Orkesteradministration Anteckningar 2011-09-05

Orkesteravdelning s 2

OPAS Termer och kortkommandon s 3

Tjänstgöring ledning s 4

Skapa löneunderlag s 5

Skapa Fakturaunderlag s 6

Frånvarounderlag/Avvikelserapportering s 7

**Orkesteravdelning**

**Att göra: Årsvis**

• Lägg in säsongsschemat i Opas.
• Boka lokaler för alla aktiviteter såsom konserter, föreläsningar, personaldagar, stämrep, kör rep, körens omklädningsrum i samband med konsert, m.m.

**Terminsvis**

• Skapa aktuell orkesterlista till "närvaropärmen"
• Justera namn på postfacken. Mejla aktuell lista till Arja.
• Uppdatera lista på personal till gym, simhall och massörer.(Kerstin Staxäng behjälplig)
• Ordna skåp till nya fasta musiker (eller långtidsvik) i omklädningsrummen. Allmän koll av läget.
• Håll kontakt med KM om vikariebehovet. Ring vik i så god tid det bara går.

**Månadsvis**

• Skapa frånvarolista i Opas och lämna till Arja

**Veckovis**

• Kontrollera närvaro för musikerna.
• Kalla till och genomför produktionsmöte.
• Upprätta veckoschema, (rullande 4 veckor med publicering på anslagstavla och intränat senast måndag)
• Uppdatera tjänstgöring ledning i Opas (jag har uppdaterat veckan efter genomförd produktion)
• Skriv ut löne- och faktura underlag. Skicka faktura underlag via mejl.
• Skapa SAMI lista, (vid inspelningar för cd, film) Lämna till SYMF.
• Ordna info till vikarier kommande veckor.(ett par veckors framförhållning om möjligt)
• Boka hotell och lägenheter för tillresande vikarier/extramusiker.
• Boka städning av lägenheterna. Ordna med nycklar till kommande veckas gäster.

**Provspelningar**

Se GSO provspelningspraxis och diverse mallar för kallelser, protokoll tidsschema rumsbokning, m.m. Aktivera mejladress för provspelningen.

**Pågående aktiviteter**

Tjänstgöringsschema
Utvärderingar. OC möten. Två möten per termin efterlystes vid stämledarmötet i höst.
Medarbetarsamtal. (samt utbildning inför?)
Podieplacering. Uppföljning av problemfrågor

**OPAS**

Några termer

Fönster, inmatningsformulär

Ett inmatningsformulär visar en post (eng: record). En post kan till exempel vara adressuppgifter för en solist eller visa en händelse (konsert, eller repetition).

I OPAS förekommer också listor som visar flera poster. Till exempel alla solister. För att redigera i en lista så måste man gå in i formuläret för just den solisten som man vill redigera.

En post visar flera fält (eng: fields). Ett fält kan till exempel vara förnamnet.

I excel så är en post en hel rad och ett fält är en kolumn i kalkylarket.

Kortkommandon OPAS. De viktigaste i fetstil

Ctrl X Klipp ut

**Ctrl C Kopiera (Copy)**

**Ctrl V Klistra in**

Ctrl A Markera alla

Ctrl Z Ångra

F4 - Rapport- När du fått rapporten i Word eller excel så använd Ctrl P för att skriva ut. I word har du

användning av: Ctrl N = Nytt dokument. Ctrl Enter= Ny sida.

F5 Avancerade filter

F6 Redigera filter

F9 Visa alla poster

F10 Uppdatera

Fil Länkade data

För att markera olika poster i en lista så håll ner Ctrl och klicka på posten

För att markera flera sammanhängande poster så markera den första, håll shift nere och markera den sista. Det går att göra tvärtom också, markera den sista, håll shift nere och markera den första.

De markerade posterna blir gula. För att utföra filtrering av de markerade posterna så klicka "Filtrera enligt markering". Kortkommando F7.

**Tjänstgöring ledning OPAS.**

Logga in i programmet OPAS.

Välj Huvuddata - Tjänstgöring ledning

Fyll i sökkriterier genom att välja: Sektion. Säsong.

Vecka eller annan period genom att använda datumfälten. Personalgrupp. (Alla skall väljas när tjänstgöring för löneunderlag görs)

Utöka fält genom att klicka på pilen till höger.

Välj:

Orkester (alltid GSO)

Uppdatera genom att klicka på "gröna cirkelpilen" (längst ner om du inte expanderat fönstret)

Ställ in "snabbklicksalternativen" i de tre rutorna uppe till höger om plusset.

Lägg till eventuella vikarier och extramusiker genom att klicka på plusset.

Välj namnet som skall föras in genom att dubbelklicka.

Om namnet saknas väljs Artist och fyll i ett nytt namn i adressboken, (se separat instruktion)

Fyll i rutsystemet genom att klicka rätt antal gånger enligt ditt förval i snabbklickrutorna, eller högerklicka för att få upp lista med tjänstgöringstyperna.

Val av tjänstgöringstyp görs efter följande kriterier när det gäller anställningsform: Närvarande fast anställd = tillsvidare anställd personal. Provårsanställd. Vikarie = korta vik, långa vik (halvårs vik), provveckor. Extra = musiker som inte finns eller ryms i vår ordinarie numerär. Ej i tjänst= musiker är friplanerad och kan inte beordras tjänst.

Jour= musiker står till förfogande om någon i stämman blir sjuk. Stråkmusiker kan kallas in till och med andra dagens första paus.

Inkallad jour= Jourhavande musiker som blir inkallad till tjänst.

Närvarande intern vikarie= musiker som är friplanerad men vikarierar (ersätter frånvarande fast anställd) eller jobbar extra (arbetstidsmåttet i stämman slår i taket och extra musiker måste kallas in) i sin stämma. Övriga rubriker används när de är lämpliga att tillämpa.

Spara när du är klar. Välj ny stämma och upprepa inmatningen tills alla sektioner är inmatade.

**Skapa löneunderlag**

Huvuddata - Tjänstgöring

Ställ in önskade söknycklar. (t ex vecka, säsong, vik) (vik skrivs i Adressgruppsfältet)

Enter- INTERN VIK/NÄRVAROTYP

Klicka på funktionsknappen (kugghjulet uppe till vänster) Välj GSO Accounting . Starta funktionen. JA. Stäng. Öppna rapport. (Knappen längst upp till vänster)

Välj:

“GSO Accounting Excel LÖN”. Förhandsgranska

Grouped by Week (ger en lista på samma flik)

Spara exceldokumentet (döp tex : Löneunderlag V 33 2009)

Redigera varje musikers underlag.

Kolla att det är rätt avdelning angiven i "huvudet". Är det en extramusiker skall avd 21 anges.
Ta bort lönesummorna som är angivna i högerkolumnen.
Fyll i ersättningssummor för tillämpliga ersättningar. (T ex Instrumentersättning för frilansande
musiker, traktamente, resor)
Ange antalet dagar vid koefficienten för en inställelse/två inställelser (t ex 1/16 och 1/12)
Formuläret hämtar info till dessa celler från cellerna uppe i "huvudet", (behöver ibland justeras)
Ange med kryss i en av rutorna för: Vikarie eller Extra, boende i eller utanför Gbg, anställningsform.

Bifoga personuppgifter för nya vikarier, kvitton för resor och attestera.

**Skapa Fakturaunderlag**

Huvuddata - Tjänstgöring

Ställ in önskade söknycklar. (t ex vecka, säsong, vik) (vik skrivs i Adressgruppsfältet)

Enter- INTERN VIK/NÄRVAROTYP

Klicka på funktionsknappen (kugghjulet uppe till vänster) Välj GSO Accounting . Starta funktionen. JA. Stäng. Öppna rapport. (Knappen längst upp till vänster)

Välj:

“GSO Accounting Excel” . Förhandsgranska

Grouped by Artist

Spara exceldokumentet (döp tex : Löneunderlag V 33 2009)

Redigera varje musikers underlag.

Kopiera underlaget till nytt dokument och döp det. Musikerns namn samt veckonummer. (Anna
Wirdefeldt v 34 2009)

När du sparat det nya dokumentet radera musikern från "originallöneunderlaget".
Redigera dokumentet.

Kolla att det är rätt avdelning angiven i "huvudet". Är det en extramusiker skall avd 21 anges.
Ta bort alla ersättningsrader som inte är tillämpliga.

Fyll i de summor som skall ingå i arvodet. (T ex traktamente för boende utanför Gbg)
Standardformulering ber den fakturerande att lägga till sina faktiska resekostnader och bifoga kvitto.
Mejla underlaget till aktuell musiker med kopia till Kerstin Staxäng.

**Frånvarounderlag. Avvikelserapportering.**

I slutet av varje månad skall frånvarorapport skapas och lämnas till lönekontoret. (Arja ) 81 All info måste först föras in i tjänstgöring ledning, (se dokumentet skapa löneunderlag) Gå där efter in på Huvuddata - Tjänstgöring.

Välj löneavdragsfiltret i högra rutan med "rullgardinen". Kör filtret (knappen till höger om rullgardinsrutan. "Set filter")

Gör val av period. (Flytta markeringen till första dag i den period du skall skapa. Flytta markören till den sista dagen i perioden. Tryck ner skifttangenten innan du klickar på slutdatum.) Perioden blir gulmarkerad. Tryck F7.

Skapa rapport (öppna Duties GSO Duties 4 (Excel) via rapportknappen uppe till vänster i fönstret)

Förhandsgranska

Välj dagar/dag samt bocka i rutan vid "rows with duties only".

Ok. Välj "order by name". Ok.

Redigera rapporten så att varje sida börjar med rubrikrad.

Attestera.

LÄMN A TILL ARJA I SLUTET AV MÅNADEN

Rapport för planering och uppföljning av dagar/inställelser

Gå in i tjänstgöring ledning.

Välj stämma/sektion. Säsong. Period. Orkester (=GSO)

Uppdatera, (grön "cirkelpil")

Ställ in om du vill se dagar eller inställelser.

Välj och kör rapport GSO Duties - Projects list