

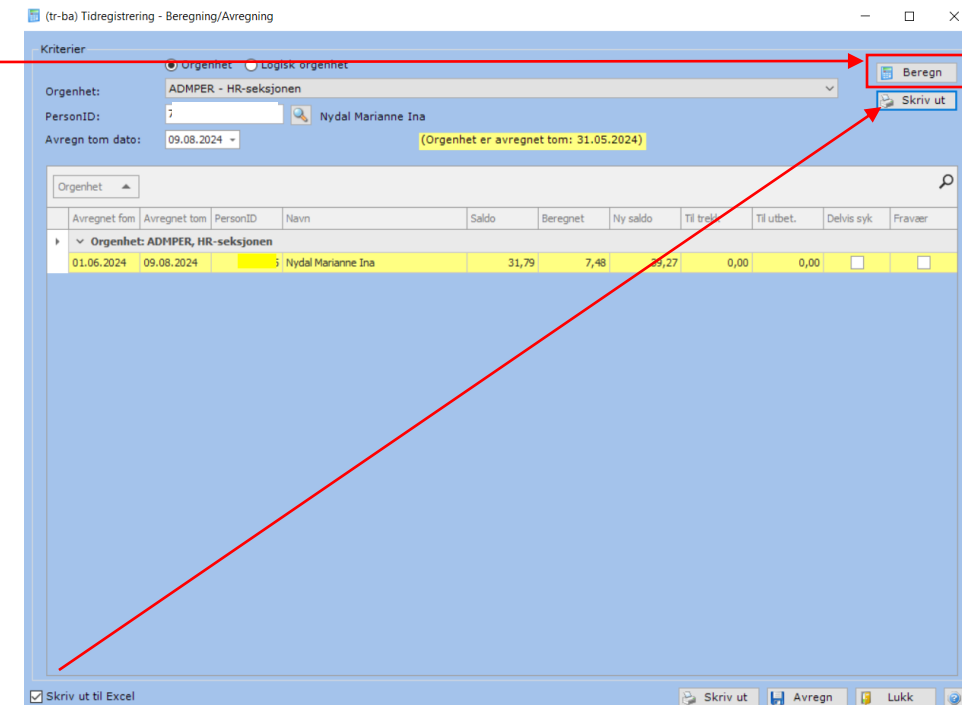
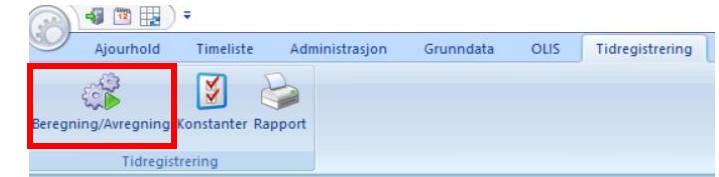
Beregning /Avregning

Funksjonen viser saldo-oversikt beregnet fra tidsregistreringer registrert etter forrige avregning. Du kan også få en detaljert oversikt over tidsregistreringer i Excel.

- Klikk på "**Beregning/Avregning**" i fanen "**Tidsregistrering**" i Ajour
- Legg inn dato i det rosa feltet og trykk "**Beregn**" for å få opp saldo for hele seksjonen, eller legg in "PersonID" og få opp den enkelte sin saldo.

Merk at du må gå ut av datofeltet for at "Beregn" knappen skal bli aktiv.

- Du kan få opp detaljer om registreringer ved å trykke Skriv ut til Excel nede i venstre hjørne og deretter skriv ut oppe til høyre



Bildeforklaringer i bildet "Beregn/Avregning"

- **Saldo:** viser saldo fra sist avregning
- **Beregnet:** er det som er beregnet fra siden sist avregning
- **Ny saldo:** diferansen mellom gammel og ny saldo
- **Til trekk:** viser om noe er lagt ut til trekk
- **Til utbetaling:** viser om noe er lagt til utbetaling
- **Delvis syk:** dersom noen er helt eller delvis sykemeldt/egenmelding vil ikke systemet registrere + eller- timer. Man kan ikke opparbeide + timer eller arbeide overtid når man er sykemeldt.

(tr-ba) Tidregistrering - Beregning/Avregning

Kriterier

☒ Orgenhet ☐ Logisk orgenhet

Orgenhet: ADMPER - HR-seksjonen

PersonID: Nydal Marianne Ina

Avregn tom dato: 09.08.2024 (Orgenhet er avregnet tom: 31.05.2024)

Beregn

Skriv ut

Orgenhet

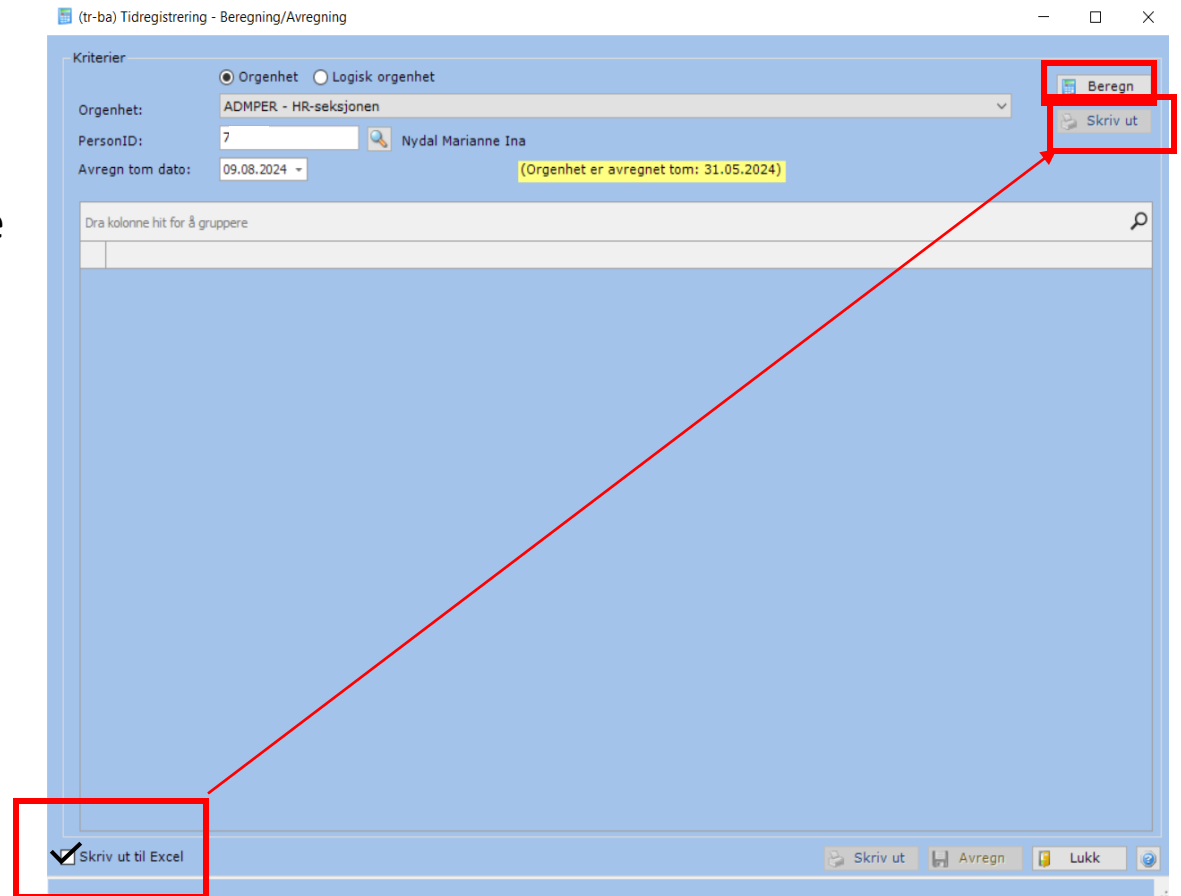
Avregnet fom	Avregnet tom	PersonID	Navn	Saldo	Beregnet	Ny saldo	Til trekk	Til utbet.	Delvis syk	Fravær
Orgenhet: ADMPER, HR-seksjonen										
01.06.2024	09.08.2024		Nydal Marianne Ina	31,79	7,48	39,27	0,00	0,00	☐	☐

Skriv ut til Excel

Skriv ut Avregn Lukk

Excel oversikt over registreringer.

- For å få opp Excel oversikt over registreringer må du først legge inn tom. dato og trykke "**Beregn**"
- Du kan få opp enkeltpersoner ved å legge inn "PersonID" eller beholde feltet blankt å få opp hele seksjonen.
- Videre- trykk "**Skriv ut til Excel**" i venstre hjørne
- Deretter- "**Skriv ut**" oppe til høyre (velger du skriv ut *nede* til høyre får du bare opp saldobildet i Excel).
- Du får da opp registreringsoversikt i Excel programmet.



Excel oversikt over registreringer forts.

- Legg på filter
- Sorter og eller summer det du ønsker å kontrollere
- Her kan du finne feilregistreringer som kan rettes opp i Ajour før avregning.
- Rubrikken **saldo oversikt dato** viser differansen mellom innlogget arbeidstid og vaktlengde/fravær pr. dag. Her kan man sjekke store avvik før avregning.

Excel spreadsheet showing a table of employee registration data. The table has columns for OrgenhetsID, PersonID, Navn, Dato, Registrert inn, Vakt/Mertid t, Fravær timer, Saldo for dato, Delvis syk, and Fravær. The data is sorted by date. A filter menu is open on the right, showing options like 'Sorter fra A til Å', 'Sorter fra Å til A', 'Eggedefinert sortering...', 'Filtrer', 'Fjern', and 'Bruk på nytt'. The filter menu is also open on the left, showing options like 'Sorter fra minste til største', 'Sorter fra største til minste', 'Sorter etter farge', 'Tøm filter fra Saldo for dato', 'Filtrer etter farge', 'Tallfilter', and a search bar.

OrgenhetsID	PersonID	Navn	Dato	Registrert inn	Vakt/Mertid t	Fravær timer	Saldo for dato	Delvis syk	Fravær
ADMPER		Nydal Marian	01.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	02.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	03.06.2024	8,38	7,5	0	0,88	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	04.06.2024	8,15	8	0	0,15	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	05.06.2024	7,75	8	0	-0,25	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	06.06.2024	8,3	7,5	0	0,8	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	07.06.2024	8,02	8	0	0,02	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	08.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	09.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	10.06.2024	8,13	8	0	0,13	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	11.06.2024	8,22	8	0	0,22	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	12.06.2024	8,1	8	0	0,1	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	13.06.2024	7,83	7,5	0	0,33	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	14.06.2024	0	8	8	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	15.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei
ADMPER		Nydal Marian	16.06.2024	0	0	0	0	Nei	Nei

Avregning-

Tilstedetid (inn/ut stemplinger) minus arbeidstid (vaktkoder i plan) og fravær, blir til saldo som kan avspaseres eller utbetales

Avregning av hel seksjon eller enkeltperson:

- Klikk på menyvalget "**Beregning/Avregning**"



- Legg inn dato det skal avregnes til (Merk at alle datoer i Ajour må være godkjent før avregning)
- Legg inn ID for avregning av enkeltperson eller behold feltet blankt for å avregne hele seksjonen
- Saldo for hele seksjonen/enkeltperson dukker opp
- Trykk "Avregn"**
 - merk at du vil få opp en melding dersom enkelte er avregnet allerede i perioden

