



BRUKERMANUAL FOR LEDERE I

# ASTROW TIMEREGISTRERING

Skrevet av Henrik Ballangrud

Time Recorder Co. AS



## Innholdsfortegnelse

<b>KONTROLLPANELET</b>	<b>2</b>
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
<b>Behandle forespørsler</b>	<b>11</b>
<b>TEAMLEDER (HOVEDBILDE I ASTROW)</b>	<b>12</b>
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
<b>Signering periode som leder for dine ansatte</b>	<b>26</b>
<b>TA UT EN RAPPORT</b>	<b>27</b>
a) Timekort rapport	28
b) Avviksrapport	29
c) Saldokort rapport	30
d) Fraværsrapport	31
e) Timekort totaler	32
<b>AUTOMATISERE RAPPORT / LAGRE RAPPORTOPPSETT</b>	<b>34</b>

# 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 fakultet(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, stamping-tillegg	1

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.

Behandle forespørsler

Fravær    Stempling    Endringer, personlig Info    Stempling-tillegg    Arbeidsplan forespørsel

Søk    Oppfrisk    Forespurt endring    Vis alle felter: 1 Antall merket

Data som er forventet

Status	Dato for forespø	Godkjent av	Prosessert	Handling
forventet data, endret som følger	Forespu...	07/06/2023		Utskrift valgt Skriv ut alt Forventet handling Godkjenn Avslå
forventet data, endret som følger	Forespu...	02/06/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	02/06/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	01/06/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	01/06/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	31/05/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	23/05/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	22/05/2023		
forventet data, endret som følger	Forespu...	09/05/2023		

Trykk her for å ekspandere for å se hva forespørselen gjelder

Trykk her for å markere

Velg godkjenn eller avslå

Side 1 av 1

Viser Personlig Data endring, forespørsler 1 - 9 av 9

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

Ansatt	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

Annotations: 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 forespør:	Dager	Antall	Status	Bruker som godkjenne	Kommentar	Handling
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utskrift valgt</li> <li>Skriv ut alt</li> <li>Avvikshandling</li> <li>Godkjenn</li> <li>Avvis</li> <li>Skriv ut fravær</li> <li>Utskrifts forespørsel</li> <li>Sett utskriftsmal</li> </ul>

Annotations: 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

Flnr.	Ansattnr.	Navn	Man 05 Jun	Tir 06 Jun	Ons 07 Jun
5235	2139		01C	01C ATB	01C
5327	926		20G	20G	20G VEL
5024	61		01B	01B	01B FER
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:

Godkjenn   Avvis   Lukk

4. Stemplinger som må godkjennes er manglende stempingsforespørsler eller koder stemplet på stempingsuret som må godkjennes.

**Behandle forespørsler**

Fravær   **Stempling**   Endringer, personlig Info   Stempling-tillegg   Arbeidsplan forespørsel

Oppfrisk

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

MC kode er stemplet på stempingsur  
 Forespørsel er sendt inn manuelt

Ansattnavn

Dato

Kl.slett

Type stempling

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

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

Behandle forespørsler

Fravær    Stempling    Endringer, personlig Info    **Stempling-tillegg**    Arbeidsplan forespørsel

Søk    Oppfrisk    Forespurt endring

Ansatt	Data	Kode	Verdi	Dato for forespørsel	Godkjent av	Status	Sist oppdatert	Godkjenning	Kommentarer	Godkjenn	Handling
Demobruker	Låsetillegg (stk)	1	1	13/06/2023		Forespurt endring	14/06/2023				<ul style="list-style-type: none"> <li>Utskrift valgt</li> <li>Skriv ut alt</li> <li>Forventet handling</li> <li>Godkjenn</li> <li>Avslå</li> </ul>

↑ Ansattnavn    ↑ Type tillegg    ↑ Kode    ↑ Antall    ↑ Hvilken dato    ↑ Hvem har godkjent    ↑ Status    ↑ Sist oppdatert    ↑ Kommentar fra godkjenner    ↑ Godkjenn eller avslå

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

Rediger ansatt Demobruker

System    Ansattinfo    Team    Valgfrie felt    Saldo

Identifikasjon

ID nummer: 5662 <sup>1</sup>    Ansattnummer: 8 <sup>8</sup>

Fullt navn: Demobruker <sup>2</sup>    Test    Registernummer: 9 <sup>9</sup>

Kort/brikkenummer: 0000000000000000 <sup>3</sup>    T.M.    Frv/avvik tid: 00:00 <sup>10</sup>

Fraværsgruppe: Demobruker <sup>4</sup>    Terminalgruppe: Alle <sup>11</sup>

Tildelt bruker: demobruker <sup>5</sup>    Rediger    Fjern    Terminal display: Navn + Timebank <sup>12</sup>

Start kalkulasjon: 01/06/2023 <sup>6</sup>    Lokasjon: XL-Bbygg Alna <sup>13</sup>

Sluttkalkulasjon: <sup>7</sup>    Fjern    Avdeling-registrering Start kalk.: <sup>14</sup>    Fjern

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) <sup>15</sup>    → sett

Lønnsgruppe: 01/06/2023    2. Overtid/timebank <sup>16</sup>    → sett

Avdeling:    → sett

Beskjæringsgruppe:    → sett

Helligdager:    → sett

Kontrakt:    → sett

Lagre    Utfør    Avbryt

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 ↑ Utregninger 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

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

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

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
<b>#sum:</b>	<b>25,00</b>	<b>0:00</b>	+ Rettighet	25,00	0:00
			+ Beregnet:	0,00	0:00
			- Tatt fra neste periode	0,00	0:00
			<b>+ Total tilgjengelig</b>	<b>25,00</b>	<b>0:00</b>
			- Brukt til nå	1,00	0:00
			Gjenstår pr dato	24,00	0:00
			- Planlagt	0,00	0:00
			<b>Totalt gjenstår:</b>	<b>24,00</b>	<b>0:00</b>

Type saldo

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

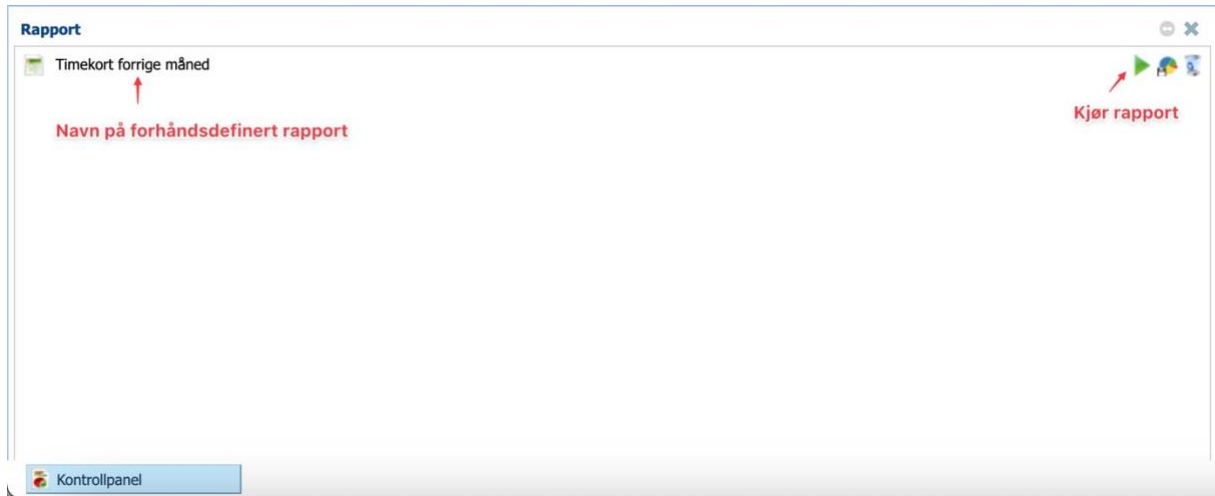
## 10. PIP er tilstedeværelse modulen som alltid viser hvem som er innlogget eller utlogget på lokasjonen.

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 forespørslar



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

Behandle forespørslar										
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



## Hovedmeny Teamleder

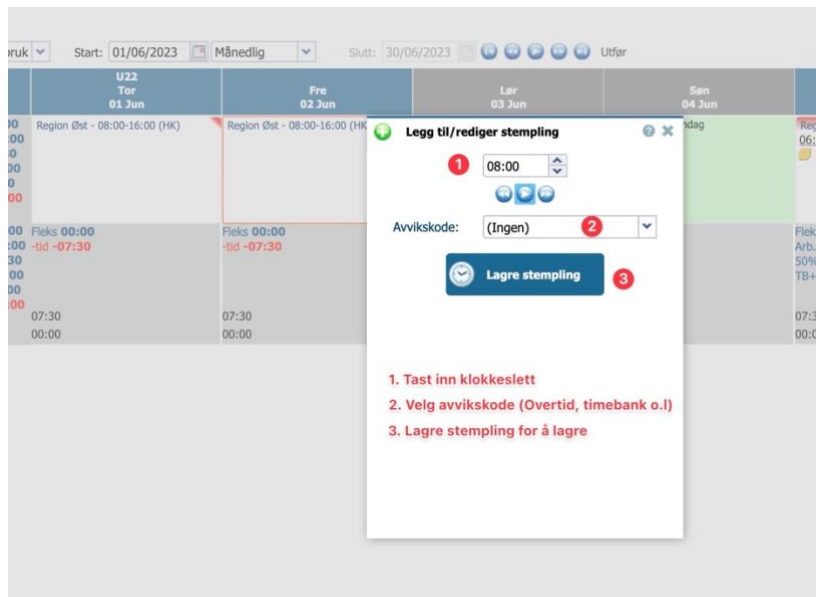
For å få frem hovedmenyen i Teamleder, må du høyreklikke på en dag.

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. At the top, there's a title 'Team behandler - Valgte celler-1' and a search bar with 'demo'. Below that, there are filters for 'Alle ansatte (System), Demobruk', a date range from '01/06/2023' to '30/06/2023', and a 'Månedlig' (Monthly) view selector. The main area is a calendar grid with columns for days: 'U22 Tor 01 Jun', 'Fre 02 Jun', 'Lør 03 Jun', and 'Søn 04 Jun'. The 'Demobruker' row shows time entries for each day, including flexi-time and overtime. A context menu is open over the Friday, June 2nd cell, listing various actions:

- Legg til stempeling
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempings-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

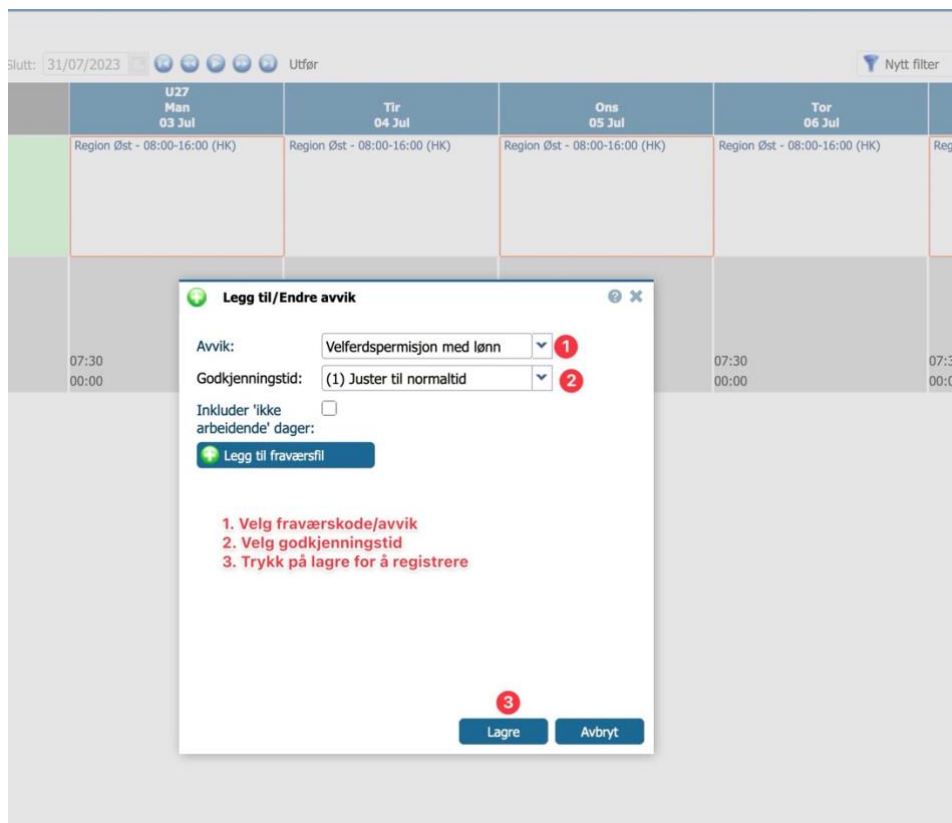
Legg til avvik benyttes hvis man skal legge til et avvik/fravær manuelt som leder.

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.

1/07/2023						Nytt filter					
U27 Man 03 Jul		Tir 04 Jul		Ons 05 Jul		Tor 06 Jul		Fre 07 Jul		Region Øst	
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	

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 Stempeling - Tillegg 06E - Region Øst ... Oppdatert

**Stemplinger**

Ny Slett Rediger Godkjenn avvikskode Avvis

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

**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 Stempeling - Tillegg 06E - Region Øst ... Oppdatert

**Stemplinger**

Ny Slett Rediger Godkjenn avvikskode Avvis

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

**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**

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**

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

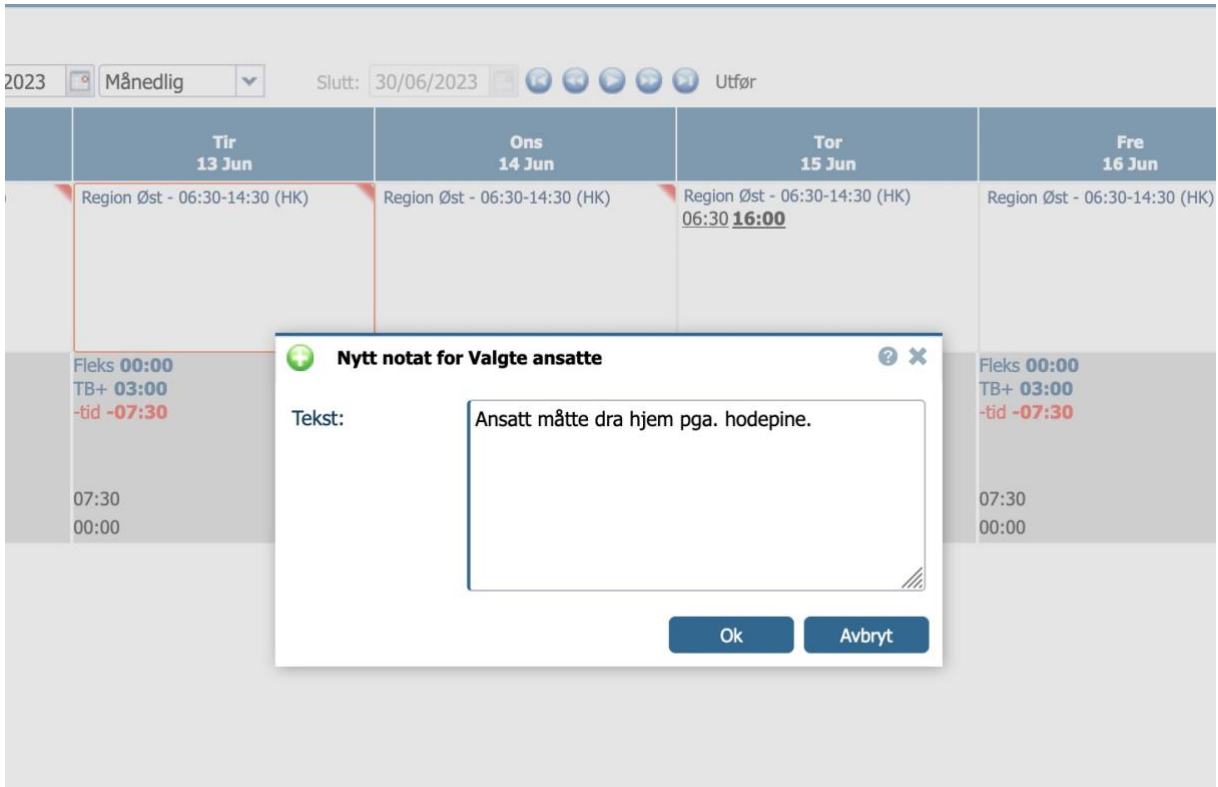
Inkluder 'ikke arbeidende' dager:

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  
TI  
00  
00

## 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		
Fleks 00:00	Fleks 00:00	Fleks 00:00

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

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) <span>2</span>	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

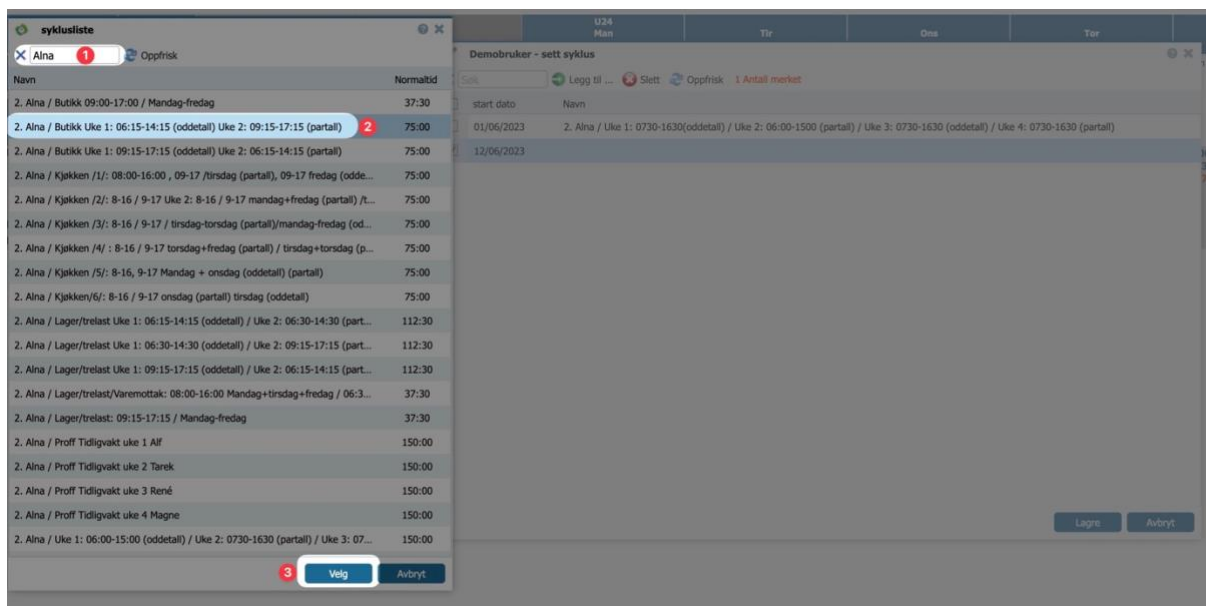
Endre syklus benyttes hvis man skal endre en arbeidstid permanent fra ønsket dato. En syklus består av ulike dagsplaner (arbeidstider) mandag-søndag.

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
- Omregning
- Gjennoppbygg ferie
- Rapport
- Vis timekort
- Årlig visning
- Vis saldokort
- Se avvik
- Dagsvisning
- Vis filer
- Vis stemping-lokasjon



Verifiser at riktig sykklus 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.

U24 Man 12 Jun	Tir 13 Jun	Ons 14 Jun	Region Øst
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 16:00
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	Fleks 00:00 Arb.plan 07:30 50% 01:30 TB+ 03:00 07:30 00:00	

- Legg til stempling
- Legg til avvik
- Avvikshåndtering
- Teller endringer
- Avdelinger
- Send melding
- Legg til notat
- Legg til stempings-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	Handling
<input type="checkbox"/>	Demobruker	01/06/2023 30/06/2023	✗	✗	Utskrift valgt Skriv ut alt

Ansattnavn | Navn på team | Periode

Trykk på rødt kryss for å godkjenne

Se om ansatt har godkjent

Leder - godkjent

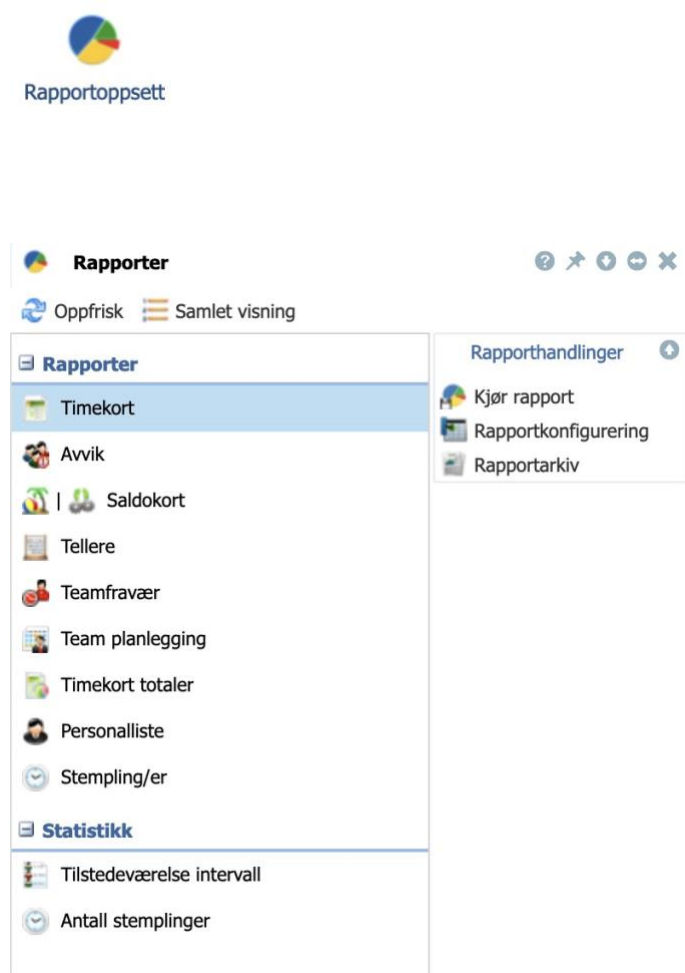
Signer alle

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.

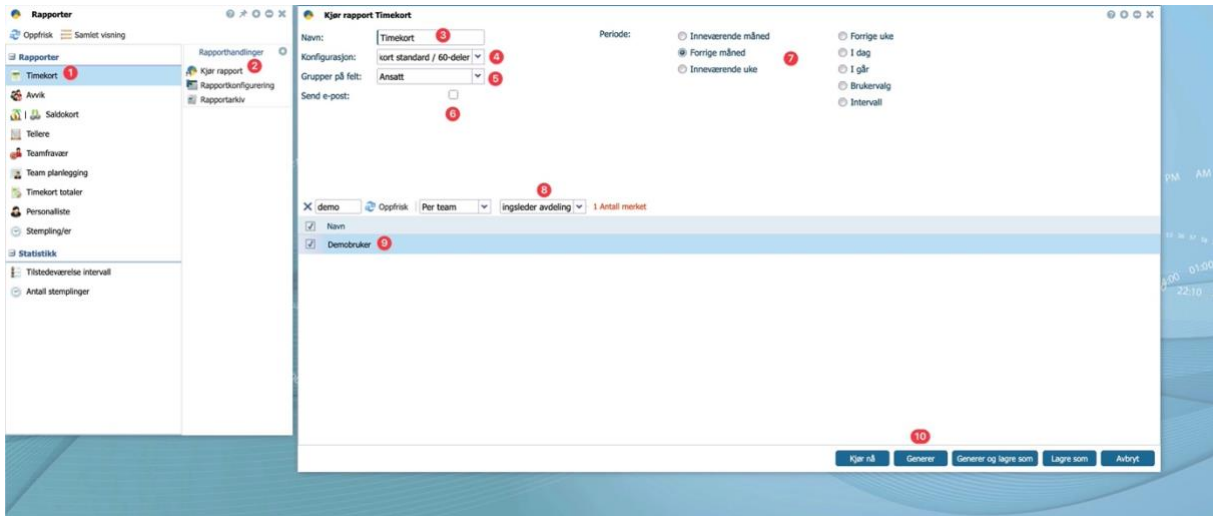
Avvik = Rapport på avvik som «manglende stempling», «åpen dag», «sent møtt», «gått tidlig» osv.

Saldokort = Rapport på feriedager saldo + tannlege timer saldo.

Teamfravær = Fraværssrapport hvor du velger de fraværene du selv ønsker

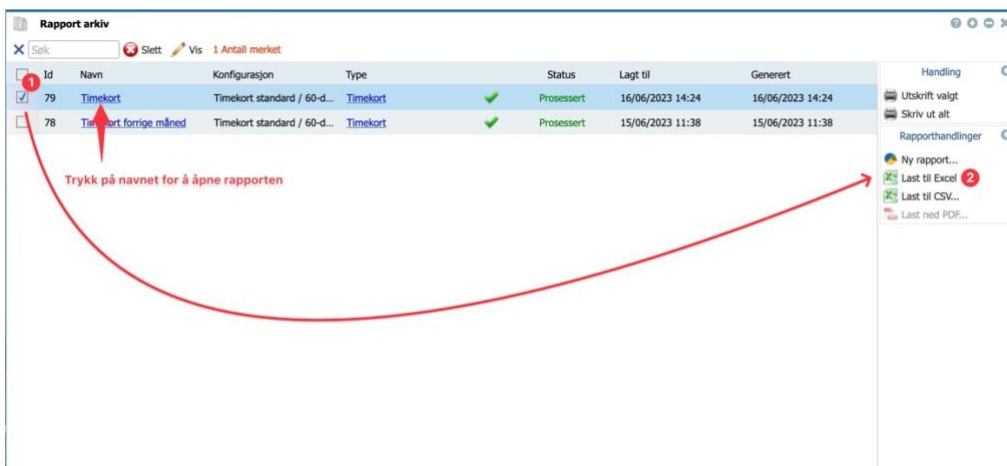
Timekort totaler = Sumliste rapport. Lik som timekort rapporten, bare at man får en sum per ansatt for ønsket periode. Inneholder ingen stemplinger.

## 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 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 topptekst:

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-based reporting tool. The left sidebar contains a menu with 'Rapporter' selected. The main window title is 'Kjør rapport Saldokort'. The configuration section includes:  
- Navn: Saldokort  
- Konfigurasjon: Feriesaldo  
- Ferieperiode: gjeldende år  
- Send e-post:   
Below the configuration, there are filter buttons: 'demo', 'Oppfisk', 'Per team', and 'Avdelingsleder av:'. A table lists employees, with 'Demobruker' selected. On the right, there are checkboxes for 'Ferie' 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' configuration screen. The left sidebar shows a navigation menu with 'Teamfravær' highlighted. The main content area includes:

- Navn:** Teamfravær
- Periode:** Inneværende måned (selected)
- Konfigurasjon:** Fraværsrapport
- Grupper på felt:** Ansatt
- Velg periode:** Inneværende måned, Forrige måned, Inneværende uke, Forrige uke, I dag, I går, Brukervalg, Intervall
- Velg periode:** (Red text)
- Antall merket:** 2
- Code list:** FER (Ferie uten lønn), FUL (Ferie uten lønn), and others.
- Buttons:** Kjør nå, Generer, Generer og lagre som, Lagre som, Avbryt



## Eksempel på fraværsrapport

### Teamfravær

**Start dato:** 1.06.2023  
**Slutt dato:** 16.06.2023  
**Generated:** 16.06.2023 15:10  
**Layout av:** hr

Side skille ved print:

Skriv ut topptekst:

Skriv/skjul Topptekst:

<b>Navn:</b>	Demobruker							
<b>Ansattnummer:</b>								
Ansattnummer	Ansattnavn	Dato	Ukedag	Kommentar	Avvikstid	Avvikskode	Avviksnavn	Avviksfarge
	Demobruker	9.06.2023	fre.		07:30	FER	Ferie	■
					<b>07:30</b>			
					<b>07:30</b>			
					<b>07:30</b>			

### 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' highlighted. The main content area contains the following configuration options:

- Navn:** Timekort totaler
- Konfigurasjon:** liste standard / 60-deler (with a red error message: "Skriv inn navn og velg konfigurasjon")
- Grupper på felt:** Ingen
- Send e-post:**
- Periode:** Inneværende måned (selected), Forrige måned, Inneværende uke, Forrige uke, I dag, I går, Brukervalg, Intervall (with a red error message: "Velg periode")
- Opprinn:** demo
- Per team:** Avdelingsleder avi
- Demobruker:** Velg Team (with a red error message: "Velg Team")

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Kjør nå', 'Generer', 'Generer og lagre som', 'Lagre som', and 'Avbryt'. A red error message 'Generer for å ta ut rapport' is also visible.

## 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

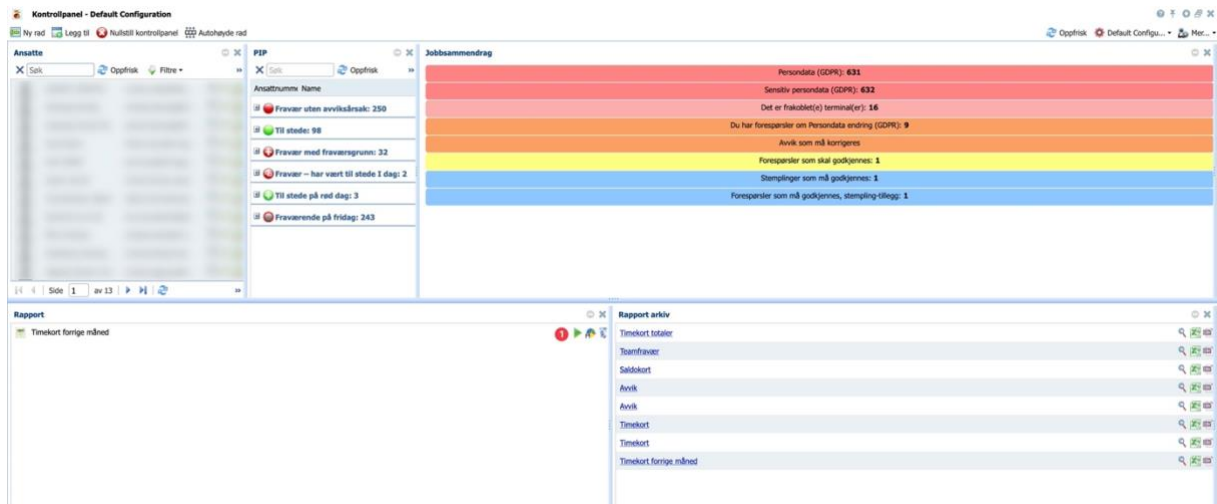
Skriv ut topptekst:

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
		<b>35:00</b>	<b>01:30</b>		<b>03:00</b>							<b>03:00</b>	<b>03:00</b>			<b>33:30</b>
		<b>35:00</b>	<b>01:30</b>		<b>03:00</b>							<b>03:00</b>	<b>03:00</b>			<b>33:30</b>



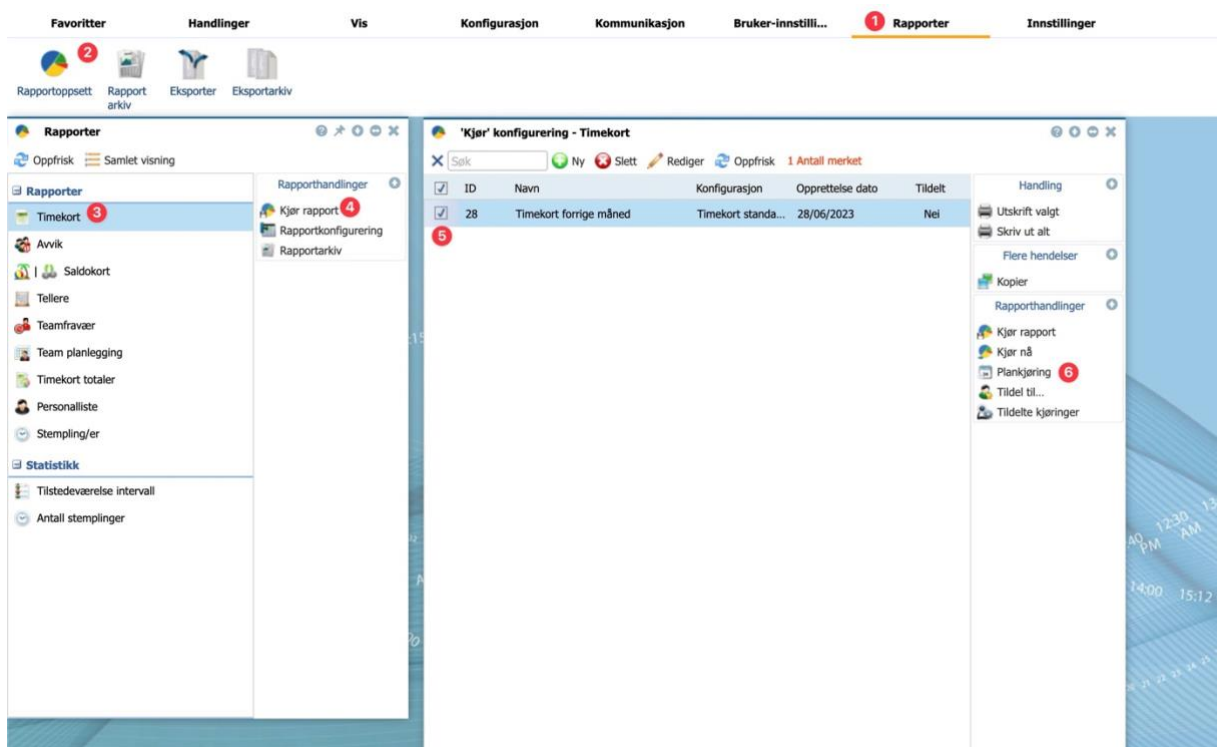
Nå ligger det faste oppsettet der så jeg slipper å velge de samme parameterne hver måned. Markerer jeg (3) og trykker på «Kjør rapport» (4) så vil Astrow alltid velge periode «Forrige måned» + de andre parameterne jeg valgte.

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
28	Timekort forrige måned	Timekort standa...	28/06/2023	Nei

Handling

- Utskrift valgt
- Skriv ut alt

Flere hendelser

- Kopier

Rapport handlinger

- Kjør rapport
- Kjør nå
- Plankjøring 2
- Tildel til...
- Tildelte kjøring

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	3	

Lagre Avbryt