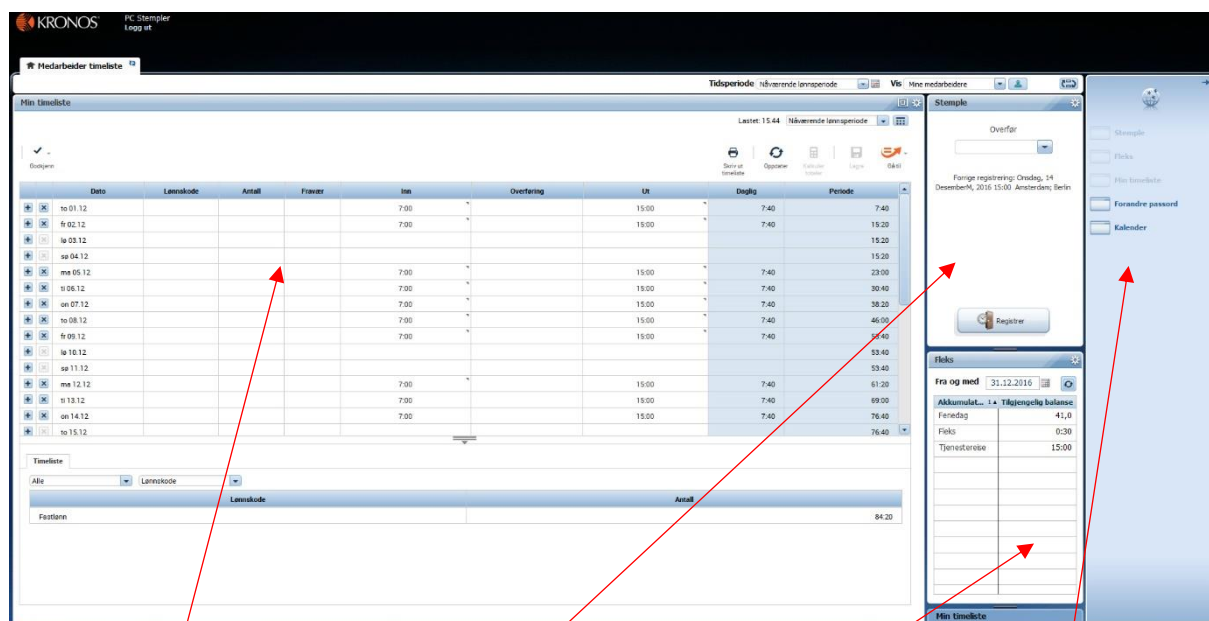


Opplæring av PC-brukere

Dette dokumentet viser tilgjengelige funksjoner for PC-brukere av Kronos.

Arbeidsflaten



Hovedfunksjonsboksen viser timelisten. Her vil du se stemplinger og hvordan arbeidsdagene er lagt opp.

Stempling for PC-brukere. Skal ikke brukes av de med autostempling.

Oversikt over feriedager, fleks og tjenestereiser.

Hovedmeny. De menypunktene som er «grået» ut er allerede aktive i arbeidsflaten.

Redigere timelisten

Endre timeantall

Timeantallet kan endres ved å dobbeltklikke i en celle der det allerede ligger en stempeling. Endre til riktig timeantall og trykk på lagre.

Min timeliste

Lastet: 15.52 Nåværende lønnsperiode

Godkjenn

Skriv ut timeliste Oppdater Kalkuler totalser Lagre Gå til

	Dato	Lønnskode	Antall	Fravær	Inn	Overføring	Ut	Daglig	Periode
+ x	to 01.12				7:00		15:00	7:40	7:40
+ x	fr 02.12				7:00		15:00	7:40	15:20
+ x	lø 03.12								15:20
+ x	sø 04.12								15:20
+ x	ma 05.12				7:00		15:00	7:40	23:00
+ x	ti 06.12				7:00		15:00	7:40	30:40
+ x	on 07.12				7:00		15:00	7:40	38:20
+ x	to 08.12				7:00		15:00	7:40	46:00
+ x	fr 09.12				7:00		15:00	7:40	53:40

Timeliste

Alle Lønnskode

Lønnskode	Antall
Fastlønn	84:20

1. Dobbeltklikk i cellen for å endre timeantallet. Her kan du skrive på forskjellige måter (f.eks. 22, 2200, 22:00).

2. Trykk på «Lagre» etter endringen er gjort. Her kan det se ut som om det ikke skjedde noen endring, men trykk på knappen «Oppdater», så vil endringen ligge der.

Overføre timer til overtid

Hvis PC-brukeren, etter avtale med overordnet, skal ha betalt for overtid kan dette gjøres rett i timelisten.

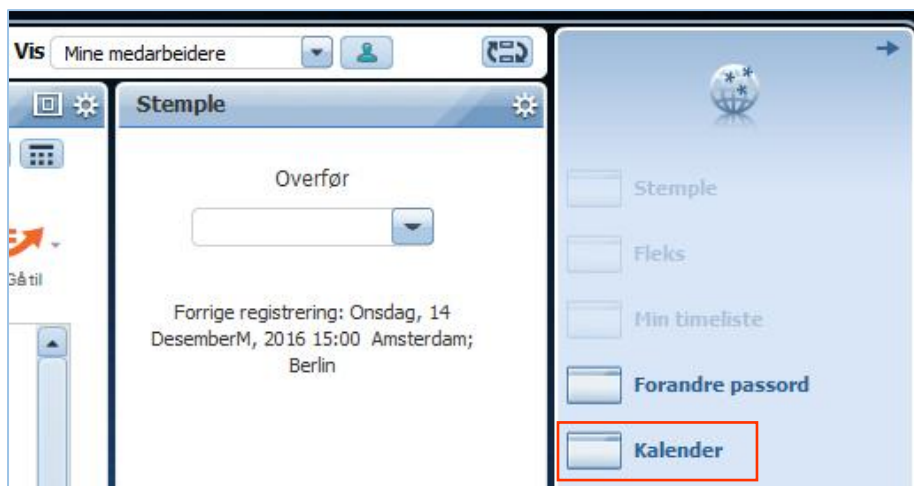
1. Endre timeantallet på samme måte som over.
2. Trykk i cellen for overføring (kolonne for overføring er mellom inn- og utstempling) på samme linje som der timeantallet ble endret.
3. Velg hvilken arbeidsregel det skal overføres til. I dette eksempelet vil vi velge «Fastlønn m.overt» for å overføre timene etter kl. 16:00 til overtid.
4. Trykk deretter på «Lagre».

		Dato	Lønnskode	Antall	Fravær	Inn	Overføring	Ut	Daglig	Periode
+	×	to 01.12				7:00		15:00	7:40	7:40
+	×	fr 02.12				7:00		15:00	7:40	15:20
+	×	lø 03.12					Fastlønn m.overt Søk...			15:20
+	×	sø 04.12								15:20
+	×	ma 05....				7:00		15:00	7:40	23:00

Be om ferie

Gjør følgende for å legge inn ferie eller annet langtidsfravær i skiftplanen.

1. Åpne kalender-funksjonsboksen som ligger i søylen helt til høyre.



2. Trykk på knappen «Forespørsel».



3. I vinduet som dukker opp, legg inn følgende:

- a. Startdato
- b. Sluttdato
- c. Lønnskode
- d. Trykk på knappen «Send»

Forespørsel

Type

Meld fravær

Startdato

15.12.2016

Sluttdato

20.12.2016

Lønnskode

300 Ferie med lønn

Varighet

Hel dag

Balanse på

15.12.2016

Akkumulator	Balanse
Feriedag	41,0 Dag
Fleks	0:30 Timer
Helligdagsarbeid TS	0,0 Dag
Natttillegg TS	0,0 Dag
Offshoretillegg insp.	0,0 Dag
Tjenestereise	15:00 Timer

Utkast

Send

Avbryt

- Gå tilbake til «Min timeliste» og trykk på oppdater. Du vil da kunne se ferien/fraværet du nettopp la inn. **NB! Vil kun vises 10 dager frem i tid i timelisten.**

Nåværende lønnsperiode						
Oppdater						
Dato	Lønnskode	Antall	Fravær	Inn	Overføring	Ut
Man 07.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		
Tir 08.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		
Ons 09.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		
Tor 10.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		
Fre 11.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		
Lør 12.12	300 Ferie med lønn	0:00		0:00		
Søn 13.12	300 Ferie med lønn	0:00		0:00		
Man 14.12	300 Ferie med lønn	7:30		8:00		

Kansellere fraværsregistrering

Gjør følgende for å kansellere en fraværsregistrering

- Åpne kalender-funksjonsboksen som ligger i søylen helt til høyre.
- Let deg frem til den fraværsregistreringen du vil kansellere.
- I ruten over en av dagene som er registrert som fravær, hvis musepeker befinner seg inne i ruten, vil det være en liten pil. Trykk på denne og velg «Kanseller».

Man 07.03		Tir 08.03		Ons 09.03	
☒ Meld fravær ☒ Meld fravær		☒ Meld fravær ☒ Meld fravær		☒ Meld fravær ☒ Meld fravær	
8:00 300 Ferie med lønn 8:00 [7:30 t]		8:00 300 Ferie med lønn 8:00 [7:30 t]		8:00 300 Ferie med lønn 8:00 [7:30 t]	
9:00		9:00		9:00	
10:00		10:00		10:00	

- Kontroller at datoen er riktig og trykk på «Send».

Avbryt forespørsel

☒ Godkjent 15.12.2016-9:26:47
 Endret av pc

Forespurt **Godkjent**

Type	Meld fravær				
Lønnskode	300 Ferie med lønn				
Startdato	16.12.2016	Sluttdato	16.12.2016		
Varighet	Hel dag				

Send Avbryt

Stempling for PC-brukere

I funksjonsboksen for stempling vil man ha muligheten til å gjøre manuell stempling. Dette skal ikke gjøres av de som har lønnsregel/ansattvilkår med auto-stempling.

For å gjøre en manuell stempling, trykk på knappen «Registrer stempling».



Fleks

Funksjonsboksen «Fleks» viser oversikt over feriedager, opparbeidet fleks og saldo for tjenestereise.



Akkumulat...	Tilgjengelig balanse
Friedag	25,0
Fleks	0:00
Tjenestereise	0:00