

1 Arbeidstidsregistrering

I Extensor er det mulig for den enkelte ansatte til å registrere arbeidstid. Dette gir en «Tidssaldo» som viser hvor mange timer den enkelte ansatte har i pluss/minus tid.

Arbeidstidsregistreringsvinduet ser slik ut:

Dato	Arb.start	Arb.slutt	OT	RR	Tidssaldo	Kommentar / merknad
17.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
14.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
13.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
12.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
12.03.2014	15:30	18:30	100	3	6t. 0min.	Jobbet med Porsjekt X
11.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
10.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
07.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
06.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
05.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
04.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
03.03.2014	08:00	15:30		1	0t. 0min.	
03.03.2014	15:30	16:30	50	3	1t. 30min.	Pålagt avdelings møte

Her kan vi se at det er lagt inn arbeidstid i perioden 03.03.14 – 17.03.14.

I vinduet over bør man legge merke til følgende:

- Legg inn arbeidstidsregistrering for en ny dag
- Lagre informasjonen
- Slett informasjon om registrert arbeidstid for valgt dag.
- Skriv ut oversikten

Dato	Arb.start	Arb.slutt	OT	RR	Tidssaldo	Kommentar / merknad
17.03.2014	08:00	15:30			1 0t. 0min.	
14.03.2014	08:00	15:30			1 0t. 0min.	
13.03.2014	08:00	15:30			1 0t. 0min.	
12.03.2014	08:00	15:30			1 0t. 0min.	
12.03.2014	15:30	18:30	100	3	6t. 0min.	Jobbet med Porsjekt X

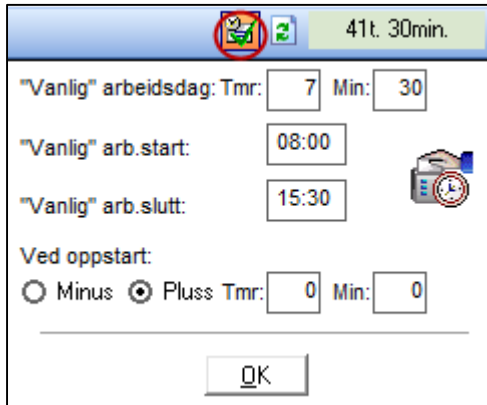
Her kan vi se at det i oversikten over innlagt arbeidstid vises:

- OT: Prosent sats ved overtid
- RR: Regneregel (Se neste side)
- Tidssaldo: Timer til gode

1.1 Innstillinger

Man kan og bør gjøre noen enkle innstillinger i modulen før man begynner å registrere arbeidstid.

Ved å klikke på ikonet merket med en rød sirkel kan man stille inn:



Lengden på en vanlig arbeidsdag.

Starttidspunktet på den vanlige arbeidsdagen.

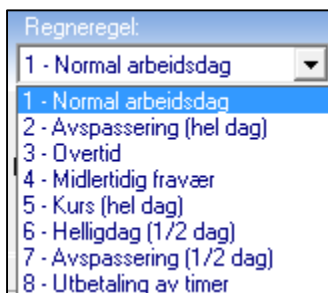
Sluttidspunktet på den vanlige arbeidsdagen.

Om tidssaldoen som vises øverst i høyre hjørne skal starte på 0 eller med en annen verdi.

1.2 Registrere arbeidstid

Når man skal legge inn en registrering klikker man som nevnt på «ny» ikonet. Man må da velge en regneregul. Dette er hvilke type arbeid/fravær som er utført.

Man kan velge blant følgende verdier:



Velger man «1 – Normal arbeidsdag» vil Extensor foreslå start og sluttidspunktene som er definert i innstillingene (kapittel 1.2).

Ved valg av overtid må man oppgi overtidspersent.

Man klikker tilslutt på den blå disketten for å lagre.

1.3 Rapportering

Modulen er beregnet for at den enkelte bruker kan føre og ha kontroll på egen arbeidstid, men hvis en virksomhet ønsker det, er det mulig å tilpasse en rapport for å vise en oversikt for alle ansatte i bedriften. Ta i så fall kontakt med oss på support@extensor.no