

# RS Ajourhold – Avspasering

To måter å registrere på:

- "Mitt arbeidsbord"
  - Den ansatte har søkt via «Min Arbeidsplan».
  - Avvik ligger under «Ikke godkjente avviksgrunnlag»
- Manuell registrering i ajourhold

# RS Ajourhold – Avspasering

## Via "Mitt arbeidsbord"

- Åpne «Mitt Arbeidsbord».
- Dobbeltklikk på avvik som skal behandles

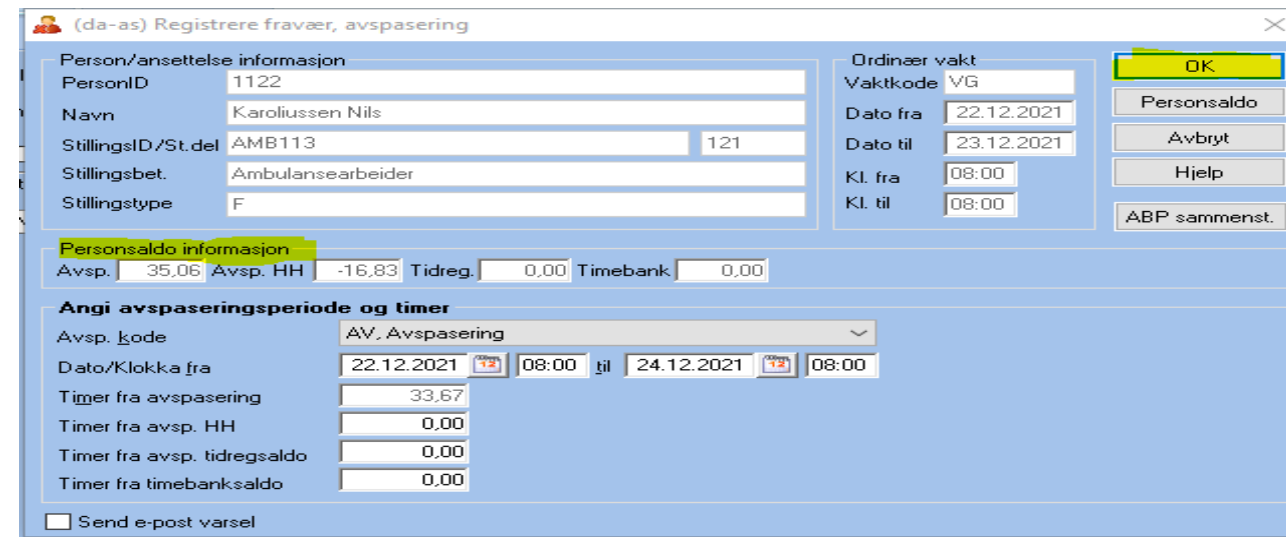
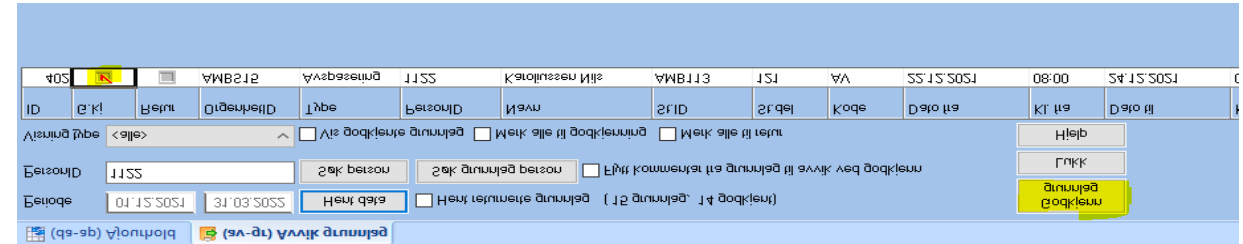
(da-mab) Mitt Arbeidsbord

The screenshot shows the 'Mitt Arbeidsbord' interface. At the top, there is a header bar with icons for refresh, check, home, and help. Below the header, the main content area displays a list of tasks and deviations. The first task is '9205, Isdahl Agnes - 01.03.2022'. Below it, there is a section titled 'Ubehandlet overføring/forskudd ferie (4)' with four entries: '7430, Bjørkli Mehmet: 2015, forskudd: 1, overføres: 0', '7430, Bjørkli Mehmet: 2015, forskudd: 1, overføres: 0', '76115, Valle Torgunn: 2022, forskudd: 0, overføres: 7', and '144221, Estensen Solgunn: 2022, forskudd: 0, overføres: 1'. Below this, there is a section titled 'Fraværsoppfølging - Tiltak ikke utført (4)' with four entries: '1772, Nøkleby Anton 22.11.2021-03.02.2022: Dag 15: Avtale dato for', '1772, Nøkleby Anton 22.11.2021-03.02.2022: Dag 28: Oppfølgingsplan', '1772, Nøkleby Anton 22.11.2021-03.02.2022: Dag 29: Avtale Dialogmøte', and '1772, Nøkleby Anton 22.11.2021-03.02.2022: Dag 49: Dialogmøte 1 a'. Below this, there is a section titled 'Ikke godkjente avviksgrunnlag (64)' with several entries: '1122, Karoliussen Nils: UT, 12.01.2022', '1122, Karoliussen Nils: UT, 10.01.2022', '1122, Karoliussen Nils: AV, 22.12.2021-24.12.2021', '1396, Aarø Åsmund: AV, 01.02.2022-02.02.2022', '1396, Aarø Åsmund: AV, 31.01.2022-01.02.2022', and '1396, Aarø Åsmund: AV, 25.01.2022-26.01.2022'. The last three entries are highlighted in yellow.

# RS Ajourhold – Avspasering

## Via "Mitt arbeidsbord"

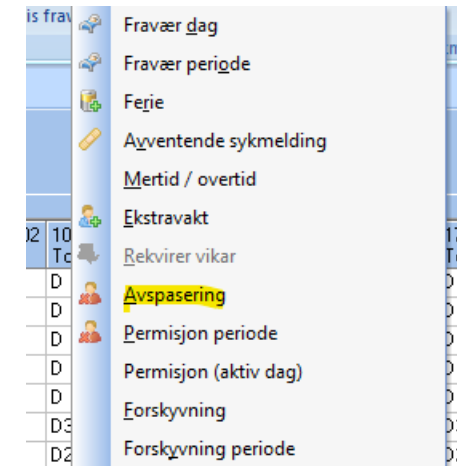
- Hak av for "G.kj/Retur", og trykk "Godkjenn/Returner grunnlag"
- Du får da opp et nytt bilde ved godkjenning
- Sjekk personsaldo, og at opplysningene stemmer.  
Ev. endre hvilken avspaseringssaldo det skal trekkes fra.
- Trykk «OK» for å godkjenne.
- Nå fjernes oppgaven fra «Mitt arbeidsbord», og avspasering legger seg inn i ajourhold som et avvik.



# RS Ajourhold – Avspasering

## Manuell registrering i ajourhold

- Finn den ansatte i ajourhold og dobbeltklikk på vaktkoden den dagen avspasering skal legges inn.
- Velg «Avspasering» fra menyen.
- Sjekk personsaldo, og legg inn ønsket avspasering under «Dato/Klokka fra».
- Ev. endre hvilken avspaseringssaldo det skal trekkes fra. Trykk «OK» for å registrere.
- Avspasering legger seg nå inn som et avvik i ajourhold.

A screenshot of a dialog box titled '(da-as) Registrere fravær, avspasering'. The dialog contains several sections: 'Person/ansettelse informasjon' with fields for PersonID (60112), Navn (Korsnes Brede-Konrad), StillingID/St.del (ADM23), Stillingbet. (HR-rådgiver), and Stillingstype (F); 'Ordinær vakt' with fields for Vaktkode (D), Dato fra (17.12.2021), Dato til (17.12.2021), Kl. fra (08:00), and Kl. til (16:00); 'Personsaldoinformasjon' with fields for Avsp. (23.50), Avsp. HH (0.00), Tidreg. (4.71), and Timebank (0.00); and 'Angi avspaseringsperiode og timer' with a dropdown for 'Avsp. kode' (AV, Avspasering), a date/time range from 17.12.2021 08:00 to 17.12.2021 16:00, and four timer fields: 'Timer fra avspasering' (7.50), 'Timer fra avsp. HH' (0.00), 'Timer fra avsp. tidregsaldo' (0.00), and 'Timer fra timebanksaldo' (0.00). There are buttons for 'OK', 'Personsaldo', 'Avbryt', 'Hjelp', and 'ABP sammenst.'. A checkbox for 'Send e-post varsel' is at the bottom.