,18	0,00																0,00
	Tagbøljer (Fig. B3)	57,43	28,72	0,00																0,00
	Vejskilt m/ fod	20,66	10,33	0,00																0,00
	Afspærringscylinder m/ fod	10,34	5,17	0,00																0,00
	Rødt-/hvidt afmærkningsbræt	6,28	3,14	0,00																0,00
	Sum			0,00																0,00

Lønlinjer ialt: 0,00

Andet

Stk.	Text	Stykpris	Beløb
		0,00	0,00

Andet ialt: 0,00
Akkord ialt: 0,00
Til fordeling: 0,00

Gem
Slet
Luk

SORTERING AF LØNSEDLER

Angiv dine kriterier for sortering af lønsedler i den øverste bjælke her.

Medarbejder mappe

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Løn

Løn

Nr Løn dato Oprettet Overført Godk/Afv Betalt Sag Type Ansvarlig Medarb. Sum

Søg

Slet sortering

Vælg antal viste linjer: 500

Viser 1-250 af 500

Nr	Løn dato	Oprettet	Overført	Godk/Afv	Betalt	Sag	Type	Ansvarlig	Medarb.	Sum
111111	11-11-2015	11-11-2015				111111	111111	111111	111111	11.111,11
111112	11-11-2015	11-11-2015				111112	111112	111112	111112	11.111,12
111113	11-11-2015	11-11-2015				111113	111113	111113	111113	11.111,13
111114	11-11-2015	11-11-2015				111114	111114	111114	111114	11.111,14
111115	11-11-2015	11-11-2015				111115	111115	111115	111115	11.111,15
111116	11-11-2015	11-11-2015				111116	111116	111116	111116	11.111,16
111117	11-11-2015	11-11-2015				111117	111117	111117	111117	11.111,17
111118	11-11-2015	11-11-2015				111118	111118	111118	111118	11.111,18
111119	11-11-2015	11-11-2015				111119	111119	111119	111119	11.111,19
111120	11-11-2015	11-11-2015				111120	111120	111120	111120	11.111,20

Alternativt i venstremenuen, kan de sorteres efter **Overførte sedler**, **Afviste sedler**, **Udbetalte**, **Til udbetaling**.

Medarbejder mappe

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Løn

Løn

Ny lønseddel

Overførte sedler

Afviste sedler

Udbetalte

Til udbetaling

Lønafrekning

Ret satser mm.

Til ansatte

Nr Løn dato Oprettet Overført Godk/Afv Betalt Sag Type Ansvarlig Medarb. Sum

Søg

Slet sortering

Vælg antal viste linjer: 500

Viser 1-250 af 500

Nr	Løn dato	Oprettet	Overført	Godk/Afv	Betalt	Sag	Type	Ansvarlig	Medarb.	Sum
111111	11-11-2015	11-11-2015				111111	111111	111111	111111	11.111,11
111112	11-11-2015	11-11-2015				111112	111112	111112	111112	11.111,12
111113	11-11-2015	11-11-2015				111113	111113	111113	111113	11.111,13
111114	11-11-2015	11-11-2015				111114	111114	111114	111114	11.111,14
111115	11-11-2015	11-11-2015				111115	111115	111115	111115	11.111,15
111116	11-11-2015	11-11-2015				111116	111116	111116	111116	11.111,16
111117	11-11-2015	11-11-2015				111117	111117	111117	111117	11.111,17
111118	11-11-2015	11-11-2015				111118	111118	111118	111118	11.111,18
111119	11-11-2015	11-11-2015				111119	111119	111119	111119	11.111,19
111120	11-11-2015	11-11-2015				111120	111120	111120	111120	11.111,20

LØNAFREGNING

En lønopsørgelse er et dokument, der detaljerer en medarbejders løn og de tilknyttede fradrag for en given lønperiode. Den fungerer som en officiel oversigt over de enkelte elementer, der bidrager til den samlede lønudbetaling og kan bruges til dokumentation af lønafregning

For at få en lønopsørgelse, så vælg **Lønafregning**.

The screenshot shows the main navigation bar with tabs: Sager, Planlægning, Dagbog, Kunder, Løn, Certificering, and Regnskab. Below this is a sub-bar with 'Medarbejder mappe' and a 'Log ud' button. The left sidebar under 'Løn' contains options: Ny lønseddel, Overførte sedler, Afviste sedler, Udbetalte, Vis alle, **Lønafregning** (highlighted with a red box and a red arrow), Ret satser mm., and Til ansatte. The main area displays a table with columns: Nr, Løn dato, Oprettet, Overført, Godk/Afv, Betalt, Sag, Type, Ansvarlig, Medarb., and Sum. A 'Sæt sortering' button and a 'Vælg antal viste linjer: 500' dropdown are also visible.

Derefter vælger man en periode som man ønsker at se lønafregningen for i den dropdown-menu udfor **Periode**.

The screenshot shows the 'Lønopsørgelse' form. The left sidebar under 'Løn' contains options: Lønafregning (Timer), Lønafregning (Beløb), Lønliste, and Til ansatte. The main area has a 'Periode' dropdown menu (highlighted with a red box and a red arrow) showing a list of date ranges from '22-09-2025 - 05-10-2025' down to '30-12-2024 - 12-01-2025'. Below the dropdown is a table with columns for various financial metrics, all showing '0,00'. There is an 'Opdater' button and a date input field set to '30-09-2025' with an 'Afregn' button.

Herefter vil du så se lønopgørelser pr. dag i den valgte periode.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

Løn Lønafregning

Løn

- Lønafregning (Timer)
- Lønafregning (Beløb)
- Lønopgørelse (Alle ansatte)
- Lønliste
- Til ansatte

Lønopgørelse

Periode: **28-07-2025 – 10-08-2025**

Lønafregning timer

28-07-2025

Navn	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn syg	Skole	I alt
Brian Lohde	0,50	7,50	0,50		1.611,93		57,50							2.195,50
Larsen Frederiksen, Lene	0,50	7,50	0,50		1.611,93		57,50							2.195,50
Larsen, Mikkel		7,00			1.267,12			90,00						1.657,98
Knutson, Mikkel		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
Michael Christensen	3,00													450,00
Michael Christensen		7,00			1.267,12			90,00	155,82					1.858,60
Patricia Pines Andersen	8,00		1,00				57,50							1.817,26
Patricia Pines Andersen	8,00		1,00				57,50							2.036,62
Patricia Pines Andersen		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
I alt	20,00	44,00	3,00	0,00	8.313,58	546,96	230,00	180,00	155,82	0,00	0,00	0,00	0,00	15.958,60

29-07-2025

Navn	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn syg	Skole	I alt
Brian Lohde		7,50			1.611,93			90,00						2.072,28
Larsen Frederiksen, Lene		7,50			1.611,93			90,00						2.072,28
Larsen, Mikkel		7,50			1.357,63			90,00						1.769,98
Knutson, Mikkel		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
Michael Christensen		7,50			1.357,63			90,00	166,95					1.984,93
Patricia Pines Andersen	9,00		0,50											1.933,98
Patricia Pines Andersen		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
I alt	9,00	45,00	0,50	0,00	8.494,60	546,96	0,00	360,00	166,95	0,00	0,00	0,00	0,00	13.580,59

30-07-2025

Navn	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn syg	Skole	I alt
Brian Lohde		5,50			1.182,08			90,00						1.543,67
Larsen Frederiksen, Lene		5,50			1.182,08			90,00						1.543,67
Larsen, Mikkel		6,50			1.176,61			90,00	144,69					1.690,67
Knutson, Mikkel		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
Michael Christensen	5,00													750,00
Michael Christensen		6,50			1.176,61			90,00						1.587,58
Patricia Pines Andersen		7,50						90,00						1.671,15
Patricia Pines Andersen		7,50						90,00						1.876,80
Patricia Pines Andersen		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
I alt	20,00	39,00	0,00	0,00	7.272,87	546,96	0,00	540,00	144,69	0,00	0,00	0,00	0,00	14.410,69

31-07-2025

Navn	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn syg	Skole	I alt
Brian Lohde		7,50			1.611,93			90,00						2.195,50
Larsen Frederiksen, Lene		7,50			1.611,93			90,00						2.195,50
Larsen, Mikkel		7,00			1.267,12			90,00						1.657,98
Knutson, Mikkel		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
Michael Christensen	3,00													450,00
Michael Christensen		7,00			1.267,12			90,00	155,82					1.858,60
Patricia Pines Andersen	8,00		1,00				57,50							1.817,26
Patricia Pines Andersen	8,00		1,00				57,50							2.036,62
Patricia Pines Andersen		7,50			1.277,74	273,48								1.873,57
I alt	20,00	44,00	3,00	0,00	8.313,58	546,96	230,00	180,00	155,82	0,00	0,00	0,00	0,00	15.958,60

RET SATSER MM

I en lønafregning refererer **Satser** typisk til de specifikke beløb, der anvendes til beregning af løn og andre ydelser.

Klik på **Ret satser mm.** for at indstille disse.

The screenshot shows the 'Løn' menu with the following options: Ny lønseddel, Overførte sedler, Afviste sedler, Udbetalte, Til udbetaling, Lønafregning, **Ret satser mm.**, and Til ansatte. A red arrow points from the 'Ret satser mm.' option to the 'Satser' page shown in the next screenshot.

På efterfølgende side kan de forskellige **Satser** rettes til

The 'Satser' page displays the following settings:

- Skjul lønsatser: ☐
- Skur - lav sats: 57,50 kr.
- Skur - høj sats: 90,00 kr.
- Sygdom, timesats: 170,85 kr.
- Skole, timesats: 170,85 kr.
- Plads, timesats: 173,29 kr.
- Periodestart: 04-01-2021
- Oplæringsperiode (mdr): 3,00 mdr.
- Oplæringsssats (%): 80,00 %
- Kilometersats: 2,12 kr.
- Km beregnes efter: 20,00 km.
- Overtidstillæg 50%: 73,20 kr.
- Overtidstillæg 100%: 146,40 kr.
- Mentor, timesats: 22,26 kr.
- [Empty field] kr.

Buttons: Gem / opdatér

Ønskes man at tilføje ydeliger felter under **Satser**, kan de tilføjes i det tomme felt.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Medarbejder mappe

Len Satser

Len

Lenliste

Til ansatte

Satser

Skjul lønsatser ☐

Skur - lav sats	57,50 kr.
Skur - høj sats	90,00 kr.
Sygdom, timesats	170,85 kr.
Skole, timesats	170,85 kr.
Plads, timesats	173,29 kr.
Periodestart	04-01-2021
Oplæringsperiode (mdr)	3,00 mdr.
Oplæringsats (%)	80,00 %
Kilometersats	2,12 kr.
Km beregnes efter	20,00 km.
Overtidstillæg 50%	73,20 kr.
Overtidstillæg 100%	146,40 kr.
Mentor, timesats	22,26 kr.

Gem / opdater

Flere felter kan tilføjes ved at klikke på **Gem/opdater**.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Medarbejder mappe

Len Satser

Len

Lenliste

Til ansatte

Satser

Skjul lønsatser ☐

Skur - lav sats	57,50 kr.
Skur - høj sats	90,00 kr.
Sygdom, timesats	170,85 kr.
Skole, timesats	170,85 kr.
Plads, timesats	173,29 kr.
Periodestart	04-01-2021
Oplæringsperiode (mdr)	3,00 mdr.
Oplæringsats (%)	80,00 %
Kilometersats	2,12 kr.
Km beregnes efter	20,00 km.
Overtidstillæg 50%	73,20 kr.
Overtidstillæg 100%	146,40 kr.
Mentor, timesats	22,26 kr.
Test	1,00 kr.
Test 2	2,00 kr.

Gem / opdater

GEM/OPDATER SATSER

Klik på **Gem/opdater** for at gemme ændringer i **Satser**

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som **saldi**

Log ud

Medarbejder mappe

🏠 Løn Satser

Løn

Lønliste

Til ansatte

Satser

☐

Skjul lønsatser

Skur - lav sats

57,50

kr.

Skur - høj sats

90,00

kr.

Sygdom, timesats

170,85

kr.

Skole, timesats

170,85

kr.

Plads, timesats

173,29

kr.

Periodestart

04-01-2021

Oplæringsperiode (mdr)

3,00

mdr.

Oplæringssats (%)

80,00

%

Kilometersats

2,12

kr.

Km beregnes efter

20,00

km.

Overtidstillæg 50%

73,20

kr.

Overtidstillæg 100%

146,40

kr.

Mentor, timesats

22,26

kr.

kr.

Gem / opdater

LØNOPGØRELSE PR. ANSAT

For at få et overblik over lønafregning pr. ansat i den valgte periode, så klik på **Lønopgørelse (Alle ansatte)** i venstremenuen.

Sager

Planlægning

Dagbog

Kunder

Løn

Certificering

Regnskab

Du er logget ind som [redacted]

Log ud

Medarbejder mappe

🏠

Løn

Lønafregning

Løn

Lønafregning (Timer)

Lønafregning (Beløb)

Lønopgørelse (Alle ansatte)

Lønliste

Til ansatte

Lønopgørelse

Periode 28-07-2025 – 10-08-2025

Lønafregning beløb

28-07-2025

Navn	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
Brian [redacted]	119,12	370,35	36,60		1.611,93		57,50								2.195,50
Daniel [redacted]	119,12	370,35	36,60		1.611,93		57,50								2.195,50
Thomas [redacted]		300,86			1.267,12			90,00							1.657,98
Thomas [redacted]		322,35			1.277,74	273,48									1.873,57
Thomas [redacted]	450,00														450,00
Thomas [redacted]		345,66			1.267,12			90,00	155,82						1.858,60
Thomas [redacted]	1.686,56		73,20				57,50								1.817,26
Thomas [redacted]	1.905,92		73,20				57,50								2.036,62
Thomas [redacted]		322,35			1.277,74	273,48									1.873,57
I alt	20,00	44,00	3,00	0,00	8.313,58	546,96	230,00	180,00	155,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.958,60

29-07-2025

Her efter vil du så se lønpgørelser pr. ansat i den valgte periode.

Dato	Sted	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
28-07-2025	[redacted]	119,12		36,60				57,50								155,72
28-07-2025	[redacted]		370,35			1.611,93		57,50								2.039,78
29-07-2025	[redacted]		370,35			1.611,93		90,00								2.072,28
30-07-2025	[redacted]		271,59			1.182,08		90,00								1.543,67
31-07-2025	[redacted]	1.548,56					57,50									1.606,06
01-08-2025	[redacted]		98,76			395,78	57,50			86,65						638,69
04-08-2025	[redacted]	1.786,80	0,37			150,45	57,50									1.995,12
05-08-2025	[redacted]		370,35			2.402,76	57,50									2.830,61
06-08-2025	[redacted]		395,04	36,60		2.562,95		90,00								3.084,59

STILLADSSYSTEM.DK

STILLADSSYSTEM.DK

LØNOPGØRELSE PR. TIMER

Vælg **Lønafregning (Timer)** for at få et overblik over hvor mange timer der har været brugt.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Medarbejder mappe

Løn Lønafregning

Lønafregning alle (Timer)

Lønafregning alle (Beløb)

Lønafregning

Lønliste

Til ansatte

Lønopgørelse

Periode 28-07-2025 – 10-08-2025

Lønafregning timer

Dato	Sted	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
28-07-2025	[redacted]	0,50		0,50												155,72
28-07-2025	[redacted]	7,50				1.611,93		57,50								2.039,78
29-07-2025	[redacted]	7,50				1.611,93			90,00							2.072,28
30-07-2025	[redacted]	5,50				1.182,08			90,00							1.543,67
31-07-2025	[redacted]	6,50						57,50								1.606,06
01-08-2025	[redacted]	2,00				395,78		57,50			0,50					638,69
04-08-2025	[redacted]	7,50	0,01			150,45		57,50								1.995,12
05-08-2025	[redacted]	7,50				2.402,76		57,50								2.830,61
06-08-2025	[redacted]	8,00	0,50			2.562,95			90,00							3.084,59
07-08-2025	[redacted]	7,50														1.786,80
08-08-2025	[redacted]	4,00														952,96
08-08-2025	[redacted]	3,00														714,72
08-08-2025	[redacted]	1,00	1,00			320,37										442,95
I alt		29,00	39,01	2,00	0,00	10.238,24	0,00	287,50	270,00	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	19.863,93

LØNOPGØRELSE PR. BELØB

Vælg **Lønafregning (Beløb)** for at få et overblik over lønafregningen i beløb.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] Log ud

Medarbejder mappe

Løn Lønafregning

Lønafregning alle (Timer)

Lønafregning alle (Beløb)

Lønafregning

Lønliste

Til ansatte

Lønopgørelse

Periode 28-07-2025 – 10-08-2025

Lønafregning beløb

Dato	Sted	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
28-07-2025	[redacted]	119,12		36,60												155,72
28-07-2025	[redacted]		370,35			1.611,93		57,50								2.039,78
29-07-2025	[redacted]		370,35			1.611,93			90,00							2.072,28
30-07-2025	[redacted]		271,59			1.182,08			90,00							1.543,67
31-07-2025	[redacted]	1.548,56						57,50								1.606,06
01-08-2025	[redacted]		98,76			395,78		57,50			86,65					638,69
04-08-2025	[redacted]	1.786,80	0,37			150,45		57,50								1.995,12
05-08-2025	[redacted]		370,35			2.402,76		57,50								2.830,61
06-08-2025	[redacted]		395,04	36,60		2.562,95			90,00							3.084,59
07-08-2025	[redacted]	1.786,80														1.786,80
08-08-2025	[redacted]		952,96													952,96
08-08-2025	[redacted]		714,72													714,72
08-08-2025	[redacted]		49,38	73,20		320,37										442,95
I alt		6.908,96	1.926,19	46,40	0,00	10.238,24	0,00	287,50	270,00	0,00	86,65	0,00	0,00	0,00	0,00	19.863,93

FRA LØNAFREGNING TILBAGE TIL OVERBLIK OVER LØNSEDLER

Klik på **Lønliste** for at gå tilbage til overblikket over lønsedler der omhandler de oprettede sager.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [Redacted] [Log ud](#)

Medarbejder mappe

🏠 Løn Lønafregning 📄

Løn

- Lønafregning (Timer)
- Lønafregning (Beløb)
- Lønopgørelse (Alle ansatte)
- Lønliste**
- Til ansatte

Lønopgørelse

Periode **14-07-2025 – 27-07-2025**

Lønafregning timer

13-07-2025	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
Navn					1.460,12										1.460,12
I alt	0,00	0,00	0,00	0,00	2.920,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.920,23

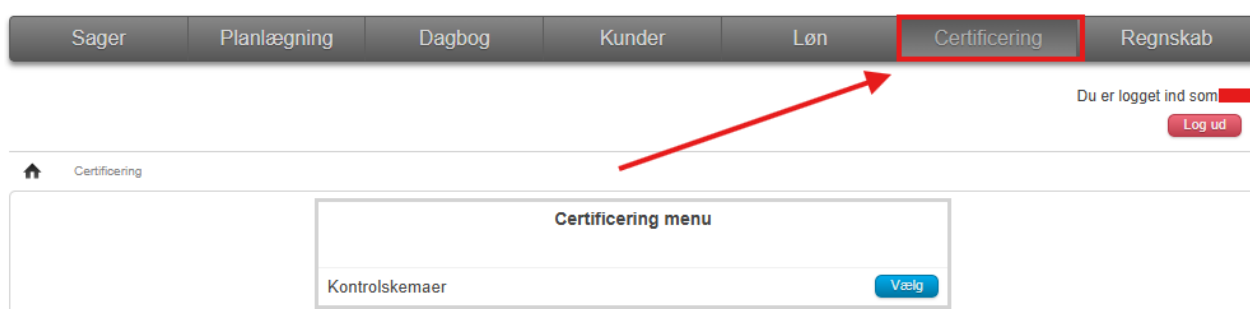
14-07-2025	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
Navn	6,00	7,00	3,00	4,00	1.277,60			90,00							3.738,58
I alt	4,50														675,00
I alt	7,00	3,50	3,00	0,50	638,80			90,00							2.647,77
I alt	6,00	7,00	3,00	4,00	1.277,60			90,00	155,82						4.103,72
I alt	23,50	17,50	9,00	8,50	3.194,00	0,00	0,00	270,00	155,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.165,07

15-07-2025	Timer	Dyrtid	50%	100%	Akkord	Kørsel	Skur 1	Skur 2	Mentor	Plads	Sygdom	Barn	syg	Skole	I alt
Navn		13,50	3,00	3,00	2.529,39	237,86		90,00	166,95						4.349,63

CERTIFICERING

Fanen Certificeringer er officielle beviser eller dokumentation, der viser at et stillads, dets komponenter og de personer, som opstiller eller inspicerer det, lever op til gældende standarder, producentanvisninger og myndighedskrav.

Kort sagt; er det løbende kvalitetskontrol at det udførte arbejde.

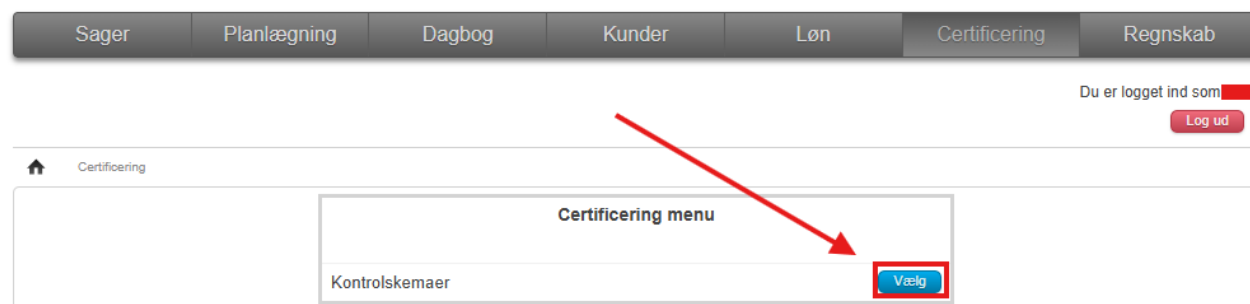


OVERBLIK

Under Certificering fanen finder man Certificering menuen. Som standard indstilling er den eneste mulighed **Kontrolskemaer**.

Flere muligheder kan tilføjes efter individuelle kunders krav – Skriv til: support@stilladssystem.dk ang. Tilpassede certificerings løsninger til din virksomhed.

Klik på **Vælg** for at se overblik over Kontrolskemaer.



Her får man så et overblik over de kontrolskemaer der er lavet, både hvilke typer, hvilken sag og adresse at de er lavet på.

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

🏠 Certificering Kontrolskemaer

Certificering
Arbejdsseddel
Arbejds miljøkontrol
Løbende kontrol

Dato Sagsnr Af Opstillings adresse [Find skema](#)

Sæt sortering Vælg antal viste linjer: 500

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Viser 1-50 af 500

Dato	Skema	Opgave	Sagsnr	Opstillings adresse	Af	Sjak	status
10-09-2018 14:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Indvigning 10, 10101 København C	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Indvigning 10, 10101 København C	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 41, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, Hellerup	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Andrup Strandvej 10, 4040 Hø. Andrup	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Vindmøllevej 5, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 11:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 2	10101	Wester Lørdagvej 101, 4002 Skovbo	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1

I venstremenuen har man mulighed for at sortere efter; **Arbejdsseddel, Arbejds miljøkontrol og Løbende kontrol.**

Sager Planlægning Dagbog Kunder Løn Certificering Regnskab

Du er logget ind som [redacted] [Log ud](#)

🏠 Certificering Kontrolskemaer

Certificering
Arbejdsseddel
Arbejds miljøkontrol
Løbende kontrol

Dato Sagsnr Af Opstillings adresse [Find skema](#)

Sæt sortering Vælg antal viste linjer: 500

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Viser 1-50 af 500

Dato	Skema	Opgave	Sagsnr	Opstillings adresse	Af	Sjak	status
10-09-2018 14:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Indvigning 10, 10101 København C	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Indvigning 10, 10101 København C	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 41, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, Hellerup	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Andrup Strandvej 10, 4040 Hø. Andrup	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Vindmøllevej 5, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 11:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 2	10101	Wester Lørdagvej 101, 4002 Skovbo	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Sehestedsvej 25, 2200 København	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1
10-09-2018 10:00	Arbejdsmiljøkontrol	Opgravn. 1	10101	Højbjergvej 11, 4710 Hørsholm	10101	10101	1

Sager
Planlægning
Dagbog
Kunder
Løn
Certificering
Regnskab

Du er logget ind som
Log ud

Certificering
Arbejdsseddel
Arbejds miljø kontrol
Løbende kontrol

I højrekolonnen **Status** får man et overblik over de anmærkninger er har været på de forskellige sager

Grøn = OK

Gul = Fejl

Rød = Kritisk

Inde i selve farveprikken anvises hvor mange af den anmærkninger der er på det skema.

[illegible]

Eksempel:

Adgangsveje		
Bæredygtigt underlag	OK	
Afspærring mod trafik		
Ergonomi		
Af / pålæsning af bil	OK	
Vandret transport	OK	
Montage / demontage		
Herlevhejs		
Montagehejs		
Andet	OK	godkendt torvehejs.
Faldsikring		
Opskydeligt hegn	Fejl	
Sikkerhedsline	Kritisk	er påtalt.
Værnemidler		
Sikkerhedshjelm	OK	
Sikkerhedssko	OK	
Hørevern		
Elinstallationer		
Byggestrøm / generator		

UDDYBNING AF KONTROLSKEMAER

Arbejdsseddel

En arbejdsseddel er et skriftligt dokument, der beskriver en konkret opgave eller arbejdsordre med oplysninger om arbejdssted, opgavens indhold, materialer, ansvarlig person og eventuelle særlige sikkerheds- eller kvalitetskrav; den fungerer som arbejdsinstruktion og sporbar dokumentation for, hvad der skal udføres.

Arbejdsmiljøkontrol

Arbejdsmiljøkontrol er en systematisk gennemgang og registrering af arbejdsmiljøforhold for at identificere risici, sikre overholdelse af regler og planlægge forebyggende tiltag; den indgår i det løbende, systematiske arbejdsmiljøarbejde som APV, instruktion og tilsyn.

Løbende kontrol

Løbende kontrol er regelmæssige, gentagne tjek og registreringer af udstyr, installationer og arbejdsprocesser for at opdage afvigelser tidligt, dokumentere tilstand og sikre rettidige udbedringer; skemaer til løbende kontrol bruges som tjeklister og logbøger til at bevare overblik og eftervise opfølgning

Eksempler på Kontrolskemaer kan ses under **Bilag** – [Klik her](#) for at gå til relevante sektion

OPRET ET KONTROLSKEMA

For at oprette et kontrolskema, skal man gøre det under en individuel sag, se under **Sager** i dokumentationen her for at se hvordan - [Klik her](#) for at gå direkte til relevante sektion.

The screenshot shows the 'Sager' (Cases) section of the STILLADSSYSTEM.DK interface. The top navigation bar includes 'Sager', 'Planlægning', 'Dagbog', 'Kunder', 'Løn', 'Certificering', and 'Regnskab'. The user is logged in as 'saldi'.

The main content area displays details for 'Sag: 5621 - 10. Stillads 2023 - Opstillingsvej 4C, 2830 Virum'. The customer is 'Test Firma' with TIF: 12345678 and Email: Info@test.dk. The status is 'Beregning'.

The 'Sagens omkostninger' (Case costs) section shows a table with columns: Tilbudspris, Faktureret, and Lønudgifter. The table includes rows for 'Tilbudspris u. moms', 'Tilbudspris m. moms', 'Faktureret', and 'Lønudgifter u. sociale'. A red arrow points to the 'Nyt skema' button in this section.

The 'Tilbud' (Bids) section shows a table with columns: Nummer, Tilbuds nr, Status, Dato, Tid, and Skrevet af. The table includes a row for 'Tilbud 1' with status 'Tilbud' and date '24-09-2025'.

The 'Opret bilag til sagen her' (Create attachment to the case here) section shows a table with columns: Overskrift, Status, Fase, Kategori, Dato, Tid, and Skrevet af. The table includes a row for 'Test Overskrift' with status 'OK' and date '25-09-2025'.

BILAG:

EKSEMPEL AF ARBEJDSSEDDER:

Vælg hvilken opgave skeamaet hører til:

Arbejdsseddel

Udføres dato: 24-09-2025		Sagsnr: 5621	
Opstillingsadresse: Opstillingsvej 4C, 2830 Virum		Kunde: Test Firma	
Sjak: 		Kontakt: 	
Opstillingssted:		☐ Gade ☐ Gård ☐ Gavl ☐ Andet	
Huller lukkes med:		☐ Klar ☐ Hvid ☐ Mørtel ☐ Maling ☐ Andet:	
Stillads system:		☐ Blitz ☐ Plus 8 ☐ Haki ☐ Rullestillads	
Stillads klasse:		☐ kl.3:200kg/150kg pr. m2. ☐ kl.4:300kg/300kg pr. m2. ☐ kl.5:450kg/300kg pr. 2m.	
Tilbehør på stillads:		☐ El-hejs ☐ Net ☐ Klimaskærm ☐ Skakt ☐ Plastik ☐ Overdækning ☐ Udvendig trappe ☐ Tyverisikring ☐ Tæt kasseskærm v/tagfod ☐ Vandret finer afdækning v/tagfod ☐ Materiale platform ☐ Portrammer (på gadesiden) ☐ Rækværk	
Fastgørelser:		☐ Murværk ☐ Træværk ☐ Beton ☐ Andet	
Afspæringsforhold:		☐ P-skilte opsat/opsættes ☐ Afspæringsbånd ☐ Cykelsti(langs gadefacade)	
Transport:		☐ Stor lastbil ☐ Trækvogn ☐ Trillebør ☐ Løftevogn ☐ Rammetainer ☐ Lille lastbil ☐ Kranbil ☐ Truck	
Til brug for montage & montage af stillads:		☐ Herlev hejs ☐ Hjelm ☐ Opskydeligt rækværk ☐ Håndhejs ☐ Sikkerhedslinje ☐ Nøgle til byggeplads ☐ Montage hejs ☐ Høreværn ☐ Har fået instruktion	
Strømforsyning:		☐ Generator ☐ Byggeplads strøm ved stilladset	
Skurforhold:		☐ Dele skur er til rådighed ☐ Der er ikke skur til rådighed på pladsen	
Manuel Transport:		☐ Gange (hvis mere end forventet skal der ringes til ansvarlig konduktør)	
Stillads til: (Evt. Tegning)			
Generelt for sagen:			
Husk hver dag at:		Kontrollere bilen for fejl/mangler. Kontrollere eget udstyr og værktøj.	

Gem/opdatér

EKSEMPEL PÅ ARBEJDSMILJØKONTROL



Tilbage til sag 5621

Kontrolskema

Arbejds miljø kontrol

Vælg hvilken opgave skemaet hører til:

Arbejds miljø kontrol

Opstillingsadresse: Opstillingsvej 4C, 2830 Virum	Status:	Dato: 24-09-2025	Opgavens art:	Sjak:
Kontroleret af: saldi				
Adgangsveje				
Bæredygtigt underlag				
Afspærring mod trafik				
Ergonomi				
Af / pålæsning af bil				
Vandret transport				
Montage / demontage				
Herlevhejs				
Montagehejs				
Andet				
Faldsikring				
Opskydeligt hegn				
Sikkerhedsline				
Værnemidler				
Sikkerhedshjelm				
Sikkerhedssko				
Høreværn				
Elinstallationer				
Byggestrøm / generator				
Mobilantennemaster				
Luftledninger				
Certifikater / uddannelse				
Andet				

Gem/opdatér

EKSEMPEL PÅ LØBENDE KONTROL

Vælg hvilken opgave skeamaet hører til:

Løbende kontrol

Opstillingsadresse: Opstillingsvej 4C, 2830 Virum	Status:	Dato: 24-09-2025	Opgavens art:	Sjak:
Kontrolleret af: saldi				
Løbende kontrol				
Underlag / strøer				
Dirgonal / afsværtning				
Fastgørelser				
Afstand til facader				
Dækhøjder				
Afdækning over døre				
Afdækning i toppen				
Dæk fastgjort				
Fodlister				
Indvendige hegn				
Kasse skærme				
Bespændinger				
Adgangsforhold				
Oprydning plads / stillads				
Overdækning / gangbro				
Overdækning / overlæg				
Overdækning / afsværtning				
Plastik				
Net				
Grønne godkendesskilte				
Grisehaler				
Ei-hejs				
Andet				

Gem/opdatér

UDDYBET DEFINITION AF AKKORD LØNAFREGNING

Akkord lønafregning er en lønmodel hvor den ansatte aflønnes efter mængden af udført arbejde eller opnåede resultater frem for den tid, der er brugt. Lønnen beregnes typisk som en pris per enhed, opgave eller færdigt resultat, og den samlede løn afhænger direkte af produktiviteten.

Hvordan det fungerer

- **Opsætning:** Der fastsættes målbare enheder eller opgaver og en enhedspris for hver enhed.
- **Måling:** Produktion eller udførte enheder måles løbende og registreres for afregning.
- **Afregning:** Medarbejderens løn = antal enheder × enhedspris.
- **Kombination:** Akkord kan kombineres med grundløn eller tillæg for at sikre et basisniveau.

Beregningsmetoder

- **Enhedskakkord:** Fast sats pr. produceret enhed.
- **Stykkakkord:** Løn pr. komplet opgave eller installationsenhed.
- **Tidskorrigeret akkord:** Enhedspris justeres efter standardtiden for at vurdere effektivitet.
- **Præstationsbonus:** Variable tillæg ved overskridelse af mål eller kvalitetsstandarder.

Praktiske eksempler

- **Byggeri:** Betaling pr. opsat stilladsmodul.
- **Produktion:** Betaling pr. færdigmonteret komponent.
- **Service:** Betaling pr. afsluttet installationsopgave.

Fordele og ulemper

- **Fordele:** Øger incitament til produktivitet; tydelig sammenhæng mellem indsats og indtjening; arbejdsgiver får forudsigelige stykomkostninger.
- **Ulemper:** Risiko for nedsat kvalitet eller forbigående sikkerhedsprocedurer; kan skabe stress og konkurrence; kræver præcise målemetoder og retfærdige satser.

Juridiske og kontraktmæssige forhold

- **Aftale:** Akkordforhold skal være klart aftalt og dokumenteret i ansættelses- eller overenskomstvilkår.
- **Minsteløn og rettigheder:** Akkord må ikke underminere mindsteløn, pauser, feriepenge eller andre lovbestemte ydelser.
- **Sikkerhed og kvalitet:** Arbejdsgiver har ansvar for at sikre, at akkordopgaver ikke går ud over arbejdsmiljø og kvalitet.

Implementering anbefalinger

- **Standardisering:** Fastlæg realistiske standardtider og målbare enheder.
- **Gennemsigtighed:** Dokumentér beregningsmetode og registreringsrutiner.
- **Kvalitetskontrol:** Indbyg kontrolpunkter og kvalitetsbonusser.
- **Revision:** Revider satser og standarder regelmæssigt på baggrund af data og medarbejderfeedback.

STILLADSSYSTEM.DK

KONTAKT INFORMATION

Du er altid velkommen, til at skrive til os hvis du har spørgsmål til vores systemer, løsninger og muligheder for din virksomhed.

MAIL

info@STILLADSSYSTEM.dk

TEKNISKE PROBLEMER

SUPPORT@STILLADSSYSTEM.DK

ADRESSE

ØSTERGADE 24B, 3200 HELSINGE