

Samspil mellem Kalenda og SD Løn

Hentning af medarbejderoplysninger:

Når der hentes medarbejderoplysninger, kommer der et medarbejdernummer i medarbejderens stamdata, og ansættelsesperiode bliver opdateret:

The screenshot shows a web form for entering employee information. It is organized into three columns: 'Medarbejder', 'Adresse', and 'Andet'. The 'Medarbejder' column contains fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Evt. kaldenavn', 'Hjemmenummer', 'Mobiltelefon', 'Emailadresse', and 'Ansættelsesperiode'. The 'Adresse' column contains 'Adresse', 'Postnummer', and 'By'. The 'Andet' column contains 'Normering (timer pr. uge)', 'Fritekst', 'Pårørende-telefon', 'Fødselsdag', 'Medarbejdernummer', 'Ansættelsesdato', and 'Gruppe'. A pop-up window is open over the 'Ansættelsesperiode' field, displaying 'Aktuel ansættelsesperiode: 1. februar 2022 (37,0)' and a '+ Opret' button.

Hvis der også hentes saldi efter aftale mellem kommune og SD, kommer der en ekstra felt "Eksterne data" mellem Saldi og Fravær/flextid på medarbejderen:

Saldi fra SD

Ferie	Rest
Ferietimer	-5,25 timer
Ferietimer, '6. uge'	0 timer
Ferietimer, '6. uge' uden løn 2	35 timer

Oplysningerne svarer til SD's ServiceSaldoAnsaettelseslist.

Kalenda-indberetning af timer på timelønnede til udbetaling via SD Løn :

I den grønne menulinie vælges først indberetning og dernæst den dato, der skal udbetales timer til og med:

INDBERET LØN

Startdato: 11-04-2025
Slutdato
Mandag den 12. januar 2026

Hent

Startdatoen er det tidspunkt, hvorfra timer på vikarvagter kan indberettes fra Kalenda til SD.

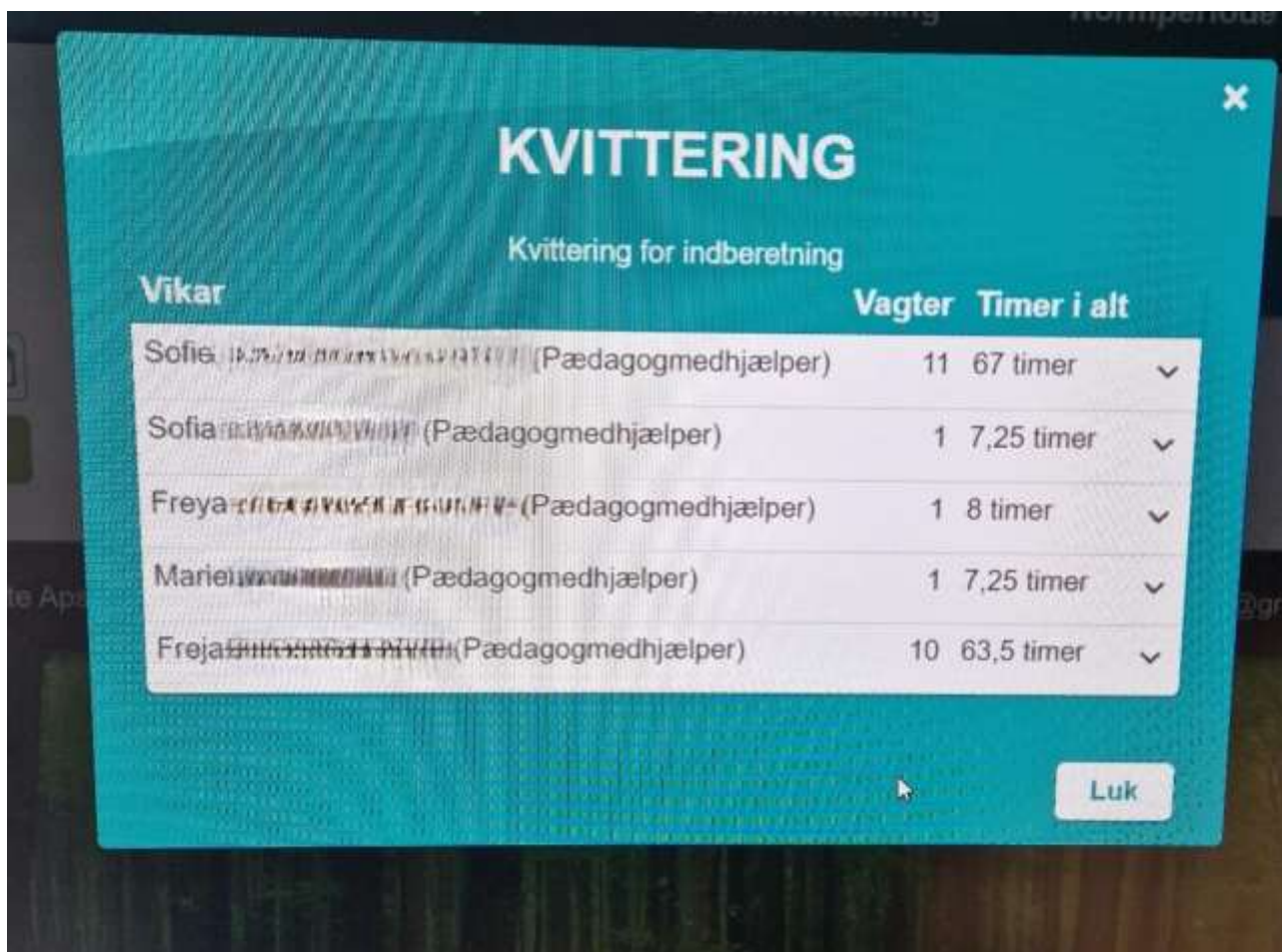
Efter at have trykket hent kommer de vikarer og timer, der kan indberettes på

Vikar	Titel	Samlet udbetalt timer
Sofie	Perleopdrætter	67 timer
Sofia	Perleopdrætter	7,25 timer
Freya	Perleopdrætter	8 timer
Marie	Perleopdrætter	7,25 timer
Freja	Perleopdrætter	63,5 timer

Hvis timerne på vikarerne er korrekte og skal indberettes til udbetaling, trykkes der på den grønne knap "Indberet løn til valgte", og det her billede fremkommer med vikarnavne, vagter og timer i alt med mulighed for at fravælge vikarer, hvor timerne ikke indberettes:

Vikar	Vagter	Timer i alt
Sofie	11	67 timer
Sofia	1	7,25 timer
Freya	1	8 timer
Marie	1	7,25 timer
Freja	10	63,5 timer

Når der er indberettet, kommer der en kvittering:



Samtidigt kan de indberettede vagter ses under tidligere indberettede vagter via "Vis indberetning":



Registrering af fravær og tillæg i Kalenda med indberetning til SD:

I har mulighed for at registrere fravær og tillæg i Kalenda med indberetning til SD. Det sker via det hvide plus i den grønne kugle



med valg af "Tid".

Fravær til sygdom m.m. ser sådan ud:

TID - OPRET

Flex Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Sygdom (SD)

Bemærkning

Vælg fra og til

Start-tid Slut-tid

Fraværarter, I kan vælge:

Med indberetning til SD:

Arbejdsskade (SD), Barns 2. sygedag (SD), Barns sygedag (SD), Delvis arbejdsskade (SD), Graviditetskomplikationer m/løn (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Fravær §56 (SD), Delvis §56 sygdom (SD), Forældreorlov med løn (SD), Fædre/medmødreorlov med løn (SD), Nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Omsorgsdag (SD), Seniortimer (SD), Sygdom (SD), Tjenestefri med løn (SD), Tjenestefri uden løn (SD), Tjenestefri uden løn og pension (SD).

Seniortimer (SD) bruges også til at registrere fritvalgsdage og timer vedrørende fritvalgsdage. Seniordage/fritvalgsdage kan vælges ved i feltet "Vælg fra og til" at vælge/skifte til "Hele dagen":

The screenshot shows the 'TID - OPRET' (Time Creation) interface. At the top, there are tabs for 'Arbejdstid', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. The 'Fravær' tab is selected. Below the tabs, the date is set to 'Torsdag den 05. februar 2026'. A dropdown menu for 'Vælg på listen' is open, showing 'Seniortimer (SD)' selected. There is a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. Below this, the section 'Fravær' is active, with a sub-section 'Over en periode'. A dropdown menu for 'Seniortimer (SD)' is selected. There is a text input field for 'Bemærkning'. Below that, a dropdown menu for 'Vælg fra og til' is open, showing 'Hele dagen' selected. There are input fields for 'Start-tid' and 'Slut-tid'. At the bottom, there are buttons for 'LUK', 'GEM', and 'GEM OG OPRET VIKARBEHOV'.

Uden indberetning til SD:

- Barsel, som der derfor også fortsat skal registreres i SD som hidtil,

Ferie ser sådan ud:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' (Time Creation) interface. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. The 'Ferie' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field for 'Vælg start- og sluddato nedenfor'. A dropdown menu for 'Vælg på listen' is open, showing 'Ferie (SD)' selected. There is a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. Below this, the section 'Ferie' is active. A dropdown menu for 'Ferie (SD)' is selected. There are input fields for 'Mandag den 03. nov' and 'Til' followed by another input field for 'Mandag den 03. nov'. There is a text input field for 'Bemærkning'. At the bottom, there is a checkbox for 'Opret vikarbehov under ferie'.

Ferie (SD) og 6. uge ferie (SD), som kan vælges, indberettes til SD.

Ferietimer vedrørende ferie og 6. ferie kan af en leder registreres i Kalenda ved at sætte flueben i "Vælg fra og til" og samtidigt start- og sluttidspunkt som her:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form for 'Ferie'. At the top, there are tabs for 'Arbejdstid', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie', with 'Ferie' selected. Below the tabs, there is a date selector showing 'Torsdag den 05. februar 2026' and a checked checkbox for 'Vælg fra og til'. A person icon is followed by a dropdown menu 'Vælg på listen' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Ferie' and contains a dropdown menu 'Ferie (SD)', two time input fields '07:00' and '12:00', a text area 'Bemærkning', and a checkbox for 'Opret vikarbehov under ferie'. At the bottom right, there are buttons for 'LUK' and 'GEM'.

Da det er en leder, der registrerer ferietimer, er registreringerne straks godkendte og bliver indberettede til SD.

Tillæg ser ud sådan:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' form for 'Tillæg'. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie', with 'Tillæg' selected. Below the tabs, there is a date selector showing 'Mandag den 03. november 2025'. A person icon is followed by a dropdown menu 'Vælg på listen' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The main section is titled 'Fravær' and contains a checkbox for 'Over en periode', a dropdown menu 'Delt tjeneste (SD)', and a text area 'Bemærkning'.

Tillæggene, I kan vælge, det vil sige Delt tjeneste (SD), Omlagt tjeneste (SD) (husk tidsrum), weekendtillæg, indberettes til SD.

På tillæggene omlagt tjeneste og weekendtillæg skal der registreres start og sluttidspunkt.

Vær opmærksom på følgende i samspillet mellem Kalenda og SD Løn:

Hvornår bliver et fravær og tillæg indberettet fra Kalenda til SD:

Det er kun ledere i Kalenda, der ved godkendelse kan indberette fravær og tillæg til SD.

Indberetning af tillæg godkendes af ledere dog endeligt via "Indberetning" og "Tillæg", det vil sige på samme måde som ved indberetning af vikartimer:



Hvornår hentes medarbejderoplysninger fra SD Løn til medarbejderens "Eksterne data" i Kalenda, hvis kommunen har aftalt saldi fra SD Løn:

SD saldiene i medarbejderens "Eksterne data" i Kalenda bliver opdaterede flere gange i løbet af dagen med de nyeste oplysninger fra SD Løn.

Hvornår kan indberettede vikartimer fra Kalenda ses i SD Løn:

De indberettede timer på vikarvagterne ifølge "Tidligere indberetninger", der kommer frem via "Indberetning" i den grønne menulinie, bliver hentet med mellemrum af SD Løn, hvor de derfor vil fremgå efter nogle timer.

Hvornår bliver et fravær og tillæg indberettet fra Kalenda til SD:

Fravær og ferie med tilhørende indberetning til SD Løn godkendt af leder i Kalenda inden kl. 14.50 kan ses fra næste morgen i SD Løn.

Tillæg godkendt via "Indberetning" i den grønne menulinie bliver hentet løbende af SD Løn og kan derfor ses i SD Løn efter nogle timer. Hvis tillægget godkendes til indberetning efter kl. 15.00 i Kalenda, kan det først ses næste dag i SD Løn.

En hidtil rask medarbejder går syg hjem i løbet af arbejdsdagen:

Når en hidtil rask medarbejder går hjem i løbet af en arbejdsdag, registreres fraværet den første dag som fuldt sygefravær (og **ikke** via nedsat tjeneste/delvis syg (SD)) med tidspunktet, medarbejderen gik hjem, som starttidspunkt, og sluttidspunkt svarende til det tidspunkt, medarbejderen skulle have gået hjem, hvis han/hun havde arbejdet normalt som planlagt.

I det her eksempel gik medarbejderen syg hjem kl. 14 og skulle normalt havde arbejdet til kl. 16:

The screenshot shows the 'TID - OPRET' interface. At the top, there are tabs for 'Flex', 'Ø-tid', 'Fravær', 'Tillæg', and 'Ferie'. The date is set to 'Torsdag den 06. november 2025'. A dropdown menu shows 'Vælg på listen' and a checkbox for 'Vælg flere medarbejdere'. The 'Fravær' section is active, with a checkbox for 'Over en periode' which is unchecked. The reason for absence is 'Sygdom (SD)'. There is a 'Bemærkning' field. The time range is set to 'Vælg fra og til' with specific times of '14:00' and '16:00'.

Det samme gælder også ved medarbejdere med §56 via valg af Fravær §56 (SD).

Hvis medarbejderen så stadig er stadig er fraværende dagen efter, registreres fuldt åbent sygefravær som beskrevet i næste afsnit og på § 56 medarbejdere fuldt §56 fravær.

Fuldt sygefravær – altid åbent:

Fuldt sygefravær skal via Sygdom (SD) registreres som åbent. Muligheden for åben sygemelding kommer frem, når der sættes flueben i ”Over en periode”:

This screenshot shows the 'TID - OPRET' interface with the 'Over en periode' checkbox checked. The date is 'Torsdag den 06. november 2025'. The reason for absence is 'Sygdom'. The time range is set to 'Hele dagen'. A checkbox for 'Åben sygemelding' is also checked.

Er fraværet hele dagen eller for et tidsrum, og skal der registreres tidsrum på tillæg?

Det er vigtigt at registrere, om fravær gælder hele dagen eller et bestemt tidsrum. I det åbne sygefravær lige ovenfor gælder fraværet hele dagen, men der er i det felt også mulighed for at vælge tidsrum som her:

The screenshot shows a teal-colored form titled "TID - OPRET". At the top, there are five tabs: "Flex", "Ø-tid", "Fravær", "Tillæg", and "Ferie", with "Fravær" selected. Below the tabs is a date selector showing "Torsdag den 06. november 2025". Underneath is a dropdown menu labeled "Vælg på listen" and a checkbox for "Vælg flere medarbejdere". The main section is titled "Fravær" and has a checked option "Over en periode". It includes a date selector for "Vælg slutdato", a dropdown menu for "Fravær § 56 (SD)", a text input field for "Bemærkning", a dropdown menu for "Vælg fra og til", and two time input fields showing "12:00" and "16:00".

Der er også mulighed for at vælge timer på fravær. Valg af timer anvendes normalt ikke på fravær.

Senior- og omsorgsdage:

Senior- og omsorgsdage skal registreres ud fra den aftale, der gælder – vælg hele dagen, hvis senior- eller omsorgsdagen skal regnes som en gennemsnitlig normdag, eller registrer den planlagte arbejdstid, hvis senior- eller omsorgsdagen skal tælle svarende til den normale arbejdstid. På tillæggene omlagt tjeneste og weekendtillæg skal der registreres start- og sluttidspunkt.

PAU elever:

Når en PAU elev er på skole, registreres orlov på skoleperioden uden indberetning til SD således, så PAU eleven får gennemsnitlige normdage på alle dage i skoleperioden:



TID - OPRET

Flex Ø-tid **Fravær** Tillæg Ferie

Tirsdag den 04. november 2025

Vælg på listen Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Orlov

Skole (PAU)

Hele dagen

Bliver en PAU elev syg i skoleperioder, oprettes sygefraværet (Sygdom (SD)) som normalt i Kalenda på sygedagen(e) med det antal timer, PAU eleven har på en gennemsnitlig normdag (ugentligt arbejdstid/5 dage). Sygefraværet erstatter den registrerede orlov, der derfor i Kalenda slettes på (alene) PAU elevens sygedag(e).

Holder en PAU elev ferie i skoleperioder, oprettes ferien (Ferie (SD)) som normalt på feriedag(ene) og erstatter den registrerede orlov, der derfor i Kalenda slettes på (alene) PAU elevens feriedag(e).

Planlægning og registrering af delvist fraværende medarbejders arbejdstid:

For at sikre, at der bliver opnået refusioner på delvist fraværende medarbejdere, skal den delvist fraværende medarbejders arbejdsplan som minimum være registreret i Kalenda for hele den kommende uge.

Ved nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Delvis arbejdsskade (SD), Delvis §56 sygdom (SD), kan der med flueben i "Vælg tidspunkt for fremmøde i stedet for fravær" registreres medarbejderens mødetid i stedet for den tid, medarbejderen er fraværende:

TID - OPRET

Flex | Ø-tid | **Fravær** | Tillæg | Ferie

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen | Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Nedsat tjeneste/delvis syg (SD)

Bemærkning

Vælg fra og til

Start-tid | Slut-tid

Vælg tidspunkt for fremmøde i stedet for fravær

En delvist fraværende medarbejder arbejder alle planlagte timer:

Hvis en medarbejder, der har nedsat tjeneste/delvis syg (SD), Delvis graviditetskomplikationer m/ løn (SD), Delvis arbejdsskade (SD) eller Delvis §56 sygdom (SD), arbejder alle sine planlagte arbejdstimer en dag, skal der på den dag registreres delvist fravær sådan med valg af "Arbejder alle planlagte timer":

TID - OPRET

Flex | Ø-tid | **Fravær** | Tillæg | Ferie

Mandag den 03. november 2025

Vælg på listen | Vælg flere medarbejdere

Fravær

Over en periode

Vælg slutdato

Nedsat tjeneste/delvis syg (SD)

Bemærkning

Arbejder alle planlagte timer

En delvist fraværende medarbejder er fraværende en hel dag:

Hvis en delvist fraværende medarbejder har fuldt fravær både som følge af en ny sygdom eller som følge af den aftale, der er indgået med institutionen på grund af sygdommen, registreres fraværet som delvist ved delvis graviditetskomplikationer m/løn (SD), delvis §56 sygdom (SD) og som her ved nedsat tjeneste/delvis syg (SD)



De samme medarbejdere og vikarer kan stå to gange ved registrering af fravær og tillæg. Vælg ud fra det rigtige tjenestenummer – tjenestenumre fra nul til måske op til 25.000 er en månedslønnet medarbejder, og tjenestenumre fra 70.000 og opad er en timelønnet medarbejder.

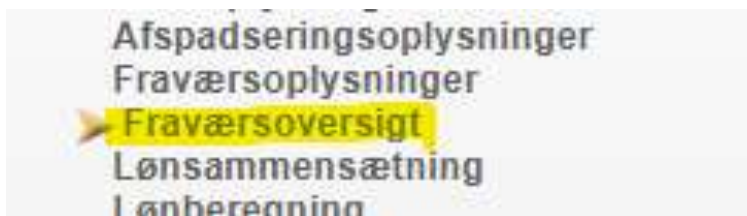
Fravær, ferie og tillæg, der er indberettet til SD, kommer til at fremgå i Kalenda i medarbejderens "Fravær/flextid" og "Arbejdsoversigt" med oplysning om, at der er sket indberetning til SD.

Vær opmærksom på at undgå dobbeltregistrering i SD:

Når fraværet og tillægget er registreret i Kalenda med indberetning til SD, må der ikke ske registrering i SD vedrørende samme fravær og tillæg. Er tillæg og fravær allerede registreret i SD, skal der i Kalenda ikke registreres det samme fravær og tillæg med indberetning, men uden indberetning.

Ændrer I i Kalenda fravær og ferie, der tidligere er blevet registreret i Kalenda med indberetning til SD, bliver ændringen også indberettet til SD.

Tag stikprøver i SD for at se, at fravær, ferie og tillæg, der er registreret i Kalenda med indberetning til SD, lander rigtigt i SD. De registrerede fravær, ferie og tillæg med indberetning til SD kan ses i SD dagen efter, hvis indberetningen er godkendt i Kalenda før kl. 14.00. Fraværet



findes i SD via

Via "Oversigt" i den grønne menulinie kan der trykkes på dages grå bokse med fravær, ferie m.m., og ses, om det konkrete fravær eller den bestemte ferie endnu er indberettet til SD og i bekræftende fald hvornår:

Aktuel arbejdstid: 07:30-15:00

Sendt til lønsystem: 29-10-2025 12:30

Indberetning til SD af tillæg og fravær kan kun ske på medarbejdere med SD-tjeneste nummer i Kalenda. Såfremt der mangler SD-tjenestenummer på en vikar eller medarbejder, står der ikke ansættelseskategori som for eksempel pædagog eller pædagogmedhjælper og heller ikke tjenestenummer på medarbejderen og vikaren ved registreringen af fravær og tillæg og ved godkendelse af indberetningen af vikartimer fra Kalenda til SD.

SD tjenestenummer mangler på en medarbejder eller vikar:

Hvis der mangler SD tjenestenumre på medarbejdere eller vikarer, hvorpå der skal indberettes fravær, ferier, tillæg eller vikartimer, kan I gøre følgende:

I Kalenda åbner I "Stamdata" via valg af medarbejderen i "Medarbejdere" eller vikaren i "Vikarliste". Er der et felt til indtastning af cpr. nr. som her i kolonnen "Andet"



skal medarbejderens eller vikarens cpr. nr. registreres i feltet, som derefter straks forsvinder, fordi cpr. nr. så er blevet gemt "kodet" i Kalenda.

Efter en eller to dage skulle tjenestenummeret fra SD så gerne dukke op i medarbejderens eller vikarens "Stamdata" i Kalenda. Derefter kan der registreres fravær, tillæg, ferie eller vikartimer, med indberetning til SD.

Hvis der i "Stamdata" i Kalenda på vikaren eller medarbejderen uden SD tjenestenummer i Kalenda ikke findes et cpr.nr. felt, fordi cpr. nr. allerede er registreret i Kalenda, bedes I venligst i SD finde medarbejderens eller vikarens SD-tjenestenummer og det SD-afdelingsnummer, medarbejderen/vikaren står med i SD. Medarbejderens og vikarens navn, SD-tjenestenummer og SD-afdelingsnummer, sendes herefter til pa@greenbyte.dk, så Kalenda/Greenbyte kan kigge på hvorfor, der ikke fremgår SD-tjenestenummer på medarbejderen eller vikaren i Kalenda.

Hvis I ikke selv kan finde SD-tjenestenummer og/eller afdelingsnummer i SD på medarbejderen eller vikaren uden SD-tjenestenummer i Kalenda, kan I spørge jeres lønkonsulent.

Hvordan bliver fraværstimer i SD Løn beregnet på medarbejdere med nedsat tjeneste ud fra registrering af den præcis arbejdstid og nøjagtigt fravær i Kalenda:

Arbejdstiden, fravær m.m. bliver registreret præcist i Kalenda, som omregner fravær i Kalenda til gennemsnitsmodellen på medarbejdernes daglige arbejdstid i SD Løn ved at fratække medarbejderens faktiske arbejdstid i Kalenda fra den gennemsnitlige daglige arbejdstid i SD Løn.

To eksempler på det:

- Fuldt sygefravær ved fuldtidsansættelse, ingen arbejdstid i Kalenda, derfor 7,4 timers fravær på sygedagen (7,4 timer - 0 timer arbejdstid i Kalenda) i SD Løn.
- Fuldtidsmedarbejderen skal normalt arbejde kl. 8.00-16.00, men arbejder på grund af nedsat tjeneste fra kl. 9-12 registreret i Kalenda. Arbejdstiden på tre timer fratækkes medarbejderens gennemsnitlige normdag på 7,4 timer i SD og medfører 4,4 timers fravær i SD Løn på dagen.

Hvis medarbejderen med nedsat tjeneste i Kalenda med tilhørende indberetning til SD Løn bliver registreret med flere arbejdstimer på en dag end den gennemsnitlige daglige arbejdstid i SD, kommer der ikke fravær i SD Løn på de dage. Alligevel kan der på en relevant medarbejder godt ske indberetning til virk.dk, være dagpengeskema og blive ansøgt om refusion, da det vil ske, hvis SD-fraværstimetallet for medarbejderen med nedsat tjeneste samlet ud fra registreringerne af nedsat tjeneste i Kalenda med indberetning til SD Løn på de enkelte dage opgjort for hver kalenderuge udgør minimum 4 timer.