

Hjelp til Registrer arbeidstid

Sist oppdatert: 27.06.2018

[Skjermbildet Registrer arbeidstider](#)

[Fargekoder i Kalender](#)

[Registrere timer](#)

[Fravær i kolonnen Kort informasjon](#)

[Feilmeldinger](#)

[Lagre og slette mal](#)

[Slette timer](#)

[Daglig/Ukentlig arbeidstidsskjema](#)

[Kalender/Kvoteoversikt](#)

[Oversikt over timer](#)

[Oversikt timer sendt til godkjenning](#)

[Oversikt timer registrert på aktivitet](#)

[Oversikt alle timer registrert](#)

Skjermbildet Registrer arbeidstider

Skjermbildet Registrer arbeidstider vises.

Registrer arbeidstider

Lagre

Kalender Kvoteoversikt

← Juli 2013 August 2013 September 2013 →

Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Le.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Le.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Le.	Sø.			
27	1	2	3	4	5	6	7	31	29	30	31	1	2	3	4	35	26	27	28	29	30	31	1
28	8	9	10	11	12	13	14	32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8
29	15	16	17	18	19	20	21	33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15
30	22	23	24	25	26	27	28	34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22
31	29	30	31	1	2	3	4	35	26	27	28	29	30	31	1	39	23	24	25	26	27	28	29
32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8	40	30	1	2	3	4	5	6

Fullstendig Fridag Helgedag Aktuelt utvalg Ufullstendig
Fravær hel dag I dag

Kommentar
Du kan navigere til 12.10.2013

Arbeidstidsskjema

Daglig Ukentlig

◀ Forrige dag Neste dag ▶ Dato: 12.09.2013 Utfør Mal Kontroller Sett inn rad

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		5,60	08:00	13:36	
		0,00			
	Til stede				

Fargekoder i Kalender

Registrer arbeidstid

Lagre

Kalender

Desember 2015							Januar 2016							Februar 2016															
Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.	Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.	Man.	Ti.	On.	To.	Fre.	Lør.	Sø.									
49	30	1	2	3	4	5	6	53	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	5	1	2	3	4	5	6	7		
50	7	8	9	10	11	12	13	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	6	8	9	10	11	12	13	14		
51	14	15	16	17	18	19	20	2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	7	15	16	17	18	19	20	21		
52	21	22	23	24	25	26	27	3	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	8	22	23	24	25	26	27	28		
53	28	29	30	31	1	2	3	4	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	9	29	1	2	3	4	5	6
1	4	5	6	7	8	9	10	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	10	7	8	9	10	11	12	13

■ Fullstendig
 ■ Fridag
 ■ Helgedag
 ■ Aktuelt utvalg
 ■ Ufullstendig
■ Fravær hel dag
 I dag

Kommentar
Du kan navigere fra 16.03.2016 til 23.07.2016

I fanen **Kalender** vises den måneden du er i alltid helt til høyre og dagens dato er markert med en blå firkant.

Alle fargekoder i fanen **Kalender**:

■ Fullstendig	■ Fridag	■ Helgedag	■ Aktuelt utvalg	■ Ufullstendig
■ Fravær hel dag	 I dag			

I tillegg til disse fargekodene betyr **hvit farge** ingen registrering eller registrering i kun en av kolonnene **Startkl.** eller **Sluttkl.**

Blå firkant – **I dag**: Dagens dato er markert med en blå firkant.

Lys Blå – **Fravær hel dag**: Alle dager hvor fravær (ett eller flere) er lik planlagt arbeidstid markeres med blå farge.

Mørk Grønn – **Fullstendig**: Alle dager hvor registrert tid (frammøte og fravær deler av dag) er lik eller større enn planlagt arbeidstid markeres med mørk grønn farge. Hvis dagen ikke markeres med mørk grønn farge med en gang du lagrer kan det være på grunn av at det pågår oppdateringer i systemet (lønnskjøring, saksbehandler sperrer personen).

Lys Grønn – **Ufullstendig**: Alle dager hvor registrert tid (frammøte og fravær deler av dag) er mindre enn planlagt arbeidstid markeres med lys grønn farge. Hvis dagen ikke markeres med lys grønn farge med en gang du lagrer kan det være på grunn av at det pågår oppdateringer i systemet (lønnskjøring, saksbehandler sperrer personen).

Grå – **Fridag**: Alle dager hvor planlagt arbeidstid er lik null markeres med grå farge.

Gul – **Helgedag**: Helgedag/helligdag. Alle norske helgedager/helligdager markeres med gul farge.

Mørk Blå – **Aktuelt utvalg**: Den dagen du har valgt.

Kommentar

Du kan navigere til 12.10.2013

Under **Kommentar** ser du hvor langt frem du kan navigere og registrere tid. Det er 30 dager frem du kan navigere. Hvis du prøver å velge en dag senere enn dette får du følgende feilmelding.

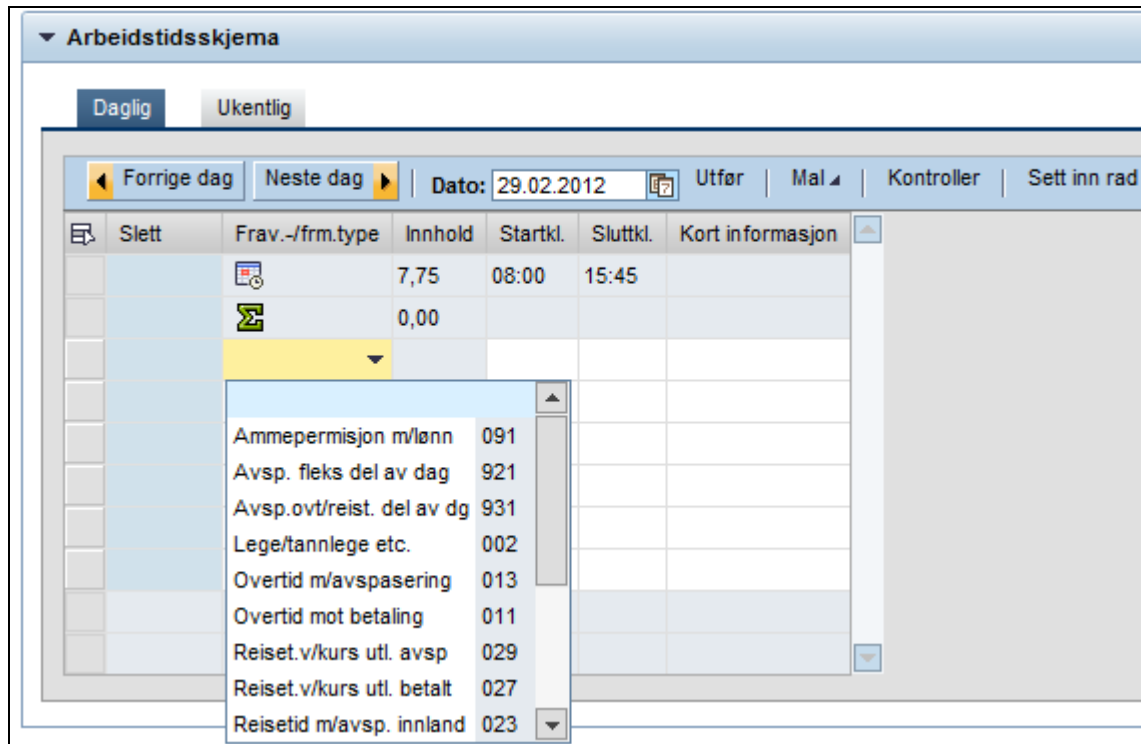
! Navigering til valgt periode ikke mulig

Registrere timer

Du kommer rett inn på dagens dato i fanen **Daglig** i **Arbeidstidsskjema**.

Ved å klikke på en dato i kalenderen kan du gå direkte til den dagen du ønsker å registrere din arbeidstid. Alternativt kan du skrive dagen i feltet **Dato** og deretter klikke på knappen **Utfør** eller navigere frem og tilbake (dag per dag) ved å klikke på knappene **Forrige dag** og **Neste dag**.

Fremmøtetyper hentes i nedtrekksmenyen i kolonnen **Frav.-/frm.type**.



Du legger inn **Startkl.** og **Sluttkl.** enten kun med timer og minutter eller med kolon imellom, for eksempel 0800 og 1545 eller 08:00 og 15:45.

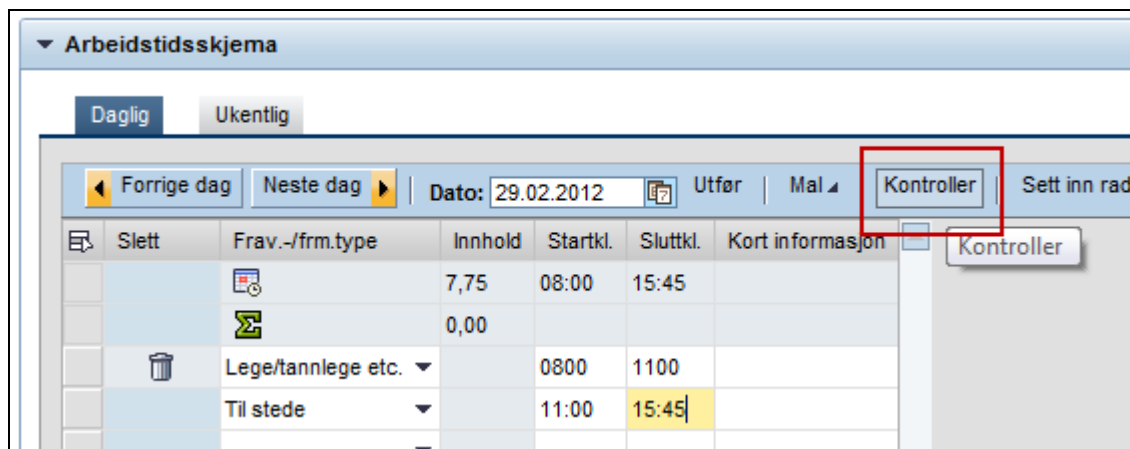
Du kan registrere **Startkl.** og **Sluttkl.** uten å angi en fremmøtekode, da vil alltid fremmøtetypen **Til stede** legges inn automatisk.

I kolonnen **Kort informasjon** kan du skrive inn tekst til informasjon for deg selv.

Du kan sette inn flere rader ved å klikke på knappen **Sett inn rad**.

Du kan registrere tid for flere dager før du lagrer.

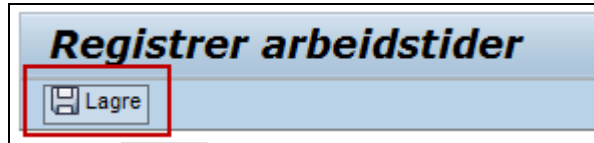
For å beregne antall timer og minutter i kolonnen **Innhold** klikker du på **Kontroller**. Du kan også klikke direkte på knappen **Lagre**.



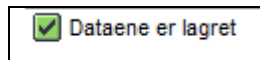
Slik ser det ut etter at du har klikket på **Kontroller**. Du ser summen av tid som er registrert i kolonnen **Innhold**. Totalsum finner du etter symbolet for sum (Σ).

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		7,75	08:00	15:45	
		7,75			
	Lege/tannlege etc. ▾	3,00	08:00	11:00	
	Tilstede ▾	4,75	11:00	15:45	

Deretter klikker du på knappen **Lagre**.



Da får du denne meldingen.



Fravær i kolonnen Kort informasjon

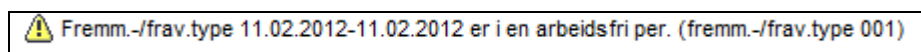
Hvis du har fravær registrert på en dag vil du se det i kolonnen **Kort informasjon** i **arbeidstidsskjema**. Du ser fravær du selv har søkt om og fravær som personalavdelingen legger inn (for eksempel sykemelding, permisjoner). Hvis det gjelder et fravær du har sendt til godkjenning via fraværssøknad vil det stå **SØKNAD** foran helt til det er postert. Det vises med %-sats når det er et delvis fravær.

Arbeidstidsskjema						
Daglig Ukentlig						
◀ Forrige dag		Neste dag ▶		Dato: 12.03.2012	Utfør	Mal ▾
Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon	
		7,75	08:00	15:45		
		7,75				
	780	7,75			SØKNAD: Eksamen/lesedager/studie	

Hvis du endrer/sletter et fravær som er godkjent og postert kan du ikke se endringen i kolonnen **Kort informasjon** før endringen/slettingen er godkjent og postert. Dvs. hvis du endrer et fravær (ny dato og/eller ny fraværårsak) vil du se det gamle godkjente fraværet i **arbeidstidsskjema** helt til endringen er godkjent og postert. Da vil det gamle fraværet forsvinne og du ser det nye fraværet som godkjent. Du vil altså ikke se endringen med **SØKNAD** foran.

Feilmeldinger

Når du klikker på **Kontroller** og **Lagre** vil du få eventuelle varslinger og feilmeldinger rett under **Lagre**-knappen (for eksempel får du et varsel hvis du har registrert arbeidstid på en arbeidsfri dag).



Hvis du registrerer **Startkl.** uten **Sluttkl.** vil det alltid legges inn 1 minutt på feltet etter oppdatering (for eksempel: hvis du registrerer **Startkl.** 08:00 uten **Sluttkl.** blir det automatisk lagt inn 08:01 på feltet **Sluttkl.**).

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		7,75	08:00	15:45	
		0,02			
	Tilstede	0,02	08:00	08:01	

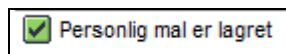
Hvis du har lagret dette og det ikke var meningen må du fjerne det ved å klikke på **søppelbøtten** og deretter på knappen **Lagre**.

Lagre og slette mal

Du kan lagre en mal med en eller flere fremmøtetyper. Velg først de fremmøtetyperne du bruker oftest (for eksempel **Til stede**) og klikk på pilen til høyre for knappen **Mal** og velg **Lagre som mal**. På den måten vil fremmøtetyper(e) du har valgt kopieres automatisk hver dag.

The screenshot shows the 'Arbeidstidsskjema' interface. At the top, there are tabs for 'Daglig' and 'Ukentlig'. Below that, there are navigation buttons for 'Forrige dag' and 'Neste dag', a date field set to '27.02.2012', and buttons for 'Utfør', 'Mal', and 'Kontroller'. The 'Mal' button has a dropdown menu open, showing 'Lagre som mal' and 'Slett mal'. The 'Lagre som mal' option is highlighted. Below the menu, a table shows a row with a trash icon, a calendar icon, '7,75', '08:00', and '15:45'.

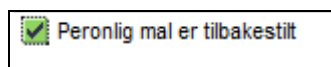
Når du lagrer som mal får du denne meldingen.



For å slette malen klikker du på pilen til høyre for knappen **Mal** og velger **Slett mal**. (Hvis du nettopp har lagret en mal heter knappen **Lagre som mal**.) Da blir registreringsbildet tomt igjen. Det er kun fremmøtetyperne som var lagret i malen som blir slettet og ikke timene. Fremmøtetyper med timer som allerede er registrert og lagret blir dermed ikke slettet når du sletter malen din.

The screenshot shows the 'Arbeidstidsskjema' interface. At the top, there are tabs for 'Daglig' and 'Ukentlig'. Below that, there are navigation buttons for 'Forrige dag' and 'Neste dag', a date field set to '27.02.2012', and buttons for 'Utfør', 'Mal', and 'Kontroller'. The 'Mal' button has a dropdown menu open, showing 'Lagre som mal' and 'Slett mal'. The 'Slett mal' option is highlighted. Below the menu, a table shows a row with a trash icon, a calendar icon, '7,75', '08:00', and '15:45'.

Når du sletter malen får du denne meldingen.



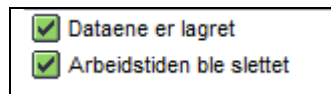
Nå kan du lagre en ny mal. Hvis du nettopp har slettet en mal heter knappen **Slett mal** istedenfor **Mal**.

Slette timer

Sletting av lagrede timer gjøres ved å klikke på **søppelbøtten** og deretter på knappen **Lagre**.

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		0,00	00:00	00:00	
		5,00			
	Tilstede	5,00	10:00	15:00	

Du får da følgende melding.



Hvis du bare har registrert timer og deretter trykket på enter-tasten eller klikket på **Kontroller** holder det å klikke på **søppelbøtten** for å slette timene.

Hvis du fjerner **Startkl.** og **Sluttkl.** på kontrollerte/lagrede timer (summen av registrert arbeidstid vises i kolonnen **Innhold**) vil du bli varslet med den første feilmeldingen når du klikker på knappen **Kontroller** og begge når du klikker på knappen **Lagre**.

Registrer arbeidstider

Lagre

! Velg først klokkeslett eller slett rad!
! Det finnes poster med feil. Navigering er ikke mulig.

[Vis meldingsprotokoll](#)

Kalender Kvoteoversikt

Arbeidstidsskjema

Daglig Ukentlig

Forrige dag Neste dag Dato: 13.03.2012 Utfør Mal Kontroller

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		7,75	08:00	15:45	
		7,00			
	Til stede	7,00			

Daglig/Ukentlig arbeidstidsskjema

Du kan navigere mellom fanene **Daglig** og **Ukentlig** ved å klikke på fanene.

Arbeidstidsskjema

Daglig Ukentlig

Forrige dag Neste dag Dato: 29.02.2012 Utfør Mal Kontroller Sett inn rad

Slett	Frav.-/frm.type	Innhold	Startkl.	Sluttkl.	Kort informasjon
		7,75	08:00	15:45	
		0,00			

I fanen **Daglig** registrerer du fremmøte for hver enkelt dag.

I fanen **Ukentlig** er det ikke mulig å registrere noe. Denne fanen brukes for å kontrollere tiden du har registrert i fanen **Daglig**. Uken du er i vises her, men du kan skrive inn en annen uke du ønsker å kontrollere i feltet **Uke fra** eller bruke kalenderen til høyre for dette feltet. Klikk på knappen **Utfør** etter å ha valgt uken du vil kontrollere i feltet **Uke fra**. Endring av periode gjøres enklest ved å benytte de knappene **Forrige uke** og **Neste uke**. Du kan også klikke direkte på en uke i fanen **Kalender** for å komme til riktig uke.

Arbeidstidsskjema

Daglig Ukentlig

◀ Forrige uke Neste uke ▶ Uke fra: 27.02.2012 Utfør Mal | Kontroller | Sett inn rad

Slett	Frav.- /frm.type	Sum	MA, 27.02	Ti, 28.02	ON, 29.02	TO, 01.03	FR, 02.03	LØ, 03.03	SØ, 04.03
		38,75	7,75	7,75	7,75	7,75	7,75	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kalender/Kvoteoversikt

Du kan velge å lukke fanene **Kalender** og **Kvoteoversikt** ved å klikke på **pilen** til venstre.

Registrer arbeidstider

Lagre

▼ Kalender Kvoteoversikt

◀ Juli 2013 August 2013 September 2013 ▶

Klikk på pilen igjen for å åpne fanene.

Registrer arbeidstider

Lagre

▶ Kalender Kvoteoversikt

Du kan velge å se innholdet i fanen **Kvoteoversikt** ved å klikke på fanen.

Registrer arbeidstider

Lagre

▼ Kalender **Kvoteoversikt**

Alle typer Vis fra: Utfør


Kvotetype	Start på kvotetrek	Slutt på kvotetrek	Krav	Rest
Betalt Ferie	01.01.2012	31.12.2013	25,00 Dager	0,00 Dager
Betalt Ferie	01.01.2013	31.12.2014	25,00 Dager	0,00 Dager
Sykt barn	01.01.2013	31.12.2013	10,00 Dager	5,00 Dager
Velferdspermisjoner	01.01.2013	31.12.2013	12,00 Dager	10,29 Dager
Avspasering Fleksitid	01.01.2013	31.12.2013	24,00 Dager	12,00 Dager

Klikk på fanen **Kalender** for å vise innholdet i denne fanen igjen.

Oversikt over timer

Oversikt timer sendt til godkjenning

Du kan klikke på linken **Oversikt timer sendt til godkjenning** for å sjekke status i arbeidsflyt på dine timer sendt til godkjenning til din leder. Linken til oversikten finner du under **Arbeidstid** og under **Tidsinformasjon**.



Tidsinformasjon

[Tidsinformasjon](#)
Her kan du se din tidsinformasjon for aktuell og tidligere måneder.

[Oversikt timer sendt til godkjenning](#)
Her kan du se status på timer sendt til godkjenning.

[Oversikt timer registrert på aktivitet](#)
Her kan du se timer fra forrige måned og fremover som du har registrert på aktivitet.

[Oversikt alle timer](#)
Her kan du se alle timene du har registrert forrige måned og fremover.

Denne rapporten gir en oversikt over alle timer som er sendt til godkjenning hos leder for utbetaling. Merk at timene sendes til godkjenning natt til den 15. hver måned, for foregående perioder.

Gyldig fra viser den datoen timene er opparbeidet.

Lønnart og langtekst for lønnart viser hvilke timer som er registrert, og hva dette genererer av utbetaling.

Status viser statusen på timene. Timene får status «Under behandling» når de sendes. Etter at leder har behandlet timene får de status «Godkjent» eller «Avvist». Godkjente timer overføres til lønnsystemet (status «godkjent») den 28. hver måned, og utbetales til påfølgende hovedlønn. I kolonnen som heter **Avvisningstekst** kan leder legge inn begrunnelse for hvorfor timene eventuelt ble avvist.

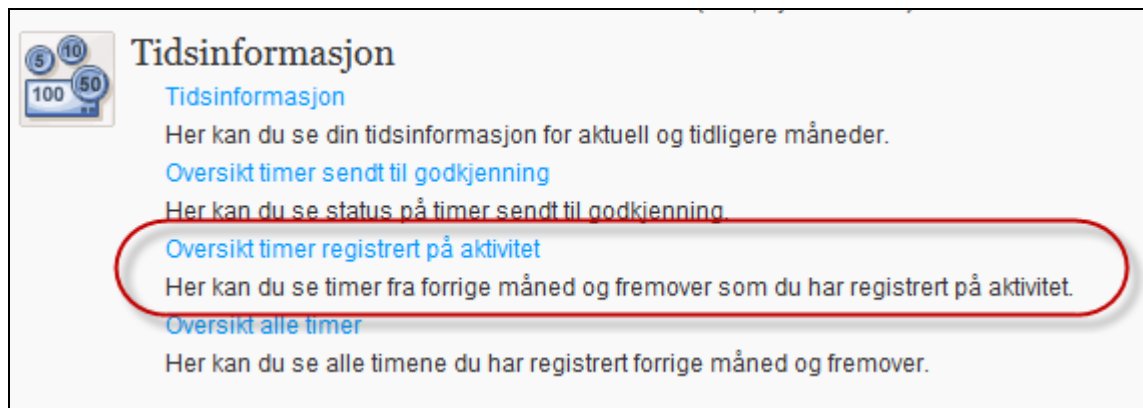
Ligger hos forteller hvilken leder som til enhver tid har timene til godkjenning. Etter at timene er behandlet finner du informasjon om hvem som har behandlet timene under kolonnen **Godkj./avv.** Kolonnene lengst til høyre forteller noe om kostnadstilordningen på de ulike timene. Her vises det noe bare dersom kostnadstilordningen på timene er overstyrt.


Over selve rapporten finner du flere nyttige knapper. Her kan du blant annet endre sorteringen til synkende eller stigende på de ulike kolonnene, sette filter dersom du ikke ønsker å se all informasjon, og endre visningsoppsettet.

Ansatt selvbetjening												Innkurv	
Oversikt													
<input type="button" value="Detaljer"/> <input type="button" value="Stigende sortering"/> <input type="button" value="Synkende sortering"/> <input type="button" value="Sett filter"/> <input type="button" value="Sum"/> <input type="button" value="Forhåndsvisning"/> <input type="button" value="ABC-analyse"/> <input type="button" value="Endre oppsett..."/> <input type="button" value="Velg oppsett..."/> <input type="button" value="Lagre oppsett..."/> <input type="button" value="Informasjon"/>													
Gyldig fra	Lønnart	Langtekst for lønnart	Stidsp.	Sluttidsp.	Antall	Status	Ligger hos (navn)	Dato godkj	Godkj./avvist av (navn)	Awisnings	K-lem 4		
24.05.2018	2016	Generert overtid 50%	08:40:00	10:00:00	1,33	Under Behandling					160501		
23.05.2018	2016	Generert overtid 50%	14:20:00	15:50:00	1,50	Under Behandling					160501		
16.05.2018	2016	Generert overtid 50%	07:20:00	08:00:00	0,67	Under Behandling					160501		
15.05.2018	2016	Generert overtid 50%	10:19:48	11:00:00	0,67	Under Behandling					160501		
	2016	Generert overtid 50%	09:10:12	10:00:00	0,83	Under Behandling					160501		
14.05.2018	2016	Generert overtid 50%	07:20:00	08:00:00	0,67	Under Behandling					160501		
11.05.2018	2016	Generert overtid 50%	16:05:00	16:35:00	0,50	Under Behandling					160501		
09.05.2018	2016	Generert overtid 50%	08:11:00	09:00:00	0,82	Under Behandling					160501		
08.05.2018	2016	Generert overtid 50%	10:19:48	11:00:00	0,67	Under Behandling					160501		
	2016	Generert overtid 50%	09:48:12	10:00:00	0,20	Under Behandling					160501		
07.05.2018	2016	Generert overtid 50%	08:05:00	09:00:00	0,92	Under Behandling					160501		
04.05.2018	2016	Generert overtid 50%	07:20:00	08:00:00	0,67	Godkjent		10.07.2018			160501		
03.05.2018	2016	Generert overtid 50%	15:05:00	16:10:00	1,08	Godkjent		10.07.2018			160501		
02.05.2018	2016	Generert overtid 50%	07:25:00	08:00:00	0,58	Godkjent		10.07.2018			160501		
30.04.2018	2016	Generert overtid 50%	07:20:00	08:00:00	0,67	Godkjent		15.05.2018			160501		
19.04.2018	2016	Generert overtid 50%	15:05:00	15:45:00	0,67	Godkjent		15.05.2018			160501		
18.04.2018	2016	Generert overtid 50%	07:20:00	08:00:00	0,67	Godkjent		15.05.2018			160501		

Oversikt timer registrert på aktivitet

Hvis du registrerer arbeidstid mot konteringsdimensjoner (såkalt aktivitetsregistrering) kan du få en oversikt over timene fra forrige måned som du har registrert på aktivitet. Dette gjør du ved å klikke på linken **Oversikt timer registrert på aktivitet** under **Arbeidstid** og under **Tidsinformasjon**.



 **Tidsinformasjon**

[Tidsinformasjon](#)
Her kan du se din tidsinformasjon for aktuell og tidligere måneder.

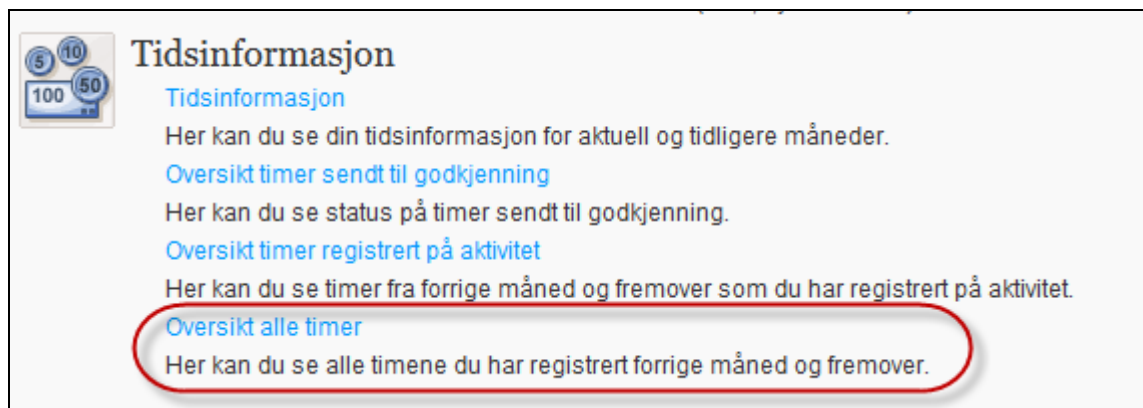
[Oversikt timer sendt til godkjenning](#)
Her kan du se status på timer sendt til godkjenning.


[Oversikt timer registrert på aktivitet](#)
Her kan du se timer fra forrige måned og fremover som du har registrert på aktivitet.

[Oversikt alle timer](#)
Her kan du se alle timene du har registrert forrige måned og fremover.

Oversikt alle timer registrert

Hvis du ønsker å se alle timene du har registrert forrige måned og inntil nå (uansett om det er timer ført mot konteringsdimensjoner eller ikke), kan du klikke på linken **Oversikt alle timer** under **Arbeidstid** og under **Tidsinformasjon**.



 **Tidsinformasjon**

[Tidsinformasjon](#)
Her kan du se din tidsinformasjon for aktuell og tidligere måneder.

[Oversikt timer sendt til godkjenning](#)
Her kan du se status på timer sendt til godkjenning.

[Oversikt timer registrert på aktivitet](#)
Her kan du se timer fra forrige måned og fremover som du har registrert på aktivitet.

[Oversikt alle timer](#)
Her kan du se alle timene du har registrert forrige måned og fremover.