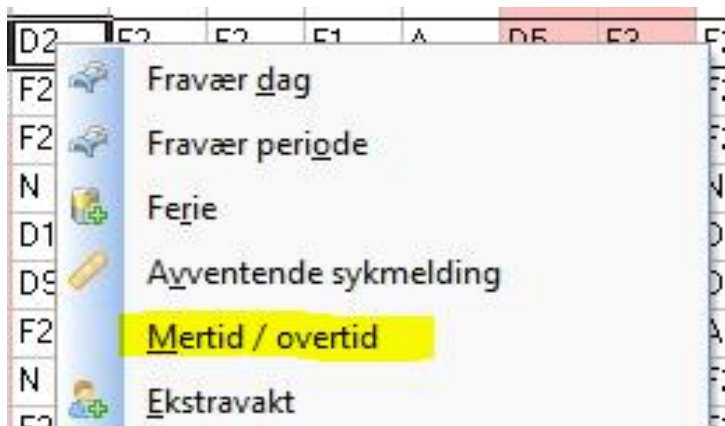


# RS Ajourhold – Mertid/overtid (manuell registrering)

- Marker riktig dag
- Dobbeltklikk
- Velg «Mertid/Overtid»



- Registrer klokkeslett fra/til
- Årsakskode
- Ev.
  - Timer til avspasering
  - Velg kategori for summering

A screenshot of the 'Mertid / overtid' registration form. The form is titled '(da-mo) Mertid / overtid'. It contains several sections: 'Person- og ansettelsesinformasjon' with fields for PersonID, Navn, StillingsID/St.del, Stillingsbet., and Stillingstype; 'Ordinær vakt' with fields for Vaktkode, Dato fra, Dato til, Kl. fra, and Kl. til; 'Personsaldo informasjon' with fields for Avsp. saldo and Overtid ihht AML; 'Angi mertid / overtid for periode og timer' with fields for Dato fra/til, Frie timer, and Ubequem utbetales; 'Spesifisering av arbeidstid for mertid/overtid' with a table for Kl. fra, Kl. til, and Aktivitet; 'Timer til avspasering' with fields for Timer til avspasering, Avsp. time for time (ingen godtgj.), Timer til utbetaling, and Timer til utbetaling, timelønn; 'Årsakskode' with a dropdown menu; 'Tilkalling' and 'Skjermingstillegg' checkboxes; and 'Kontering' with a dropdown menu. The 'Mertid / overtid' option is highlighted in yellow.