

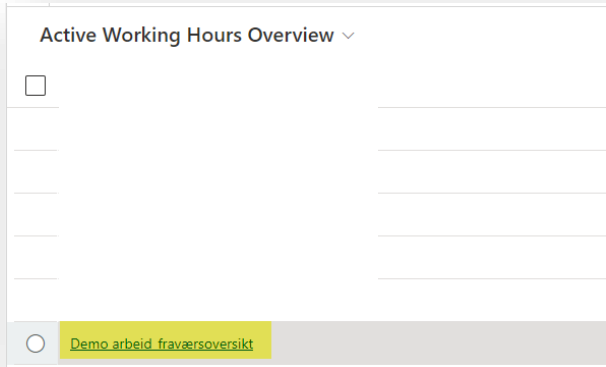
Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	1
Brukere - Registrering av arbeidstid/fravær/overtid	2
Fast linje for arbeidstid	2
Legge inn linje for overtid, sykefravær, annet arbeide mm.	2
Konsoliderte tall	3
Rapportoversikt registrerte timer/fravær	5
Superbruker Innstillinger mm. Arbeidstid	6
Oppdatere brukere som skal registrere arbeidstid.....	6
Tilgang til utvidede rapporter	8
Det er mulig å legge inn ekstra/nye Arbeidstid typer (men vi anbefaler å holde seg til standardoppsettet).....	9

Sist redigert 21.02.24

Brukere - Registrering av arbeidstid/fravær/overtid

1. Hver enkelt ansatt vil ha tilgang til sin egen oversikt under Arbeidstid menyen og visningen; Active Working Hours Overview
For å åpne registrering klikk på navnet ditt.



Fast linje for arbeidstid

Dere har en automatikk inne som påser at det hver dag fylles inn fast arbeidstid 8 timer og lunsj - 0,50. Dvs. at de dagene man jobber normalt 7,5 timer + 0,50 timer lunsj trenger man ikke foreta seg noen registreringer. Man skal heller **aldri** endre på denne oppføringen, man skal legge inn ny linje for overtid/fravær, se under.

Legge inn linje for overtid, sykefravær, annet arbeide mm.

Har du derimot jobbet færre eller flere timer enn normalt skal dette legges inn i tabellen

1. Klikk på **+ NY arbeidstid registrering** knappen over tabellen I bildet
2. Legg inn arbeidstid type = den type korrigering du ønsker
Dere har følgende alternativer:

Aktive arbeidstid typer* ▼		
Navn ↑ ▼	Arbeidstid type konfigurasjon ▼	Working Hours Category ▼
<input type="checkbox"/> Barns sykdom	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær
<input type="checkbox"/> Egen sykdom med egenmelding	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær
<input type="checkbox"/> Egen sykdom med sykemelding	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær
<input type="checkbox"/> Ferie	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær
<input type="checkbox"/> Fri/avspasering	Trekk fra arbeidstimer	Fravær som reduserer arbeidstid
<input type="checkbox"/> Normal arbeidstid	Legg til arbeidstimer	Normal arbeidstid
<input type="checkbox"/> Overtid	Legg til arbeidstimer	Overtid
<input type="checkbox"/> Overtid utbetalt	Trekk fra arbeidstimer	Overtid
<input type="checkbox"/> Uttak av mertid	Trekk fra arbeidstimer	Fravær som reduserer arbeidstid

3. Fyll inn korrekt dato samt start/slutt tid iht. det du ønsker å legge til/trekke fra av tid – Lagre
Eks. reg av 2 timer overtid blir slik (Working hours, beregnes automatisk ut ifra reg tid og arb.tid type):

Arbeidstid type	* Overtid
Start tid	* 04.01.2023
	16:00
Slutt tid	* 04.01.2023
	18:00
Break hours	---
Working Hours	2,00

Konsoliderte tall

Alle linjer som legges inn i tabellen blir ved jevne mellomrom oppdatert i konsolidert feltene i øvre del av oversiktsbildet.

Ønsker du å se summeringen før dette skjer automatisk kan du selv oppdatere ved å:

1. Klikke på Kalkulator tegnet foran feltnavnet du vil oppdatere
2. Da dukker det opp en Beregn på nytt knapp, som du kan klikke på for å se beregningen
3. For å oppdatere Saldo Mertid feltet etter reberegning, klikk på Oppdater knappen på hovedmenylinjen

Demo arbeid_fraværsoversikt - Saved
Working Hours Overview

Generelt Beslektet

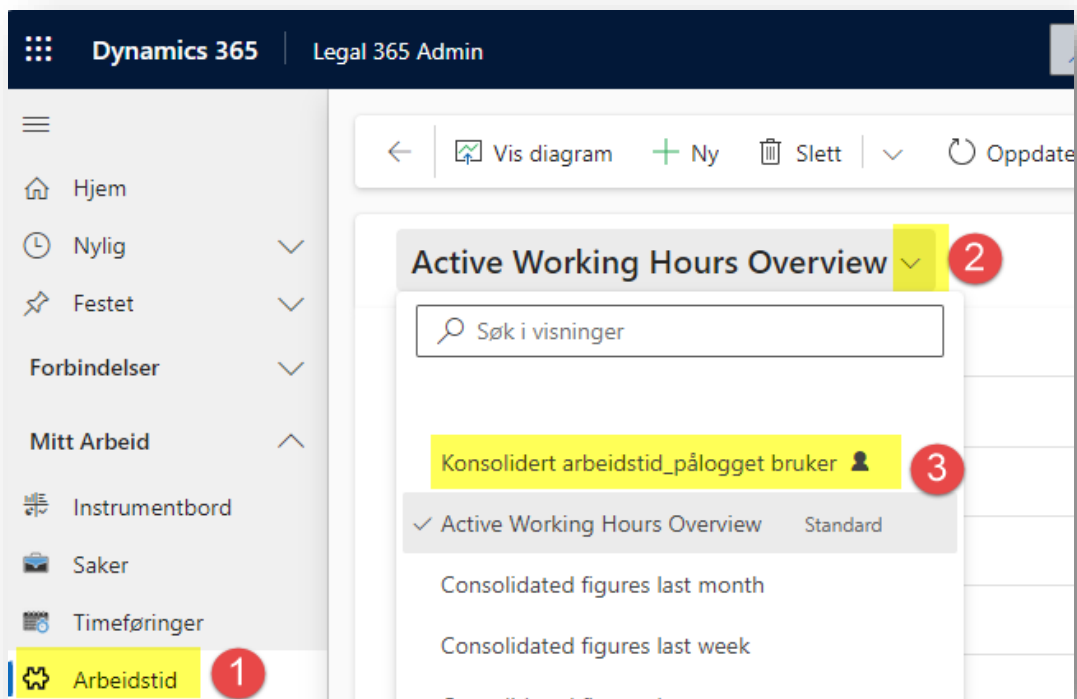
Name	* Demo arbeid_fraværsoversi...	Annen arbeidstid	7,50	Fravær som trekkes fra arbeidstid	0,00	Saldo mertid	9,50
Eier	* AvantiT Legal365	Sist oppdatert:	04.01.2023 14:55	Sist oppdatert:	04.01.2023 14:53		
		Normal arbeidstid	0,00	Godkjent Fravær	0,00		
		Sist oppdatert:	04.01.2023 14:53	Sist oppdatert:	04.01.2023 14:53		
		Overtid	2,00				
		Sist oppdatert:	04.01.2023 14:55				

My working hours YTD

Arbeidstid type	Start tid	Slutt tid	Timer	Working Hours	Break hours	Beskrivelse	Godkjent	Statusårsak
Overtid	04.01.2023 16:00	04.01.2023 18:00	2,00	2,00			Nei	Aktiv
Arbeidstid	04.01.2023 08:00	04.01.2023 16:00	8,00	7,50	0,50		Nei	Aktiv

Alle brukere har også tilgang til visningen: Konsolidert....Pålogget bruker.

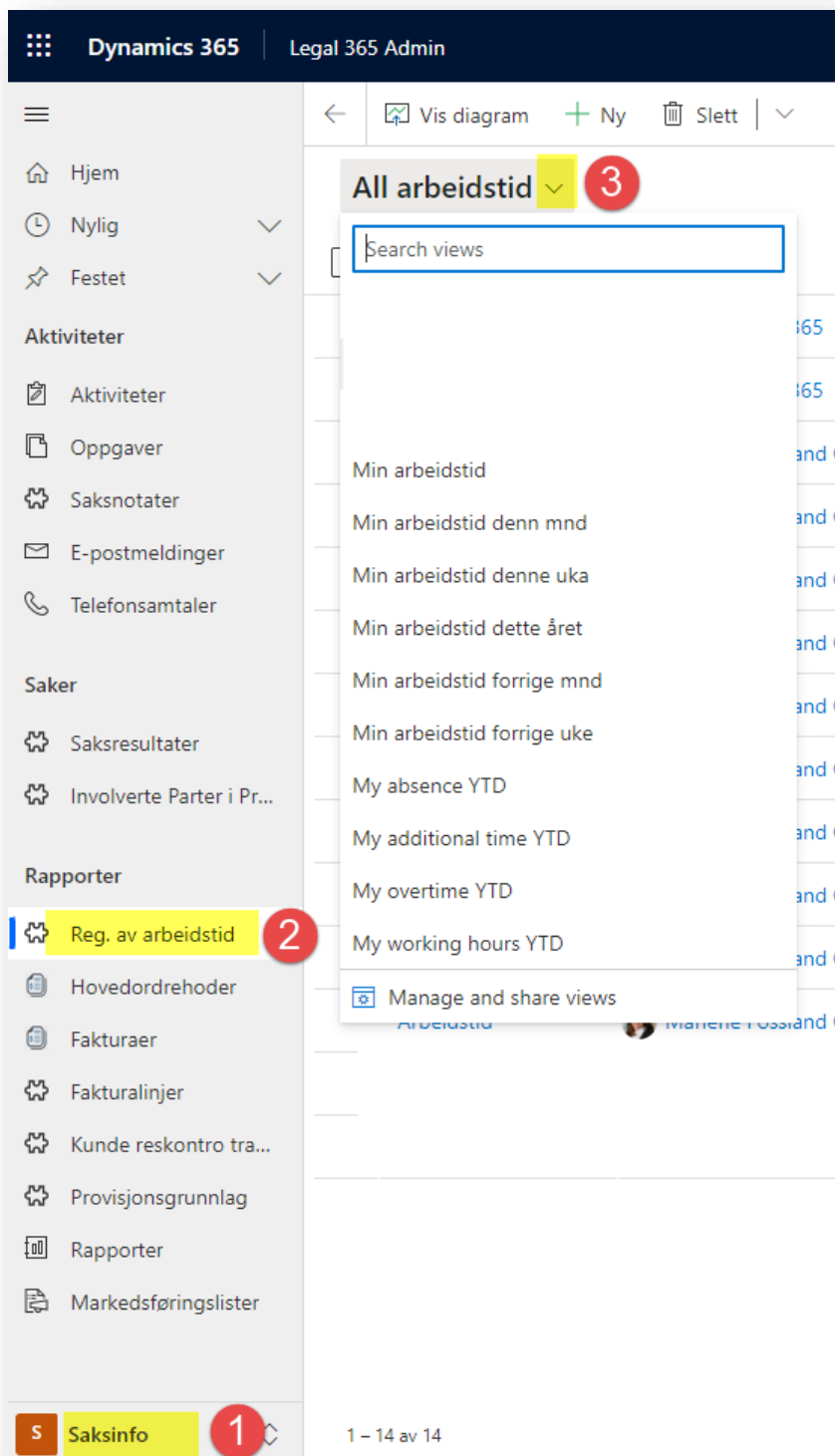
1. Denne ligger under arbeidstidmenyen
2. klikk på nedtrekksmenyen
3. Konsolidert....Pålogget bruker – denne er delt med alle slik at hver enkelt kan se sine konsoliderte tall



Rapportoversikt registrerte timer/fravær

Du har også mulighet til å få ut en rapport over alle registrerte timer/fravær.

1. Endre til Hovedmeny = Saksinfo
2. Velg; *Reg. av arbeidstid* i menyen
3. Klikk på pilen bak visningen for alternative visninger

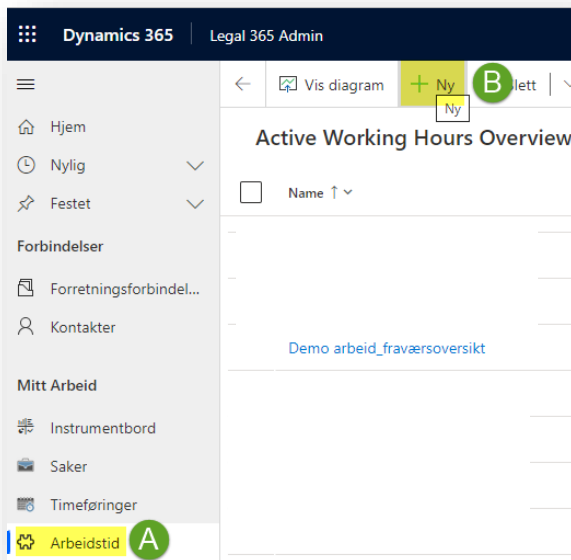


Superbruker Innstillinger mm. Arbeidstid

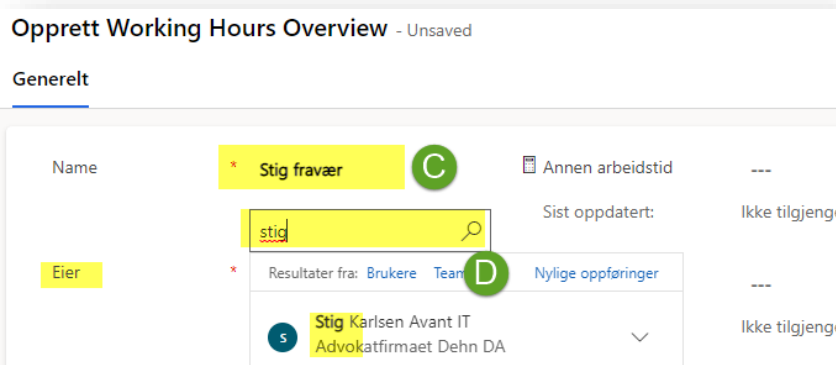
Oppdatere brukere som skal registrere arbeidstid

For å legge opp til at ansatte skal kunne registrere arbeidstid må man inn og justere på brukerkortet til vedkommende:

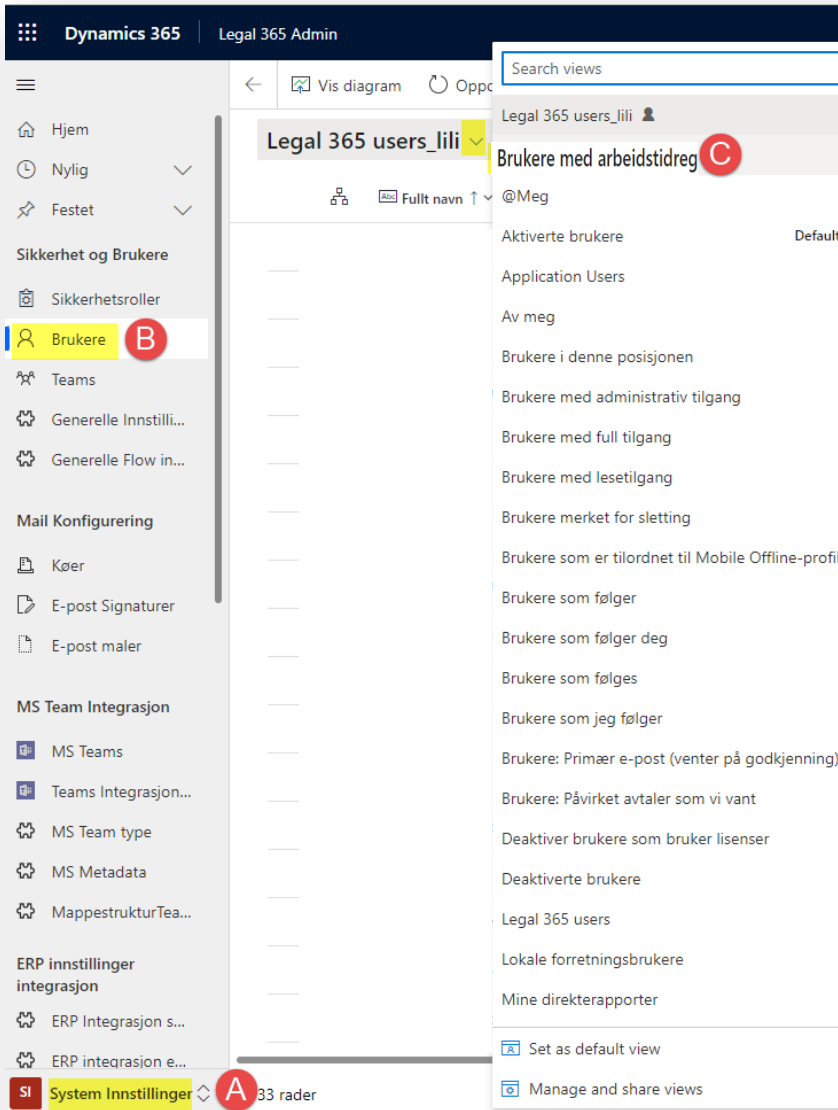
1. Legge inn en registreringsside til den ansatte under Arbeidstid
 - a. Gå til arbeidstid via hovedmenyen
 - b. Klikk på +Ny



- c. Navngi oppføringen med «Fornavn» (evt. fravær el.)
- d. Husk også å endre eier til den ansatte du lager oppføringen til.



2. Deretter må man legge til innstillinger på brukeren for at den ansatte automatisk skal få registrert inn vanlig arbeidstid daglig. (Husk å gi AvantIT beskjed om oppstarttidspunkt så de får aktivert bakgrunnsjobben som fyller ut daglig normal arbeidstid)
 - a. Endre Hovedmeny til System innstillinger
 - b. Velg Brukere fra menyen
 - c. Endre til visning = Brukere med arbeidstidsreg (Her får man full oversikt over alle ansatte med titler og hvorvidt de har fått de nødvendige innstillingene for å benytte seg av arbeidstid reg.)



- d. Fyll inn som vist nedenfor

Working hours automatic creation? – YES

Working hours start time – sett fast starttid f.eks 8

Working hours end time – sett fast sluttid f.eks. 16

Working hours break duration – sett fast lunsjpause 0,50

Working hours work type – Fyll inn den arbeidstidstypen som er satt opp med «working Hours Category» = Normal arbeidstid

Working hours

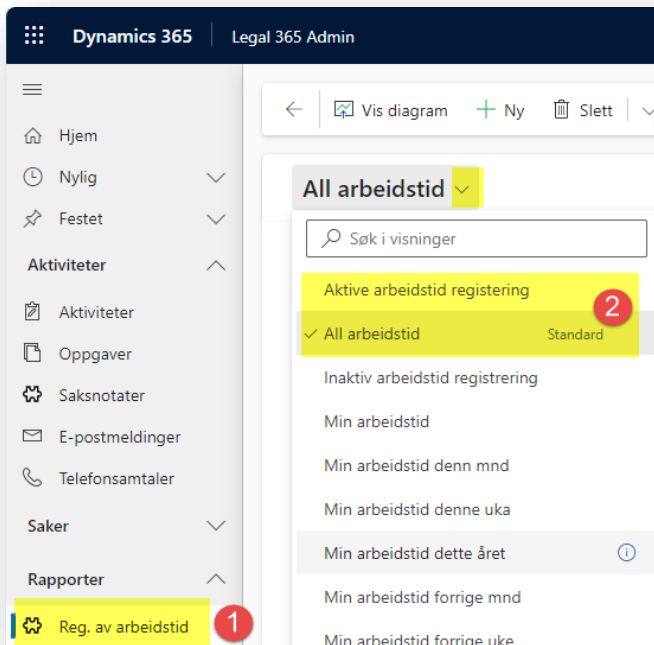
Working hours automatic creation?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Working hours start time	8
Working hours end time	16
Working hours break duration	0,50
Working hours work type	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeidstid

Tilgang til utvidede rapporter

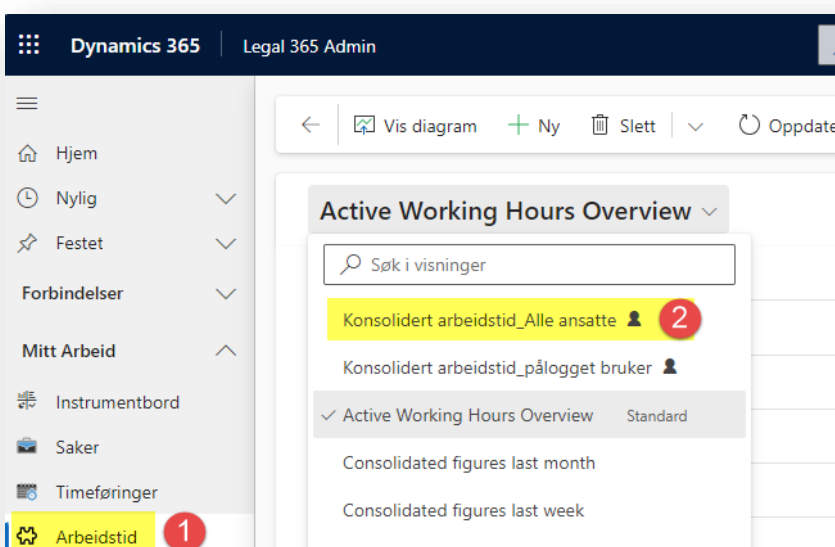
Superbrukere har også en rolle som gir de tilgang til å se timeføringene til alle brukerne.

Både under Saksinfo rapporten entiteten og under Arbeidstidregistreringer.

1. Under Saksinfo / rapporter i hovedmenyen har de følgende ekstra visningsvalg
2. Aktive arbeidstidsregistreringer og All arbeidstid

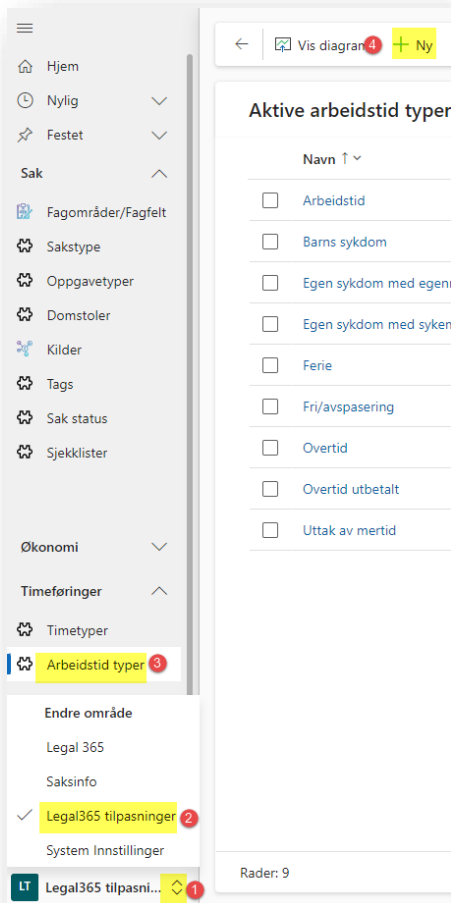


1. Under Legal365 / Arbeidstid i hovedmenyen har de følgende ekstra visningsvalg
2. Konsolidert.....Alle ansatte



Det er mulig å legge inn ekstra/nye Arbeidstid typer (men vi anbefaler å holde seg til standardoppsettet)

1. Bytte meny, klikk på pilene for valg
2. Velg Legal365 tilpasninger
3. Velg Arbeidstid typer
4. klikk +NY for å legge inn (Se bilde 2 for de arbeidstidtypene vi anbefaler at du legger inn)



Navn	Arbeidstid type konfigur...	Working Hours Categ...	Sort order
<input type="checkbox"/> Normal arbeidstid	Legg til arbeidstimer	Normal arbeidstid	1
<input type="checkbox"/> Overtid	Legg til arbeidstimer	Overtid	2
<input type="checkbox"/> Barns sykdom	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær	3
<input type="checkbox"/> Egen sykdom med egenmelding	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær	4
<input type="checkbox"/> Egen sykdom med sykemelding	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær	5
<input type="checkbox"/> Fri/avspasering	Trekk fra arbeidstimer	Fravær som reduserer...	6
<input type="checkbox"/> Ferie	Trekk fra arbeidstimer	Godkjent fravær	7
<input type="checkbox"/> Overtid utbetalt	Trekk fra arbeidstimer	Overtid	8.1
<input type="checkbox"/> Uttak av mertid	Trekk fra arbeidstimer	Fravær som reduserer...	8.2