



BRUKERMANUAL FOR LEDERE I

ASTROW TIMEREGISTRERING

Skrevet av Henrik Ballangrud

Time Recorder Co. AS



Innholdsfortegnelse

KONTROLLPANELET	2
7. Snarvei til dagsvisning, altså alltid inneværende dag.	8
8. Snarvei til timekort visning for den ansatte.	8
9. Snarvei til saldokort (Se feriedager oversikt, sykt barn dager)	9
Behandle forespørsler	11
TEAMLEDER (HOVEDBILDE I ASTROW)	12
1. Legg til stempling	13
2. Legg til avvik	14
3. Avvikshåndtering	17
4. Legg til notat	18
5. Legg til stemplingstillegg	19
6. Endre dagsplan	20
7. Endre syklus	22
8. Rapport – Type rapport	24
9. Vis timekort	25
10. Vis saldokort	25
Signering periode som leder for dine ansatte	26
TA UT EN RAPPORT	27
a) Timekort rapport	28
b) Avviksrapport	29
c) Saldokort rapport	30
d) Fraværsrapport	31
e) Timekort totaler	32
AUTOMATISERE RAPPORT / LAGRE RAPPORTOPPSETT	34

KONTROLLPANELET



Kontrollpanel

Kontrollpanelet skal åpnes automatisk ved innlogging. Hvis ikke, kan du åpne det under «Favoritter – Kontrollpanel» eller via «Vis – Kontrollpanel». Kontrollpanelet er et snarveispanel til ansattinfo og et oversiktspanel over alt som skal attesteres (Jobbsammendrag)

Metric	Count
Persondata (GDPR):	631
Sensitiv persondata (GDPR):	632
Det er fribillett(e) terminal(er):	16
Du har forespørsler om Persondata endring (GDPR):	9
Avvik som må korrigeres:	2
Forespørsler som skal godkjennes:	1
Stempinger som må godkjennes:	1
Forespørsler som må godkjennes, stemping-tillegg:	1

The 'Rapport' section at the bottom left shows 'Tidrekord forrige måned' with a count of 11. The 'Rapport arkiv' section at the bottom right lists various reports with search icons and counts: 'Tidrekord totaler' (12), 'Teamfravær', 'Selskapskort', 'Avvik', 'Tidrekord', 'Tidrekord', and 'Tidrekord forrige måned'.

1. Persondataendringer er forespørsler fra ansatte som har sendt forespørsler på endring av persondata. Hovedsakelig innlegging av bilde eller endring av e-post. Trykk på linjen for å se oversikten.

The screenshot shows a web application window titled "Behandle forespørsler". It has several tabs: "Fravær", "Stempling", "Endringer, personlig Info", "Stempling-tillegg", and "Arbeidsplan forespørsel". The "Endringer, personlig Info" tab is active. Below the tabs, there are search and filter options. The main area is a table with columns for "Alternativ", "Forventet data", and "Gjeldende data". The table contains several rows of data, each with a status icon and a date. Red arrows point to a "+" icon on the left, a checkbox in the first row, and a "Godkjenn" button in the right-hand "Handling" panel. A legend at the bottom explains these arrows: "Trykk her for å markere" (checkbox), "Trykk her for å se hva forespørselen gjelder" (+ icon), and "Velg godkjenn eller avslå" (Godkjenn button).

2. Avvik som må korrigeres er en komplett liste over alle avvik (manglende stemplinger, åpne dager, sent møtt og gått tidlig avvik for dine ansatte). Trykk på linjen for å se oversikten.

Åpen dag = En ansatt er satt opp til å jobbe denne dagen, men har ikke stemplet eller det kan være at det ikke er registrert noe fravær.

Manglende stempling = Ansatt mangler enten inn- eller ut stempling.

Sent møtt = Den ansatte har kommet senere enn hva arbeidstiden tilsier

Gått tidlig = Den ansatte har gått før enn hva arbeidstiden tilsier.

Avvik

Søk Oppfrisk Demobruker Manglende stempeling, Sent møtt Vis synlige Vis siste X dager: 31 Vis X tellere: 2

Ansattnr	Ansattnavn	Avviksdato	Ukedag	Beskrivelse	Status	Tellere	Hendelse
<input type="checkbox"/>	Demobruker	13/06/2023	Tir	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	12/06/2023	Man	Manglende stempeling	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	12/06/2023	Man	Sent møtt	Ny	01:30	
<input type="checkbox"/>	Demobruker	09/06/2023	Fre	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	08/06/2023	Tor	Gått tidlig	Ny	01:30	
<input type="checkbox"/>	Demobruker	07/06/2023	Ons	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	06/06/2023	Tir	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	05/06/2023	Man	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	02/06/2023	Fre	Åpen dag	Ny		
<input type="checkbox"/>	Demobruker	01/06/2023	Tor	Åpen dag	Ny		

Handling
 Utskrift valgt
 Skriv ut alt
 Operasjoner
 Vis dag
 Fjern merket
 Fjern per periode
 Fjern alt

Ansattnavn Dato Type avvik Filter for hvilke avvik som synes Antall timer/minutter Hammer for å fikse avvik / Grønn knapp for å skjule avvik

3. Forespørsler som skal godkjennes er fraværsforespørsler fra dine ansatte angående ferie eller andre type fravær som må behandles. Trykk på linjen for å se oversikten.

Behandle forespørsler

Fravær Stempeling Endringer, personlig Info Stempeling-tillegg Arbeidsplan forespørsel

Søk Oppfrisk Startet opp

Ansattnavn	Ansattnummer	Avvikstype	Godkjenningstid	Varighet	Dato for forespørsel	Dager	Antall	Status	Bruker som godkjenne	Kommentar
Demobruker		FUL Ferie uten lønn	(1) Juster til norm...	0:00	14/06/2023	Jun 05 - Jun 07	3	På vent	hr (nivå 1)	Dette er en test

Handling
 Utskrift valgt
 Skriv ut alt
 Avvikshandling
 Godkjenn
 Avvis
 Skriv ut fravær
 Utskrifts forespørsel
 Sett utskriftsmaal

Ansattnavn Type fravær Beregning Timer (hvis timer) Dato forespørsel Datoer som er søkt om Antall dager Status Hvem som godkjenner Kommentar fra ansatt Godkjenn eller avvis

PS: Dobbeltklikk på linjen for å se oversikt over om det er andre ansatte som er fraværende i samme periode

Demobruker - Vis avviksforspørsel

Vis ferie kort Utskrifts forespørsel

Ansatt
 Ansattnavn: Demobruker
 IDNr: 5662
 Avviksnavn: Ferie uten lønn
 Avvikskode: FUL
 Autorisasjonstid: (1) Juster til normaltid
 Avviksfarge:
 Kommentar: Dette er en test

Avviksdatoer

Dato
05/06/2023
06/06/2023
07/06/2023

Godkjenningshistorikk

Dato	Bruker	Nivå	Status	Kommentar
Ingen data å vise				

Gruppevisning

Søk: Fraværende: Alle: Start: 05/06/2023 Brukervalg: Slutt: 07/06/2023 Utfør

Filnr.	Ansattnr.	Navn	Man 05 Jun	Tir 06 Jun	Ons 07 Jun
<input type="checkbox"/>	5235	2139	01C	01C ATB	01C
<input type="checkbox"/>	5327	926	20G	20G	20G VEL
<input type="checkbox"/>	5024	61	01B	01B	01B FER
<input type="checkbox"/>	5448	2771	27J FUL	27J	27J
			07A	07A	07A

Andre ansatte som er borte i samme tidsrom vil vises her

Side 1 av 1

Kommentar:

Viser Ansatte 1 - 11 av 11

Godkjenn Avvis Lukk

4. Stemplinger som må godkjennes er manglende stempplingsforespørsler eller koder stemplet på stempplingsuret som må godkjennes.

Behandle forespørsler

Fravær Stemppling Endringer, personlig Info Stemppling-tillegg Arbeidsplan forespørsel

Oppfrisk

Forespørsestype	Ansatt	Ansattnummer	Dato	Tid	Kl.slett	Type	Avvikskode	Kommentar	Godkjenn
<input type="checkbox"/>	MC kode	1708	14/06/2023	08:25	=	Normal stemppling	Lege (8)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MC kode	1970	09/06/2023	16:34	=	Normal stemppling	Timebank OT etter arb.slutt (2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MC kode	1970	08/06/2023	16:33	=	Normal stemppling	Utbetalt OT etter arb.slutt (2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MC kode	1710	08/06/2023	16:03	=	Normal stemppling	Timebank OT etter arb.slutt (2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MC kode	1970	07/06/2023	15:20	=	Normal stemppling	Utbetalt OT etter arb.slutt (2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MC kode	1970	06/06/2023	15:07	=	Normal stemppling	Utbetalt OT etter arb.slutt (2)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Forespørsel	Demobruker [5662]	06/06/2023	08:00	=	Tid og Kost-stemppling		Glemte brikken hjemme	<input type="checkbox"/>

MC kode er stemplet på stempplingsur
 Forespørsel er sendt inn manuelt

Ansattnavn

Dato

Kl.slett

Type stemppling

Kode som er stemplet (Overtid, timebank o.l.)

Notat fra ansatt

Godkjenn eller avvis

PS: Når man godkjenner eller avlår en forespørsel, får man også muligheten for å skrive et notat tilbake til den ansatte

Side 1 av 1

Viser Stemplinger som må godkjennes 1 - 7 av 7

5. Stempling-tillegg forespørsler er tilleggforespørsler som kan være enten låsetillegg, matpenger o.l. Trykk på listen for å se oversikten.

Ansatt	Data	Kode	Verdi	Dato for forespørse	Godkjent av	Status	Sist oppdatert	Godkjenning	Kommentarer	Godkjenn
Demobruker	Låsetillegg (stk)		1	13/06/2023		Forespurt endring	14/06/2023			

6. Trykk på navnet for å komme inn på ansattkortet til den ansatte.

Identifikasjon

ID nummer: 5662
Fullt navn: Demobruker
Kort/brikkenummer: 0000000000000000
Fravaersgruppe: Demobruker
Tildelt bruker: demobruker
Start kalkulasjon: 01/06/2023
Sluttkalkulasjon:
Ansattnummer: 8
Registernummer: 9
Frv/avvik tid: 00:00
Terminalgruppe: Alle
Terminal display: Navn + Timebank
Lokasjon: XL-Bbygg Alna
Avdeling-registrering Start kalk.:
Tvungen GPS mobilstempling:

Kalkulasjon

Fra	Gjeldende
Syklus: 01/06/2023	2. Alna / Uke 1: 8-16 (oddetall) / Uke 2: 06:30-14:30 (partall) / Uke 3: 8-16 (oddetall) / Uke 4: 8-16 (partall)
Lønnsgruppe: 01/06/2023	2. Overtid/timebank
Avdeling:	
Beskjæringsgruppe:	
Helligdager:	
Kontrakt:	

1. ID nummer er et autogenerated nummer fra Astrow så det behøver man ikke å tenke på.
2. Navn til ansatt (Fornavn, mellomnavn og etternavn)
3. Kort/brikkenummer er hvor man legger inn nummer til stemplingsbrikke/kort som de ansatte skal stemple med. Er kort/brikker levert av Time Recorder så står det et siffer på brikken/kortet som skal brukes.
4. Fraværsgruppe er en gruppe i Astrow hvor det ligger tildelt hvilke fravær de kan søke om og hvem som er godkjenner.
5. Brukernavnet for pålogging til Astrow for den ansatte
6. Start kalkulasjon er datoen når den ansatte starter i bedriften
7. Slutt kalkulasjon er datoen når den ansatte slutter. Da legger du inn dato for siste arbeidsdag.
8. Ansattnummer er hvilket ansattnummer den ansatte har i lønssystemet.
9. Registernummer benyttes ikke
10. Fravær og avvikstid benyttes ikke.
11. Terminalgruppe skal ligge med alle på alle ansatte
12. Terminal display er hva som vises i displayet på stemplingsuret + app for den ansatte
13. Lokasjon er tilhørighet for den ansatte
14. Legg til bilde av den ansatte
15. Syklus er den permanente arbeidstidordningen. Trykk på «Sett» for å legge til ny fast arbeidstid fra en ny dato.
16. Lønnsgruppe er type beregning (Fleks, Overtid, Produksjon, Timebank o.l. kan være navn her alt avhengig av hva slags beregning de ulike ansatte har).

7. Snarvei til dagsvisning, altså alltid inneværende dag.

Dagsvisning Torsdag 15 Jun 2023 - Demobruker

Oppfrisk | Legg til notat | Notater | Avdelinger | Stempling - Tillegg | 06D - Region Øst ... | Oppdatert

Stemplinger

Ny Slett Rediger Godkjenn avvikskode Avvis Utført

Tid	Type	Avvikskode
06:30	Normal stempling	
16:00	Normal stempling	Utbetalt OT etter arb.slutt (2)

Stemplinger ↑ Kode stemplet på stemplingsur ↑

Tellere

Oppfrisk

Lønn	Navn	Verdi	Avd Timer
BAL	Fleks	0:00	
T001	Timer Arb.plan	7:30	
T002	1207 Overtid 50%	1:30	
T030	Total arb. uten fravær	9:00	
T033	Overtid (total)	1:30	
T036	1020 Timelønn u/frav	7:30	

Hvilke verdier går til lønn | Utrekninger for dagen

Fravær

Ny Slett Rediger

Årsak	Autorisasjonstid	Tid	Status
Fraværregistrering ligger her			

Avvik

Vis synlige

Avviksdato	Beskrivelse	Vis/Skjul
Ingen data å vise		

8. Snarvei til timekort visning for den ansatte.

Timekort for Demobruker

Start: 01/06/2023 Slut: 30/06/2023 | Navigering periode | Utfør | Signer for periode | Navigering til neste/forrige ansatt i listen

Dato	Dagsprogram	Fravær	Stemplinger	Arb.plan	50%	100%	50%t	100%t	Ø220r	Ø850r	Ø800r	Fleks+	T9++	+Privat+	Total	Handling
Tor 01/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00				
Fre 02/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00				
Lør 03/06/2023	Region Øst - Lørdag											0:00				
Sen 04/06/2023	Region Øst - Søndag											0:00				
Man 05/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)		06:30 13:00	7:30			3:00					0:00	3:00		12:00	
Tir 06/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:00	
Ons 07/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:00	
Tor 08/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)		08:00 15:30	6:00								0:00	3:00		6:00	
Fre 09/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:00	
Lør 10/06/2023	Region Øst - Lørdag											0:00	3:00		6:00	
Sen 11/06/2023	Region Øst - Søndag											0:00	3:00		6:00	
Man 12/06/2023	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)		08:00 15:00	6:30								0:00	3:00		6:30	
Tir 13/06/2023	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Ons 14/06/2023	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Tor 15/06/2023	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)		06:30 16:00	7:30	1:30							0:00	3:00		9:00	← Total tid
Fre 16/06/2023	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Lør 17/06/2023	Region Øst - Lørdag											0:00	3:00		6:30	
Sen 18/06/2023	Region Øst - Søndag	Fravær	Stemplinger	Timer innenfor arbeidstid	Overtid utbetalt	Overtidstillegg	UB-tillegg	Fleksitid akkumulert	Timebank akkumulert	Frivillig timebank						
Man 19/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Tir 20/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Ons 21/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Tor 22/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Fre 23/06/2023	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)											0:00	3:00		6:30	
Lør 24/06/2023	Region Øst - Lørdag											0:00	3:00		6:30	
Sen 25/06/2023	Region Øst - Søndag											0:00	3:00		6:30	

Arbeidsplan som ligger inne

9. Snarvei til saldokort (Se feriedager oversikt, sykt barn dager)

Saldokort for Demobruker

Oppfrisk Intervall: 01/01/2023 - 31/12/2023 Navigering til neste/forrige ansatt

Saldotyper **Periode ferieår** Saldodata

	Dager	Timer		Dager	Timer
Ferie	25,00	0:00	+ Flytt over:	0,00	0:00
#sum:	25,00	0:00	+ Rettighet	25,00	0:00
			+ Beregnet:	0,00	0:00
			- Tatt fra neste periode	0,00	0:00
Type saldo			+ Total tilgjengelig	25,00	0:00
			- Brukt til nå	1,00	0:00
			Gjenstår pr dato	24,00	0:00
			- Planlagt:	0,00	0:00
			Totalt gjenstår:	24,00	0:00

Status feriedager

Feriedager

Detaljert ferieoversikt **Automatisk fridag**

Dato	Fraværnavn	Dager	Timer
Tir 06/06/2023	Ferie	1,00	0:00

Historikk feriedager som er tatt ut og hva som er planlagt fremover

* Delvis fravær denne periode

Handling Oppdatert

Skriv ut

Alternativer

Vis ansatt

Send e-post

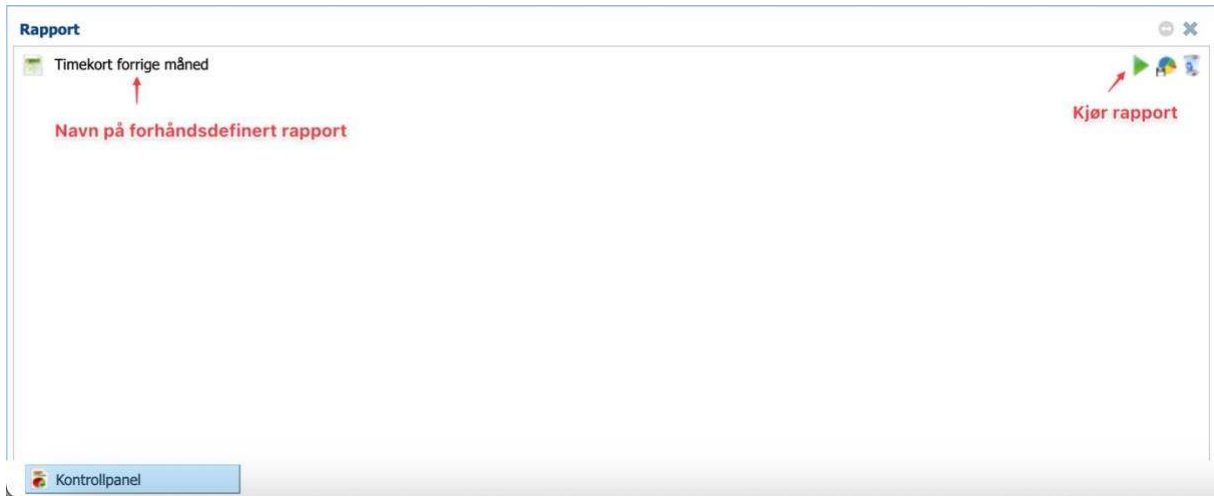
10. PIP er tilstedeværelse modulen som alltid viser hvem som er innlogget eller utlogget på lokasjonen.

PIP

Søk Oppfrisk >>

Ansattnumm	Name
Fravær uten avviksårsak: 265	
Til stede: 110	
Fravær med fraværsgrunn: 4	
Til stede på rød dag: 2	
Fraværende på fridag: 248	

11. Rapport er snarvei til forhåndsdefinerte rapporter (Hvis man oppretter det)



12. Rapport arkiv vil alltid vise siste kjørte rapporter.



Behandle forespørsler



Gå til menyen «Favoritter – Behandle forespørsler» eller «Handlinger – Behandle forespørsler» for å se alt som skal godkjennes. Her er det kategorisert etter fraværsforespørsler, stempingsforespørsler, endringer personlig info, stempingstillegg og arbeidsplan forespørsler. Behandle forespørsler er ikonet for alle snarveiene som ligger i kontrollpanelet med oversikten over hva som må behandles.

Behandle forespørsler										
Fravær		Stemping		Endringer, personlig Info		Stemping-tillegg		Arbeidsplan forespørsel		
Ansattnavn	Ansattnummer	Avvikstype	Godkjenningstid	Varighet	Dato for forespør	Dager	Antall	Status	Bruker som godkjenne	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Demobruker	FUL Ferie uten lønn	(1) Juster til norm...	0:00	14/06/2023	Jun 05 - Jun 07	3	På vent	hr (Nivå 1)	Dette er en test

TEAMLEDER (HOVEDBILDE I ASTROW)

Gå til menyen «Favoritter – Teamleder» eller «Handlinger – Teamleder»



Team behandler - Valgte celler-1

Start: 01/06/2023 Månedlig Slut: 30/06/2023

Ansatt	16:00-07:30	00:00-07:30	08:00-16:00 (HK)	08:00-16:00 (HK)	Region Øst - Lørdag	Region Øst - Søndag	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)
Demotjener	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Total befere	165:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total normalt	165:00	-	07:30	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total avvik	-	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

- Søk på ansatt
- Velg avdeling hvis du har flere avdelinger
- Periodevelger (PS: Må trykke på utfør (5) for å laste ny periode)
- Nivering til neste/forrige periode basert på periodevalg (3)
- Utfør knappen utfører endringene satt under periodevelger (3)
- Forhåndsdefinerte visninger - Enkelt å bytte visning til ferieplan o.l.
- Eksporter visningen du ser på skjermen til HTML eller Excel
- Sett egendefinerte farger på arbeidsdager, ikke arbeidende dager o.l.
- Vis menyen hvor man velger hva man ønsker å se av informasjon.
- Navn på ansatt
- Forventet arbeidstid i periode basert på tildelt arbeidstid (syklus)
- Sum godkjent fravær/avvik i periode
- Summeringskolonne på ønskede verdier (tellere) i valgt periode
- Navn på arbeidstid
- Farget linje betyr at det er en forespørsel sendt inn av ansatt som må behandles
- Stemplinger (Understreket stemplinger betyr manuelt lagt inn)
- Sum total for alle ansatte i visningen for valgt periode
- Sum daglig for alle ansatte i visningen for valgt periode

- Legg til stempeling
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Autoberegning
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempelige tillegg
- Planlegger
- Endre dagplan
- Endre syklus
- Stempeling
- Gjennomsjette ferie
- Rapport
- Vis timekort
- Angi visning
- Vis saldbort
- Se avvik
- Stempeling
- Vis filter
- Vis stempeling-ikoner

Heyreklikk på en dag for å få frem hovedmenyen

Viser Ansatte 1 - 1 av 1

Hovedmeny Teamleder

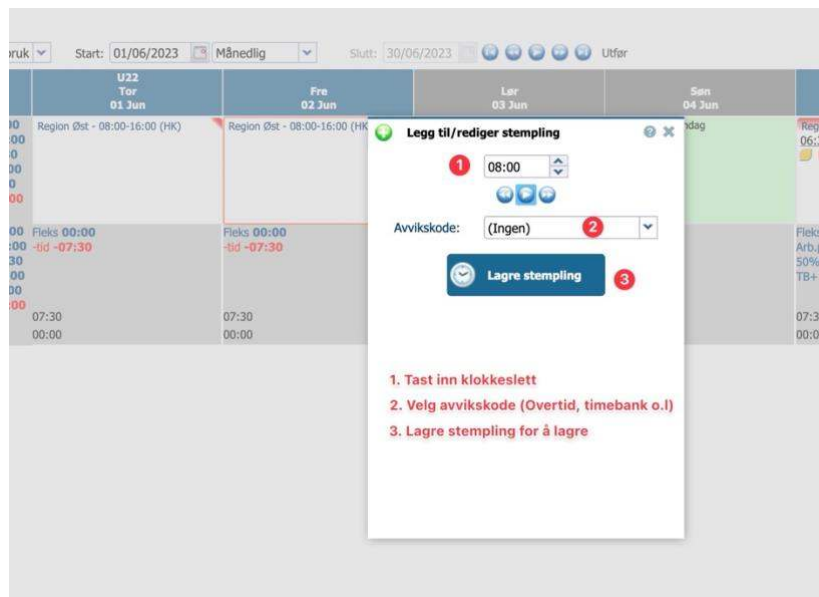
For å få frem hovedmenyen i Teamleder, må du høyreklikke på en dag.

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. At the top, it says 'Team behandler - Valgte celler-1'. Below that, there are filters for 'demo', 'Alle ansatte (System), Demobruk', and a date range from '01/06/2023' to '30/06/2023'. The main area is a calendar grid with columns for 'U22 Tor 01 Jun', 'Fre 02 Jun', 'Lør 03 Jun', and 'Søn 04 Jun'. A user named 'Demobruker' is listed with various time entries and flex hours. A context menu is open over the Friday, June 2nd cell, listing the following actions:

- Legg til stempeling
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempelings-tillegg
- Planlegger
- Endre dagsplan
- Endre syklus
- Omregning
- Gjenoppbygg ferie
- Rapport
- Vis timekort
- Årlig visning
- Vis saldokort
- Se avvik
- Dagsvisning
- Vis filer
- Vis stempeling-lokasjon

1. Legg til stempeling

Benyttes når/hvis man skal legge til en manuell stempeling som leder (Ansatte kan også søke om manglende stemplinger via ansattportalen via PC eller app.



2. Legg til avvik

Legg til avvik benyttes hvis man skal legge til et avvik/fravær manuelt som leder.

Høyreklikk på en dag eller velg flere dager ved å holde CTRL nede på tastaturet for å velge flere dager. Ved å holde nede CTRL kan du også velge flere dager uavhengig av ansatte.

Eksempel, her er 3 dager markert med rød ramme som indikerer at disse 3 dagene er valgt.

U27 Man 03 Jul	Tir 04 Jul	Ons 05 Jul	Tor 06 Jul	Fre 07 Jul	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)
Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)

Deretter høyreklikk og velg «Legg til avvik» fra menyen og velg riktig fravær.

Forklaring av ulike typer godkjenningstid:

De fleste fravær har en standard godkjenningstid, som oftest «Juster til normaltid».

- Juster til normaltid betyr at Astrow alltid vil fylle ut all manglende tid for dagen uavhengig av klokkeslett i arbeidstiden. Mangler en ansatt eksempelvis 3 timer for dagen og man benytter «Juster til normaltid» så vil fraværet komme inn med 3 timer. Juster til normaltid ser bare på all manglende tid basert på oppsatt forventet arbeidstider.
- Standard start/slutt fungerer så og si akkurat på samme måte som «Juster til normaltid», bare at den vil også ta med seg tillegg som ligger fast i arbeidstiden. Eksempelvis hvis en ansatt skal ha betalt en form for skifttillegg eller UB tillegg ved fravær, så må standard start/slutt benyttes.
- Møtt sent kan registreres hvis fraværet gjelder på starten av dagen. Eksempelvis hvis en ansatt starter dagen hos tannlege og ikke stempler dette selv, men kun stempler seg inn når de kommer, så kan man registrere fraværet med Møtt sent. Da vil Astrow se på arbeidsplanen den aktuelle dagen og gi riktig antall timer. Eksempelvis 2 timer her hvor arbeidstiden er satt fra kl. 08:00-16:00.

Dagsvisning - Torsdag 01 Jun - Demobruker

Oppfrisk Legg til notat Notater Avdelinger Stemping - Tillegg 06E - Region Øst ... Oppdatert

Stempler

Ny Slett Rediger Godkjenn avvikskode Avvis

Tid	<=>	Type	Avvikskode
10:00	=	Normal stemping	
16:00	=	Normal stemping	

Fravær

Ny Slett Rediger

Årsak	Autorisasjonstid	Tid	Status
Lege 3t	(-) Møtt sent	2:00	PC avvik

Tellere

Oppfrisk

Lønn	Navn	Verdi	Avd Timer
BAL	Fleks	0:00	
T001	Timer Arb.plan	7:30	
T027	Lege	2:00	
T030	Total arb. uten frav...	5:30	
T034	Betalt Fravær	2:00	
T036	1020 Timelønn u/frav	7:30	

Avvik

Vis synlige

Avviksdato	Beskrivelse	Vis/Skjul
Ingen data å vise		

- d) Gått tidlig kan registreres hvis fraværet gjelder på slutten av dagen og fungerer på samme måte som «Møtt sent» bare i motsatt ende av dagen.

Eksempel på gått tidlig

Dagsvisning - Torsdag 01 Jun - Demobruker

Oppfrisk Legg til notat Notater Avdelinger Stemping - Tillegg 06E - Region Øst ... Oppdatert

Stempler

Ny Slett Rediger Godkjenn avvikskode Avvis

Tid	<=>	Type	Avvikskode
08:00	=	Normal stemping	
14:00	=	Normal stemping	

Fravær

Ny Slett Rediger

Årsak	Autorisasjonstid	Tid	Status
Lege 3t	(-) Gått tidlig	2:00	PC avvik

Tellere

Oppfrisk

Lønn	Navn	Verdi	Avd Timer
BAL	Fleks	0:00	
T001	Timer Arb.plan	7:30	
T027	Lege	2:00	
T030	Total arb. uten frav...	5:30	
T034	Betalt Fravær	2:00	
T036	1020 Timelønn u/frav	7:30	

Avvik

Vis synlige

Avviksdato	Beskrivelse	Vis/Skjul
Ingen data å vise		

- e) Antall timer benyttes hvis man ønsker å definere eksakt antall timer et fravær skal være manuelt. Som oftest benyttes dette valget når man skal legge til eksempelvis overtid 100% manuelt osv.

Stemplinger

Tid	Type	Avvikskode
Ingen data å vise		

Tellere

Lønn	Navn	Verdi	Avd Timer
BAL	Fleks	0:00	
T003	1208 Overtid 100%	3:00	
T033	Overtid (total)	3:00	
T174	For lite arbeidstid	-7:30	

Fravær

Årsak	Autorisasjonstid	Tid	Status
Overtid 100% Manuelt	(h) Antall timer	3:00	PC avvik

Avvik

Avviksdato	Beskrivelse	Vis/Skjul
Ingen data å vise		

3. Avvikshåndtering

Avvikshåndtering benyttes for både å legge inn fravær for ønsket periode (fra-til) eller for å slette et avvik/fravær i valgt periode. Fordelen med avvikshåndtering og avvik per periode er at man kan legge inn fravær uavhengig av hvilken periode man står i i teamleder.

Legg til/Endre avvik

Start: 01/06/2023

Slutt: 30/06/2023

Avvik: Velferdspermisjon med lønn

Godkjenningstid: (1) Juster til normaltid

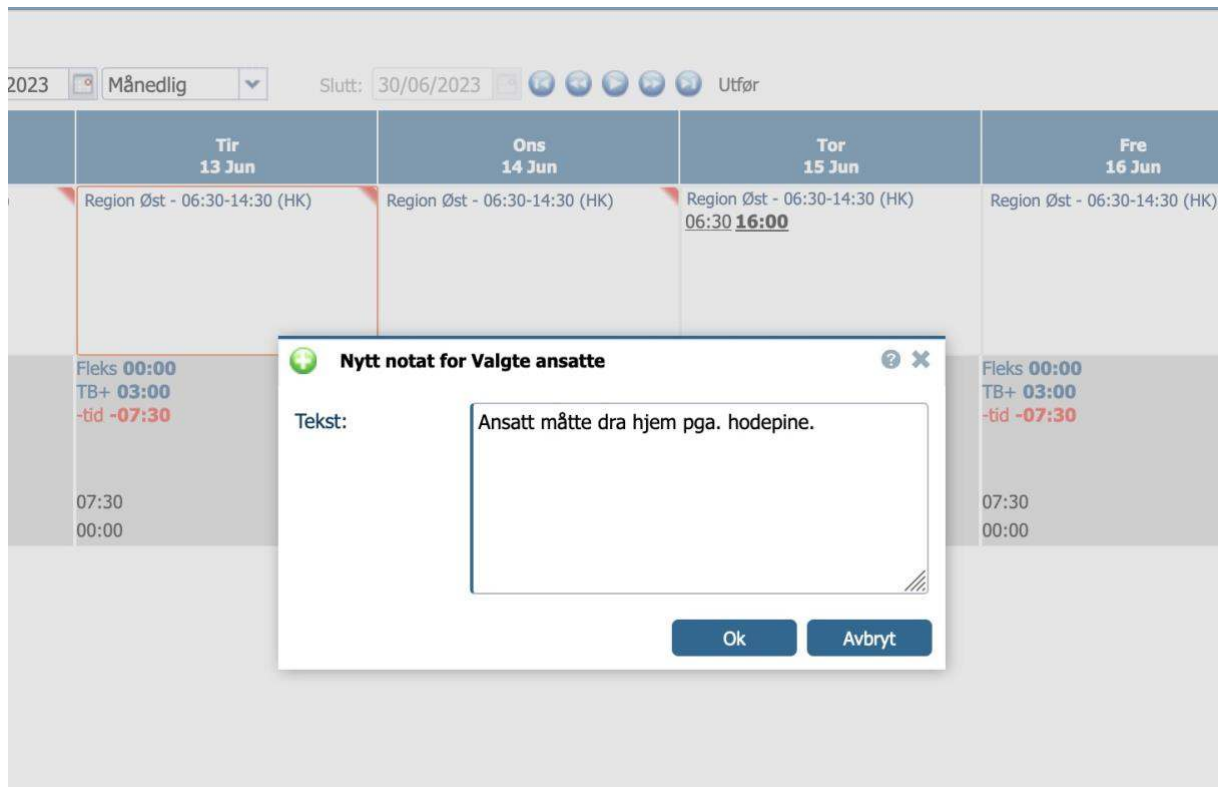
Inkluder 'ikke arbeidende' dager:

Legg til fraværsfil

Lagre Avbryt

4. Legg til notat

brukes for å påføre et lite notis for dagen hvis det har skjedd et eller annet eller man rett og slett ønsker å dokumentere noe spesielt som har skjedd den dagen.




Dager med notat vil vises slik i teamleder bilde. PS: Kun ledere som har lagt til notatet får lov til å slette notatet. Man kan ikke slette hverandres notater.




5. Legg til stempingstillegg

Stempingstillegg benyttes for å legge til typiske stk. tillegg som går mot lønn. Det kan være låsetillegg, matpenger, akkord o.l.

Velg ønsket stempingstillegg og legg inn antall i verdi feltet og trykk på «Lagre».

Slutt: 30/06/2023  Utfør

Ny stemping - tillegg

 Fyll inn alle detaljer om Stemping-tillegg

Kode:

Verdi:

Ons 14 Jun
Region Øst - 06:30-1
Fleks 00:00
TB+ 03:00
-tid -07:30
07:30
00:00

Fre 15 Jun
0-14:30 (HK)

FI
T
0
0

6. Endre dagsplan

Endre dagsplan benyttes for å endre arbeidstid på en eller flere dager i ønsket periode. Dette er spesielt gunstig hvis ansatte bytter arbeidstid eller man må rokkere om pga. sykdom.

Marker de dagene dere ønsker å bytte arbeidstid på. Det kan være en eller flere dager, på samme ansatt eller flere ansatte. PS: Hold nede CTRL på tastaturet for å velge flere dager.

U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun
Region Øst - 06:30-14:30 (HK) 06:00 15:00	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)
Gjeldende arbeidstid vises på toppen av cellen		

La oss bytte arbeidstid til 08:00-16:00 for disse 3 dagene. Marker alle 3 dagene ved å holde nede CTRL og klikk på de 3 dagene. Deretter høyreklikk og velg «Endre dagsplan».

Månedlig Slutt: 30/06/2023 Utfør


U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun	Tor 15 Jun
Region Øst - 06:30-14:30 (HK) 08:00 15:00	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	Region Øst - 06:30-14:30 (HK) 06:30 16:00
Fleks 00:00 Arb.plan 06:30 TB+ 03:00 -tid -01:00	Fleks 00:00 TB+ 03:00 -tid -07:30	Fleks 00:00 TB+ 03:00 -tid -07:30	
07:30 00:00	07:30 00:00	07:30 00:00	

- Legg til stemping
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempings-tillegg
- Planlegger
- Endre dagsplan 2
- Endre syklus
- Omregning
- Gjennoppbygg ferie
- Rapport

I søkefeltet kan man søke på tekst i arbeidstiden, så i dette tilfelle kunne jeg søkt på 08:00-16:00 eller bare HK for å se alle arbeidstidene relatert til HK.

Velg ønsket dagsplan og trykk på «Lagre».

Endre dagsplan

X HK 1  Oppfrisk

Kode	Navn	Normaltid A
06D	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	7:30
06A	Region Øst - 09:00-17:00 (HK)	7:30
06B	Region Øst - 06:15-14:15 (HK)	7:30
06C	Region Øst - 09:15-17:15 (HK)	7:30
06E	Region Øst - 08:00-16:00 (HK) 2	7:30
06F	Region Øst - 07:30-15.30 (HK)	7:30

Erstatt med dagens syklus DP Erstatt med start på dagen neste dag fra syklus

Døgnskifte kl.slett Døgnskifte kl.slett i morgen

3

Lagre Avbryt

Dagsplanene ble da endret for alle 3 dagene. Man ser også en understrek under navnet på dagsplan som indikerer at den er manuelt endret.

U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun
Region Øst - 08:00-16:00 (HK) <u>08:00 15:00</u>	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)	Region Øst - 08:00-16:00 (HK)

7. Endre syklus

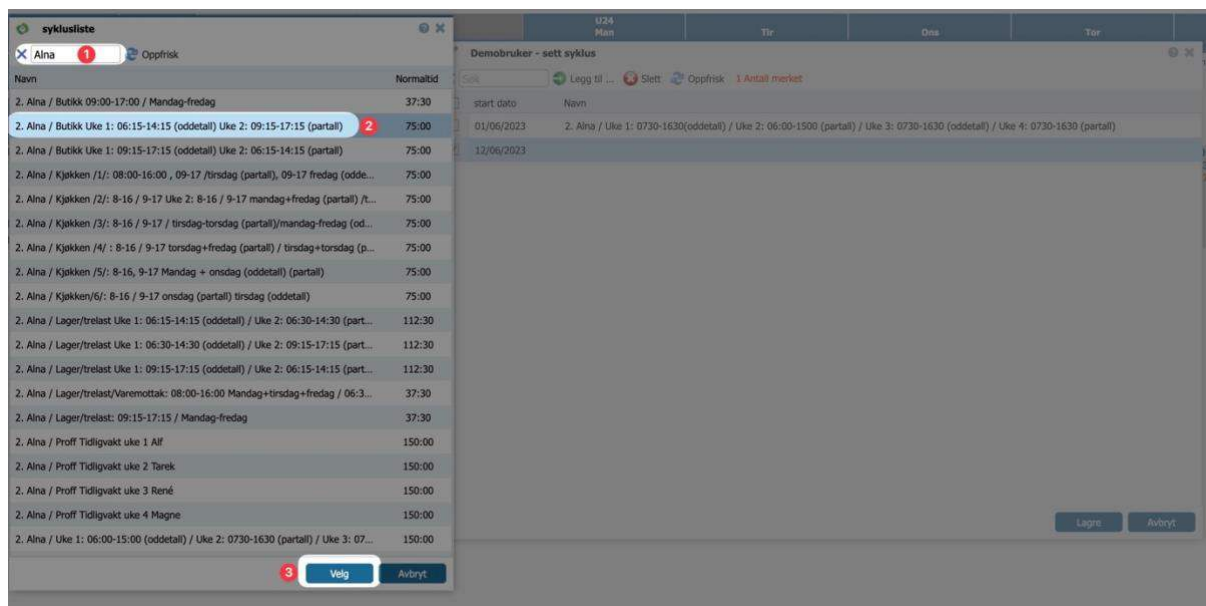
Endre syklus benyttes hvis man skal endre en arbeidstid permanent fra ønsket dato. En syklus består av ulike dagsplaner (arbeidstider) mandag-søndag.

Høyreklikk i teamleder bildet fra den dato ny arbeidstid skal gjelde ifra.

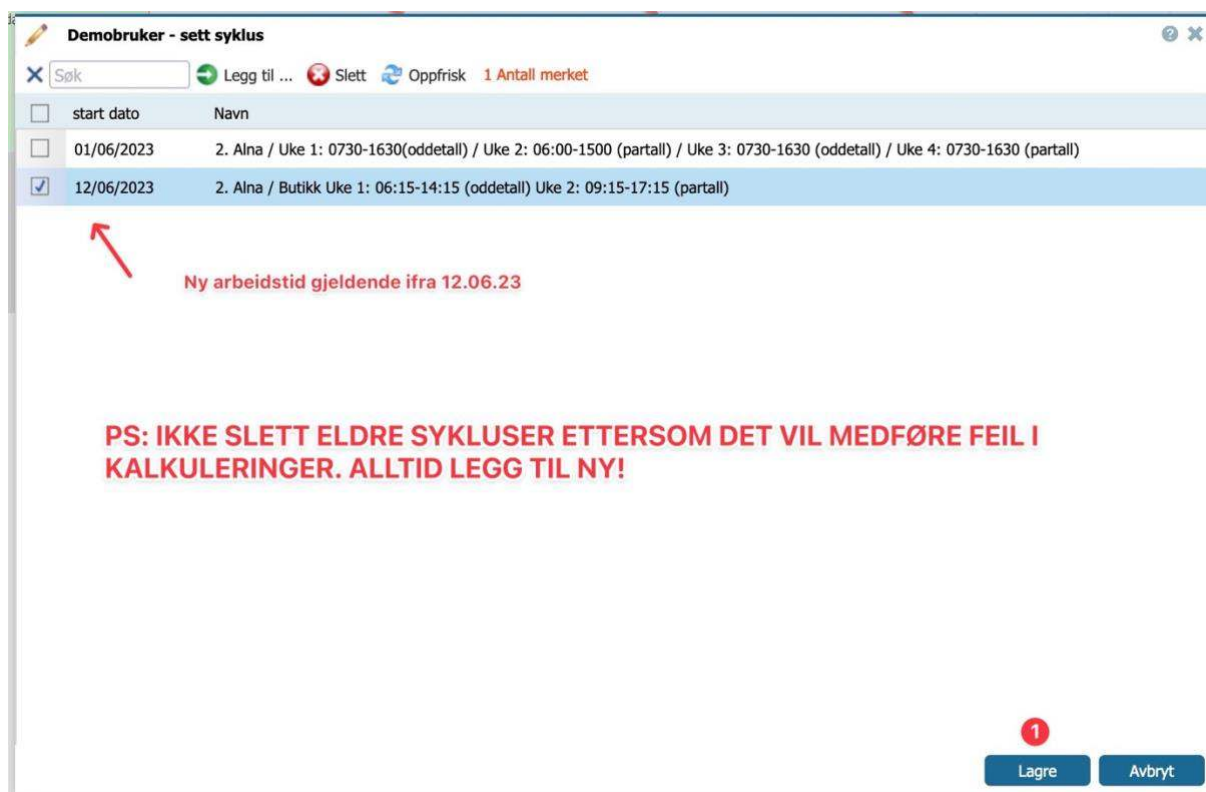
Slutt: 30/06/2023 Utfør

U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun
Region Øst - 06:30-14:30 (HK) <u>08:00 15:00</u>	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)
Fleks 00:00 Arb.plan 06:30 TB+ 03:00 -tid -01:00 07:30 00:00		Fleks 00:00 TB+ 03:00 -tid -07:30 07:30 00:00

- Legg til stemping
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempings-tillegg
- Planlegger
- Endre dagsplan
- Endre syklus **2**
- Omregning
- Gjennoppbygg ferie
- Rapport
- Vis timekort
- Årlig visning
- Vis saldokort
- Se avvik
- Dagsvisning
- Vis filer
- Vis stemping-lokasjon



Verifiser at riktig syklus er lagt inn fra og med riktig dato og trykk deretter på lagre.



8. Rapport – Type rapport

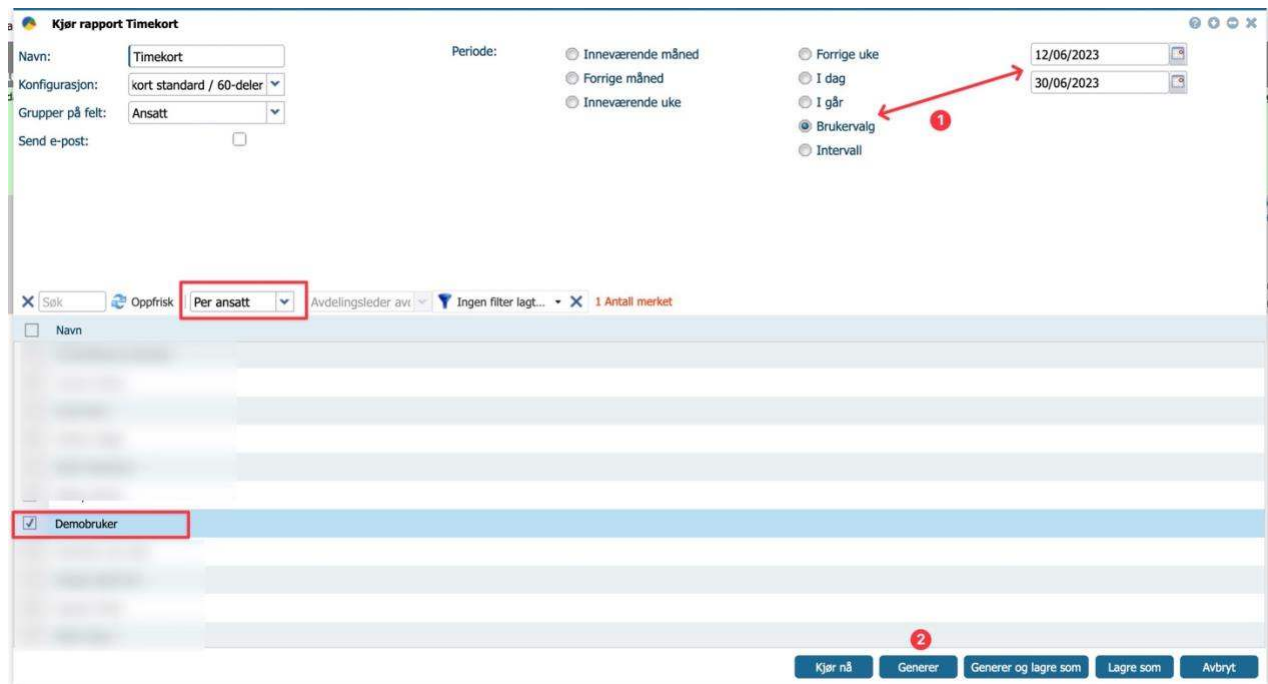
Rapport → Type rapport brukes hvis man ønsker å ta ut en rapport på kun en enkelt ansatt eller flere ansatte uten å måtte skrive ut en rapport for alle. Høyreklikk på en dag på den ansatte du ønsker rapport på og velg Rapport – Type rapport. Eksempelvis Rapport – Timekort.

Når rapportkjøring vinduet åpner seg så ser du at Astrow automatisk bytter til «Per ansatt» og har valgt den ansatte du høyreklikket på i teamleder bilde. Hvis du ønsker, kan du velge flere ansatte individuelt.

The screenshot displays a reporting interface with a calendar grid for the dates U24 Man 12 Jun, Tir 13 Jun, and Ons 14 Jun. The grid shows work schedules for 'Region Øst' with time slots from 06:30 to 14:30 (HK). A context menu is open over the 12th, listing various reporting options. The 'Rapport' option is highlighted with a red '1', and the 'Timekort' option is highlighted with a red '2'.

U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun
Region Øst - 06:30-14:30 (HK) 08:00 15:00	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)	Region Øst - 06:30-14:30 (HK)
Fleks 00:00 Arb.plan 06:30 TB+ 03:00 -tid -01:00	Fleks 00:00 TB+ 03:00 -tid -07:30	Fleks 00:00 Arb.plan 0 50% 01:30 TB+ 03:00
07:30 00:00	07:30 00:00	07:30 00:00

- Legg til stempling
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stemplings-tillegg
- Planlegger
- Endre dagsplan
- Endre syklus
- Omregning
- Gjennoppbygg ferie
- Rapport 1**
- Vis timekort
- Årlig visning
- Vis saldokort
- Se avvik
- Dagsvisning
- Vis filer
- Vis stempling-lokasjon
- Timekort 2**
- Avvik
- Saldokort
- Tellere
- Teamfravær
- Team planlegging
- Timekort totaler
- Personalliste
- Stempling/er
- Kostnads steder
- APP integrasjon
- Spesifikasjon prosjekt
- Underprosjekter



9. Vis timekort

Vis timekort er for å hente opp timekort visning. [Se forklaring av timekortet her](#)

10. Vis saldokort

Vi saldokort for å se oversikt over feriedager, sykt barn dager o.l.

[Se forklaring av saldokort her](#)

Signering periode som leder for dine ansatte

Gå til menyen «Favoritter – Signering av periode» eller «Handlinger – Signering av periode»



Signering av periode - Godkjent: 0 / 1

Velg team | Periodevelger | Aktive/inaktive ansatte

demo | Alle team | Aktivitet - status | Gjeldende periode | Aktiv | Oppfrisk | Rediger | Godkjent: 0 | Ikke godkjent: 1 | Status godkjenning

Navn	Team	Periode	Leder - godkjent	Ansatt - godkjent
Demobruker	Demobruker	01/06/2023 30/06/2023	✗	✗

Ansattnavn | Navn på team | Periode

Trykk på rødt kryss for å godkjenne

Se om ansatt har godkjent

Leder - godkjent

Handlinger

Utskrift valgt

Skriv ut alt

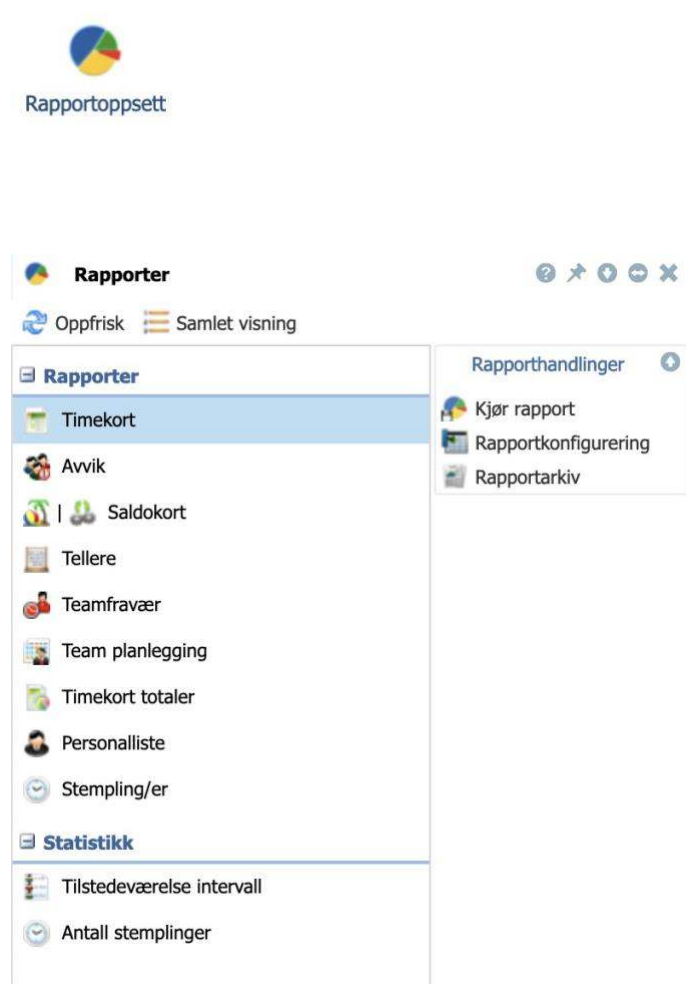
Signer alle

Avkrefte alle

Signer eller avkrefte alle

TA UT EN RAPPORT

Gå til rapportoppsett via «Favoritter – Rapportoppsett»



Timekort = Detaljrapport som inneholder stemplinger, arbeidstid, overtid, timebank, fleks, UB tillegg etc. per ansatt for ønsket periode.

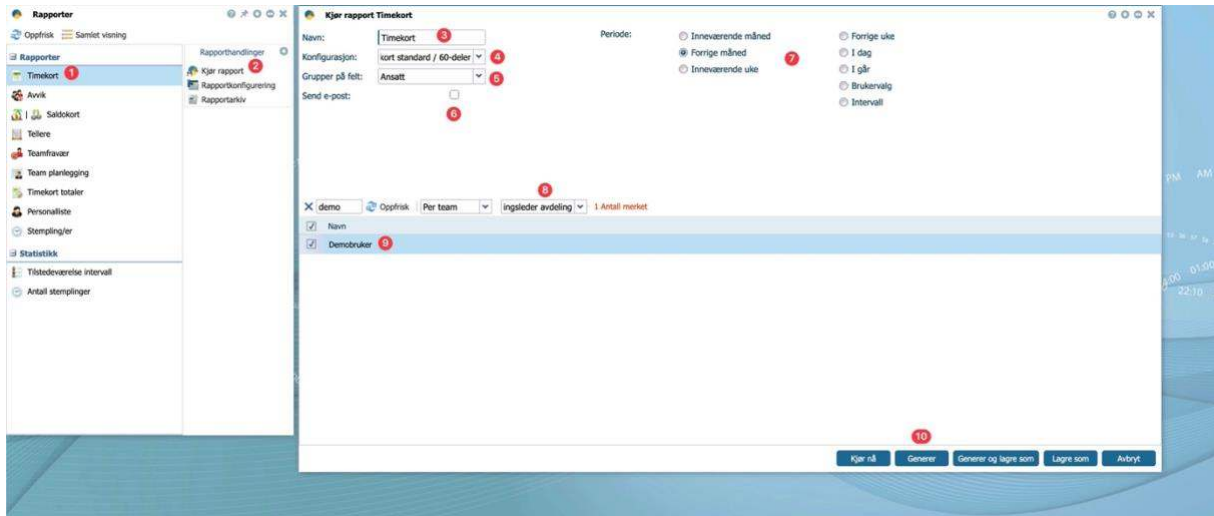
Avvik = Rapport på avvik som «manglende stempling», «åpen dag», «sent møtt», «gått tidlig» osv.

Saldokort = Rapport på feriedager saldo + tannlege timer saldo.

Teamfravær = Fraværsrapport hvor du velger de fraværene du selv ønsker

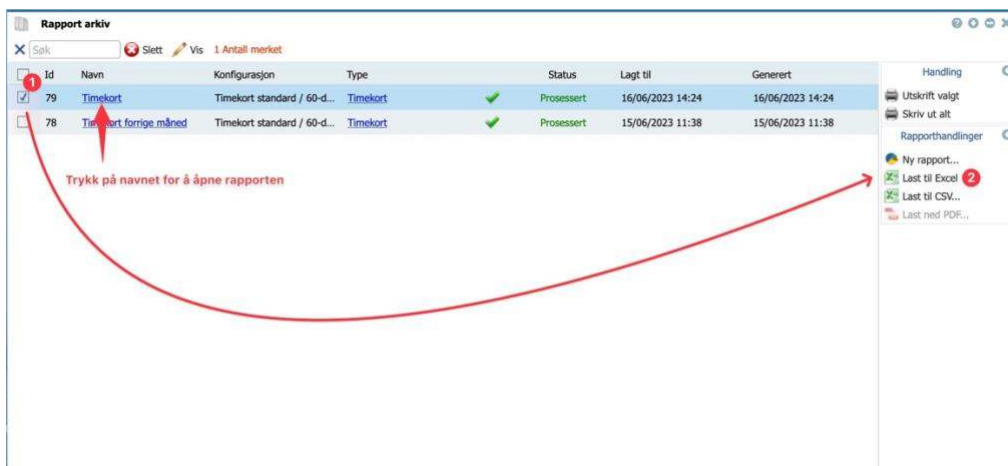
Timekort totaler = Sumliste rapport. Lik som timekort rapporten, bare at man får en sum per ansatt for ønsket periode. Inneholder ingen stemplinger.

a) Timekort rapport



1. Velg timekort
2. Velg «Kjør rapport»
3. Skriv et navn på rapporten, eksempelvis «Timekort forrige måned».
4. Velg konfigurasjon (Timekort standard / 60 deler eller timekort standard / 100 deler). 100 deler er desimaler, mens 60 deler er standard klokketimer og minutter.
5. Velg ønsket gruppering (Standard er ansatt)
6. Huk på «Send e-post» hvis du ønsker rapporten tilsendt på e-post. NB: Velger du dette, får du automatisk rapporten tilsendt i HTML, .csv og .xlsx som vedlegg.
7. Velg ønsket periode, eksempelvis «Forrige periode».
8. Velg «Avdelingsleder avdeling»
9. Velg teamet ditt i listen.
10. Trykk på generer for å kjøre rapporten. (Rapportarkivet vil åpnes automatisk etter du trykker på generer)

Rapportarkivet hvor du kan trykke på navnet for å åpne rapporten. Du kan også markere rapporten og trykke på «Last til Excel» direkte fra rapportarkivet.



Eksempel på timekort

Ansattnummer	Ansattnavn	Dato	Ukenummer	Ukedag	Fravær	Friv. tid	Kommentar	Stemplinger	Timer	50%	100%	50%	100%	UB	UB	Daglig	Flexitid	Daglig +/-	Timebank	Daglig +/-	Privat	
														kl. 18	kl. 13	kl. 16	total	tid	(timebank)	total	(privat)	
2886		1.05.2023	18	man.				15:15, 17:00	01:45													
2886		2.05.2023	18	tir.				15:15, 17:00	01:45													
2886		3.05.2023	18	ons.																		
2886		4.05.2023	18	tor.																		
2886		5.05.2023	18	fre.				15:15, 17:00	01:45													
2886		6.05.2023	18	lør.																		
2886		7.05.2023	18	søn.																		
									05:15													
2886		8.05.2023	19	man.				15:13, 17:00	01:45													
2886		9.05.2023	19	tir.				15:15, 17:00	01:45													
2886		10.05.2023	19	ons.																		
2886		11.05.2023	19	tor.																		
2886		12.05.2023	19	fre.																		
2886		13.05.2023	19	lør.				10:02, 14:00	03:58									01:00				
2886		14.05.2023	19	søn.																		
									07:28													
2886		15.05.2023	20	man.				15:11, 17:00	01:45													
2886		16.05.2023	20	tir.				15:18, 17:00	01:42													
2886		17.05.2023	20	ons.				15:15, 17:00	01:45													
2886		18.05.2023	20	tor.																		
2886		19.05.2023	20	fre.																		
2886		20.05.2023	20	lør.																		
2886		21.05.2023	20	søn.																		
									05:12													
2886		22.05.2023	21	man.				15:11, 17:00	01:45													
2886		23.05.2023	21	tir.				15:14, 16:58	01:43													
2886		24.05.2023	21	ons.																		
2886		25.05.2023	21	tor.																		
2886		26.05.2023	21	fre.																		
2886		27.05.2023	21	lør.				10:12, 14:00	03:48									01:00				
2886		28.05.2023	21	søn.																		
									07:14													
2886		29.05.2023	22	man.				15:15, 17:00	01:45													
2886		30.05.2023	22	tir.				15:15, 17:00	01:45													
2886		31.05.2023	22	ons.																		
									03:30													
									28:41													
										02:00												

b) Avviksrapport

Konseptet med å lage nye rapporter er så og si det samme hvilken rapport som benyttes. I avviksrapporten må du velge følgende og selv velge hvilke avvik du ønsker en rapport på. Hovedsakelig er det «Manglende stempeling, sent møtt, gått tidlig og åpen dag».

Kjør rapport Avvik

Navn: 1

Konfigurasjon: 2

Grupper på felt:

Send e-post:

Periode: Inneværende måned Forrige måned 3 Inneværende uke Forrige uke I dag I går Brukervalg Intervall

Velg periode

demo Oppfrisk Per team Avdelingsleder av 1 Antall merket

Navn

Demobruker 4

Velg «Team»

Avvik

Arbeid på mangl autorisasjon

Avvik > en dag

Dagens maksimum overskredet

Feil i bergninger!

Åpen dag 5 **Velg avvik du ønsker rapport på**

Overtid

For få saltdager

Sent møtt

Gått tidlig

Uautorisert periodeovertid

Brudd på stempingsregler 6

Kjør nå Generer Generer og lagre som Lagre som Avbryt

Eksempel på avviksrapport

Avvik

Start dato: 1.06.2023
Slutt dato: 16.06.2023
Generated: 16.06.2023 14:52
Laget av: hr

Side skille ved print:

Skriv ut topp tekst:

Skriv/skjul Topptekst:

Ansattnavn Demobruker						
Ansattnummer	Ansattnavn	Dato	Ukedag	Avvik	Avviksteller 1	Avviksteller 2
	Demobruker	1.06.2023	tor.	Åpen dag		
	Demobruker	2.06.2023	fre.	Åpen dag		
	Demobruker	6.06.2023	tir.	Åpen dag		
	Demobruker	7.06.2023	ons.	Åpen dag		
	Demobruker	8.06.2023	tor.	Gått tidlig	01:30	
	Demobruker	12.06.2023	man.	Sent møtt	01:30	
	Demobruker	13.06.2023	tir.	Åpen dag		
	Demobruker	14.06.2023	ons.	Åpen dag		
	Demobruker	16.06.2023	fre.	Åpen dag		

c) Saldokort rapport

Benytt denne rapporten for å ta ut rapport på feriedager eller tannlege timer.

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left is a sidebar menu with categories like 'Rapporter', 'Timekort', and 'Avvik'. The main area is titled 'Kjør rapport Saldokort'. It contains configuration fields: 'Navn: Saldokort', 'Konfigurasjon: Feriessaldo', and 'Ferieperiode: gjeldende år'. Below these are search filters: 'demo', 'Oppfrisk', 'Per team', and 'Avdelingsleder av:'. A search bar shows '1 Antall merket'. The results table has columns for 'Navn' and 'Ferie'. The 'Navn' column contains 'Demobruker' with a red '3' next to it. The 'Ferie' column has checkboxes for 'Ferie' (checked with a red '4') and 'Tannlege'. At the bottom, there are buttons for 'Kjør nå', 'Generer', 'Generer og lagre som', 'Lagre som', and 'Avbryt'.

Eksempel på saldokort rapport

Saldokort

Period: Denne periode
Generated: 16.06.2023 14:55
Laget av: hr

Skriv ut topptekst:

Ansattnummer	Ansattnavn	Flytt over (D)	Rettigheter (D)	Total tilgjengelig (D)	Brukt til nå (D)	Gjenstår pr dato (D)	Planlagt (D)	Totalt gjenstår (D)
	Demobruker			25	25	1	24	24
				25	25	1	24	24

d) Fraværsrapport

Fraværsrapporten gir deg en rapport på de fraværene du selv ønsker.

The screenshot displays the 'Kjør rapport Teamfravær' (Run Team Absence Report) interface. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'Rapporter', 'Timekort', 'Avvik', 'Saldokort', 'Tollere', 'Teamfravær', 'Team planlegging', 'Timekort totaler', 'Personalliste', 'Stempeling'er', 'Statistikk', 'Tilstedeværelse intervall', and 'Antall stemplinger'.
- Main Configuration Area:**
 - Navn:** Teamfravær
 - Konfigurasjon:** Fraværsrapport
 - Grupper på felt:** Ansatt
 - Periode:** Inneværende måned (selected), Forrige måned, Inneværende uke, Forrige uke, I dag, I går, Brukervalg, Intervall.
 - Velg periode:** A red label indicating the selected period.
 - Send e-post:** A checkbox that is currently unchecked.
- Report Parameters:**
 - Per team:** demo
 - Avdelingsleder av:** 1 Antall merket
 - Søk:** 2 Antall merket
- Absence Code Selection:** A list of codes with checkboxes:
 - FER: Ferie
 - FLA: Ferie uten lønn (highlighted in blue with a red note: 'Huk på de fraværene du ønsker rapport på')
 - AVS: Anspasere felleidid
 - ATB: Anspasere Timebank
 - AVP: Anspasering Privat konto
 - SBK: Barn kronisk syk (Utvomsorgsp.)
 - SBA: Barn syk (med lønn)
 - BUS: Barn syk (uten lønn)
 - HGO: Helligdagspottjeneste
 - IPS: Ikke tatt pause (Timebank)
 - IPT: Ikke 7 pause (TL)
- Buttons:** 'Kjør', 'Generer', 'Generer og lagre som', 'Lagre som', and 'Avbryt'.

Eksempel på fraværsrapport

Teamfravær

Start dato: 1.06.2023
Slutt dato: 16.06.2023
Generated: 16.06.2023 15:10
Laget av: hr

Side skille ved print:

Skriv ut topptekst:

Skriv/skjul Topptekst:

Navn:	Demobruker							
Ansattnummer:								
Ansattnummer	Ansattnavn	Dato	Ukedag	Kommentar	Avvikstid	Avvikskode	Avviksnavn	Avviksfarge
	Demobruker	9.06.2023	fre.		07:30	FER	Ferie	🟡
					07:30			
					07:30			
					07:30			

e) Timekort totaler

Timekort totaler er en sumliste rapport som kun gir deg antall timer på timer, overtid, UB, tidskontoer osv.

Denne rapporten inneholder ingen stemplinger eller datoer o.l.

The screenshot shows the 'Kjør rapport Timekort totaler' interface. The sidebar on the left lists various reports, with 'Timekort totaler' selected. The main area contains a form for generating the report. The form includes the following fields and options:

- Navn:** Timekort totaler
- Konfigurasjon:** liste standard / 60-deler
- Grupper på felt:** Ingen
- Send e-post:**
- Periode:** Inneværende måned (selected), Forrige måned, Inneværende uke, Forrige uke, I dag, I går, Brukervalg, Intervall
- Velg periode:** (button)
- Generer for å ta ut rapport:** (button)
- Buttons at the bottom:** Kjør nå, Generer, Generer og lagre som, Lagre som, Avbryt

Eksempel på timekort totaler rapport

Timekort totaler

Start dato: 1.06.2023
Slutt dato: 16.06.2023
Generated: 16.06.2023 15:12
Laget av: hr

Skriv ut toppetekst:

Ansattnummer	Ansattnavn	Timer	50%	100%	50% tillegg	100% tillegg	UB etter kl. 18	UB etter kl. 13 (lørdag)	UB etter kl. 15 (lørdag)	+/- tid til fleks (periode)	Total fleks	+/- tid til timebank (periode)	Total timebank	+/- tid privat konto (periode)	Total privat konto	Effektiv tid
	Demobruker	35:00	01:30		03:00							03:00	03:00			33:30
		35:00	01:30		03:00							03:00	03:00			33:30
		35:00	01:30		03:00							03:00	03:00			33:30

AUTOMATISERE RAPPORT / LAGRE RAPPORTOPPSETT

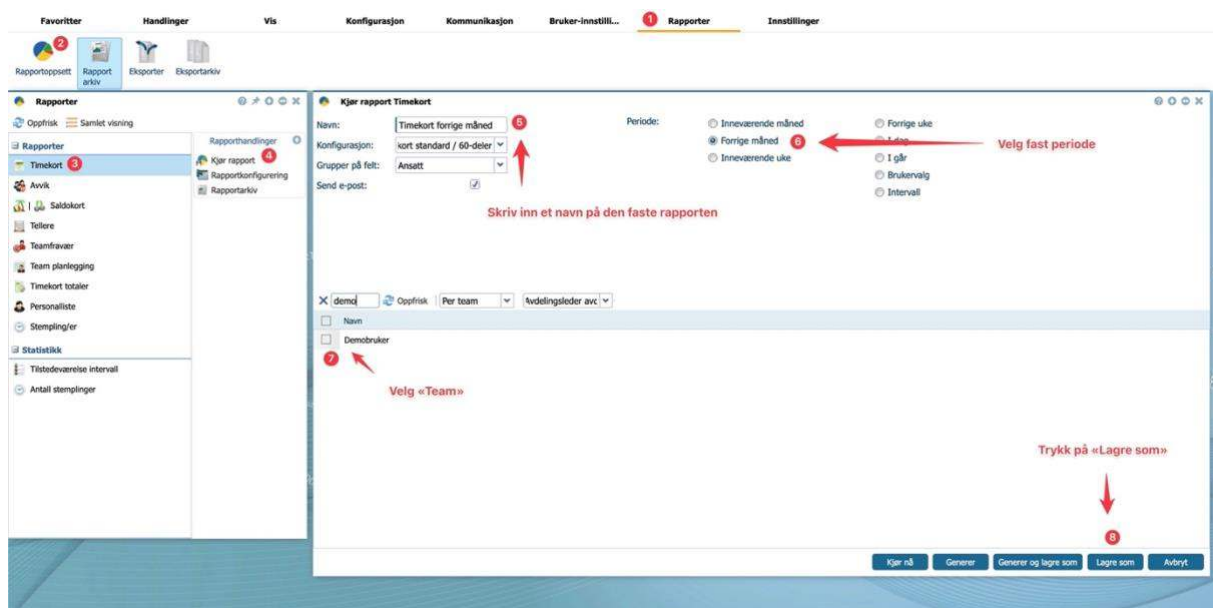
Automatisering av rapport betyr at man kan få tilsendt den samme rapporten på ønsket dato, dag osv. for samme periode.

Normalt sett så skriver man gjerne ut en rapport eller ønsker å se en rapport for forrige måned, så vi kan ta det som eksempel.

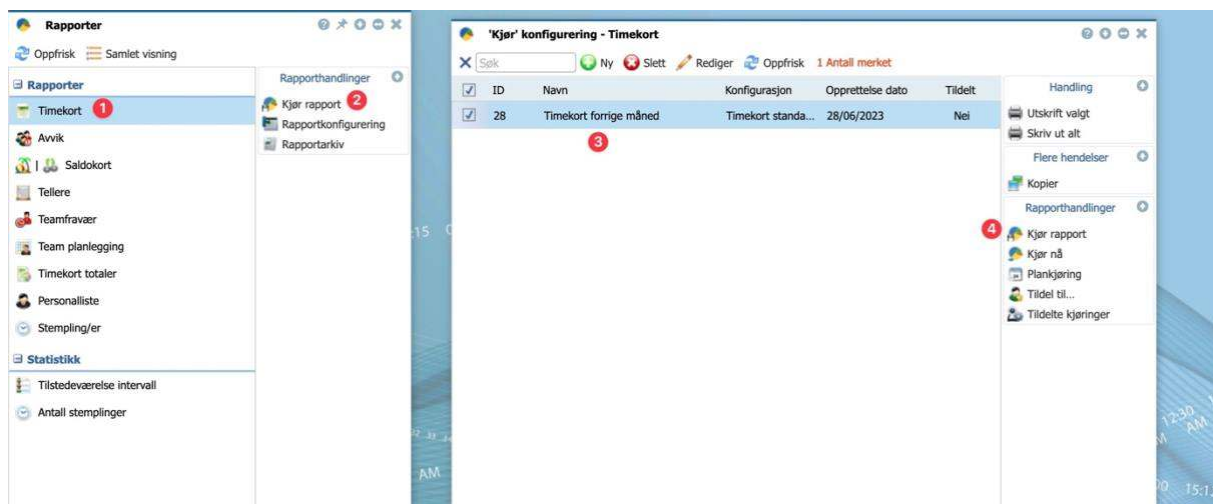
Først må vi lage et oppsett som vi ønsker å benytte i en fast rapportkjøring.

Velger timekort og kjør rapport og velger ønskede parametere.

I stedet for «Kjør nå» eller «Generer» så velger vi «Lagre som» for at Astrow skal huske dette oppsettet.

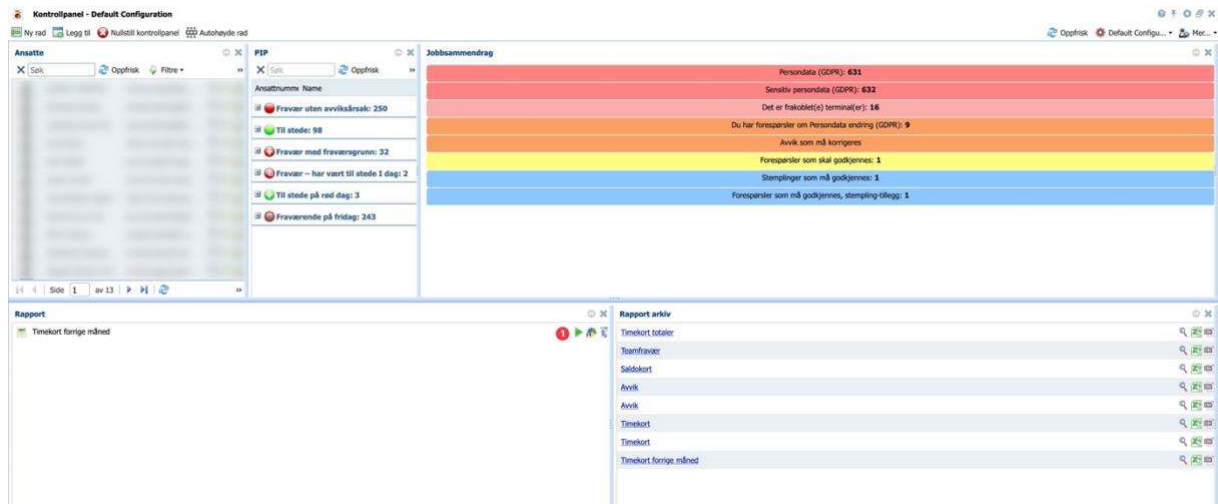


Neste gang jeg går inn på «Timekort rapporten» og velger «Kjør rapport» så kommer det opp slik:



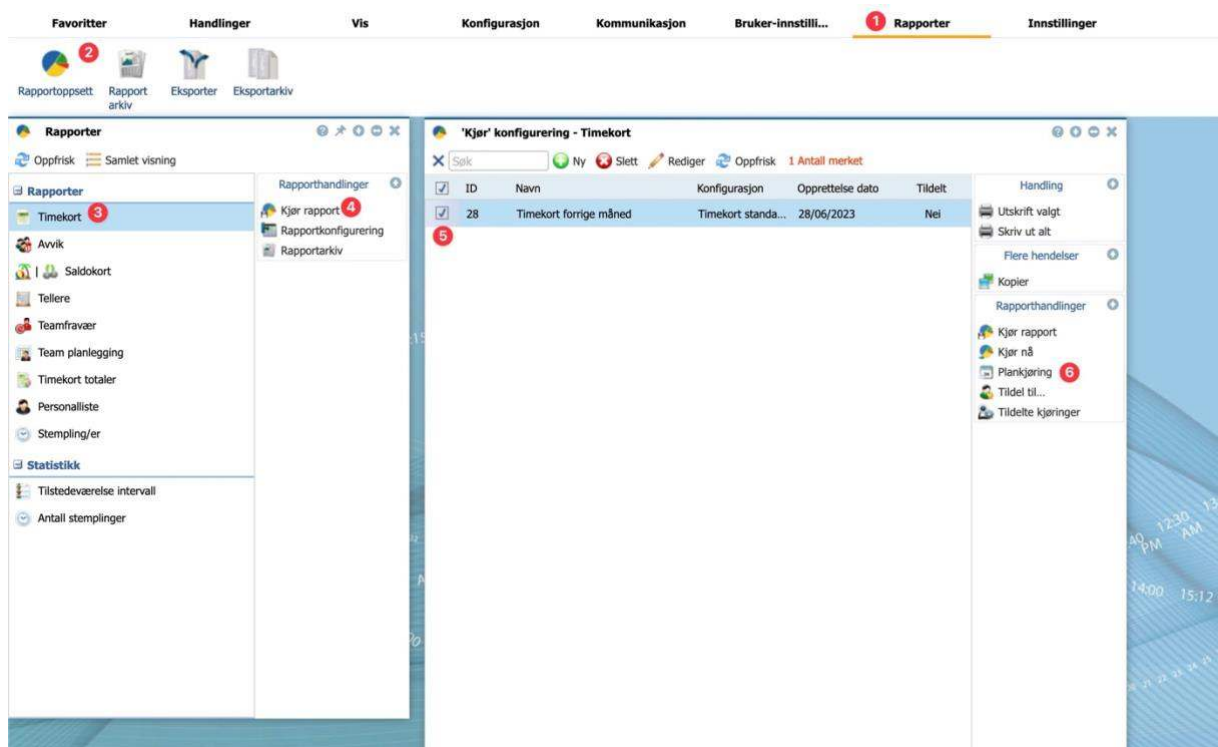
Nå ligger det faste oppsettet der så jeg slipper å velge de samme parameterne hver måned. Markerer jeg (3) og trykker på «Kjør rapport» (4) så vil Astrow alltid velge periode «Forrige måned» + de andre parameterne jeg valgte.

Rapporten ligger nå også lett tilgjengelig via kontrollpanelet og kan startes med 1-tastetrykk.

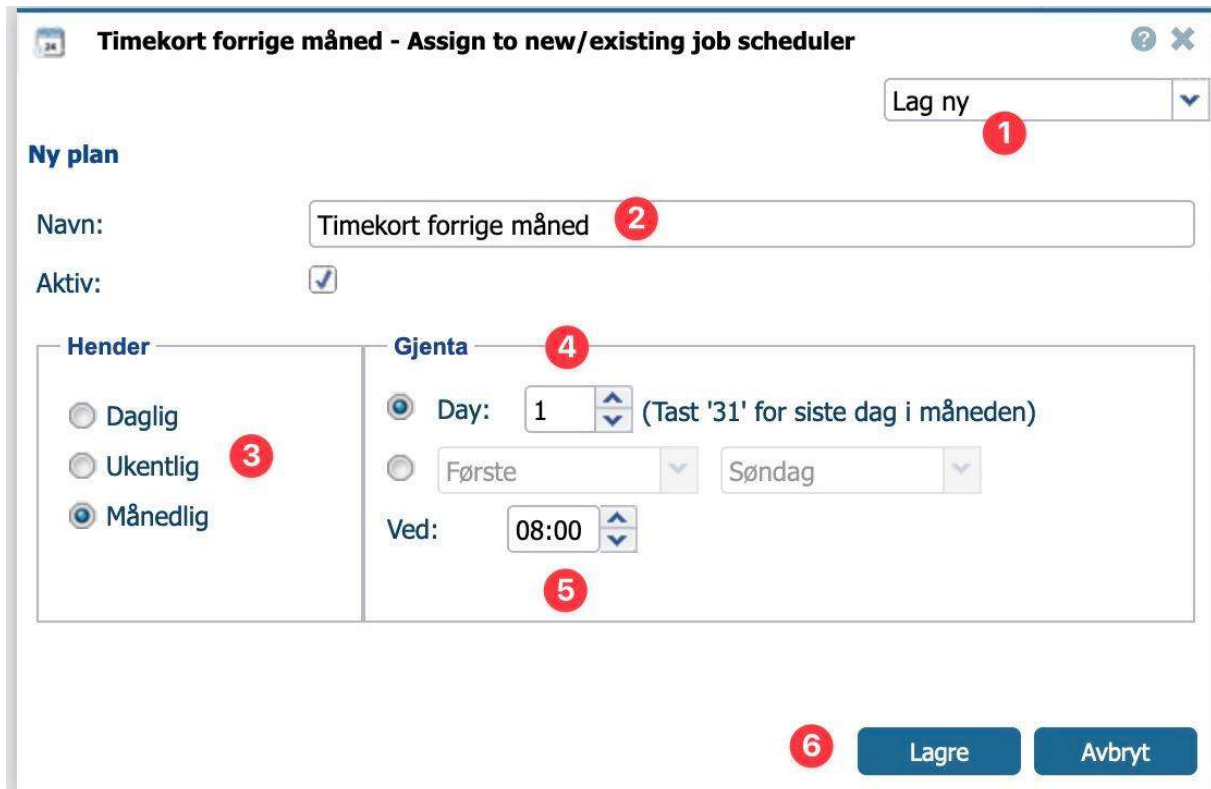


Nå som vi har laget et fast oppsett, kan vi sette opp rapporten i oppgaveplanleggeren.

Følg stegene nedenfor og velg «Plankjøring (6)» til slutt for å sette opp en fast jobb.



1. Velg «Lag ny»
2. Skriv inn et navn på den faste jobben. Bruk gjerne samme navn som det faste rapportoppsettet.
3. Velg hyppighet
4. Velg dato (Velger du ukentlig i punkt 3, så kan du velge en bestemt ukedag).
5. Velg klokkeslett
6. Lagre



Timekort forrige måned - Assign to new/existing job scheduler

Lag ny

Ny plan

Navn: Timekort forrige måned

Aktiv:

Hender

Daglig

Ukentlig

Månedlig

Gjenta

Day: 1 (Tast '31' for siste dag i måneden)

Første Søndag

Ved: 08:00

Lagre Avbryt

Gjenta samme oppsett for alle de andre rapportene på tilsvarende måte.

For å aktivere e-post utsendelsen, må du gjøre følgende:

Velg rapporten (1) og trykk på plankjøring (2)

Huk på «Send e-post (3)»

Trykk Lagre (4)

'Kjør' konfigurering - Timekort

Søk Ny Slett Rediger Oppfrisk 1 Antall merket

ID	Navn	Konfigurasjon	Opprettelse dato	Tildelt	Handling
28	Timekort forrige måned	Timekort standa...	28/06/2023	Nei	Utskrift valgt Skriv ut alt

Timekort forrige måned - Assign to new/existing job scheduler

Velg eksisterende

Tildelt planer

Søk Oppfrisk

Type	Navn	Send e-post	Tildelt
Månedlig	Timekort forrige måned	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre Avbryt