

september 2018

Opret arbejdstidskalendarer



Indhold

1	Eksisterende arbejdstidskalendarer.....	2
1.1	Opret egen arbejdstidskalendar (deltid).....	2
1.2	Ændringer i forhold til fuldtidskalendar.....	3
1.3	Benyt den nye arbejdstidskalendar.....	5

1 Eksisterende arbejdstidsskabeloner

Under eksisterende arbejdstidsskabeloner findes den årlige fuldtids-kalender.

I eksemplet nedenfor ses fuldtidskalenderen for hhv. 2016, 2017, 2018 og 2019.

Navn	Beskrivelse
2016 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor7,5t, fredag 7,0t
2017 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor7,5t, fredag 7,0t
2018 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t
2019 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t

1.1 Opret egen arbejdstidsskabelon (deltid)

Der er to måder at oprette sin egen arbejdstidsskabelon på. Opret på baggrund af eksisterende (skabelon) eller opret en tom. Det mest enkle er at benytte en eksisterende skabelon.

1. Administration/Arbejdstidsskabeloner

2. Opret ny

3. Fra skabelon

4. Fra tom

5. Ok

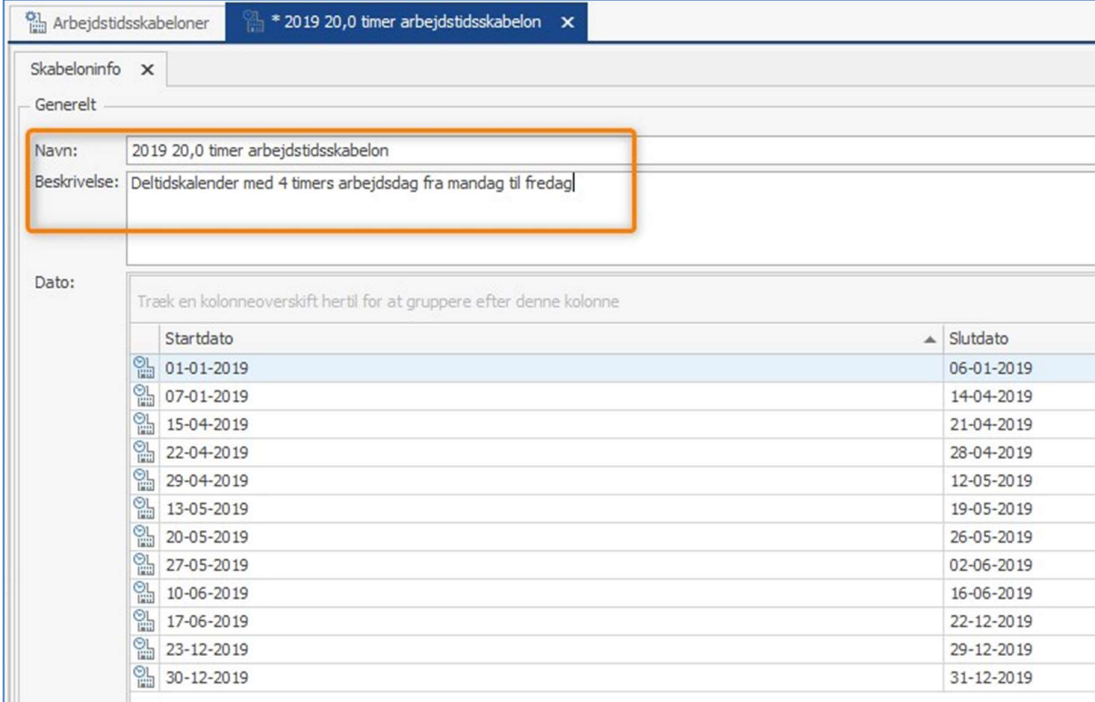
1. Gå Administration/Arbejdstidsskabeloner

2. Klik på ”Opret ny”
3. Vælg ”Fra skabelon”
4. Eller vælg ”Fra tom”
5. Klik OK

1.2 Ændringer i forhold til fuldtidsskabelon

Efter kopieringen af en fuldtidsskabelon, så er det et spørgsmål om at ændre på **Navn** og eventuelt

Beskrivelse.



Arbejdstidsskabeloner * 2019 20,0 timer arbejdstidsskabelon x

Skabeloninfo x

Generelt

Navn: 2019 20,0 timer arbejdstidsskabelon

Beskrivelse: Deltidskalender med 4 timers arbejdsdag fra mandag til fredag

Dato:

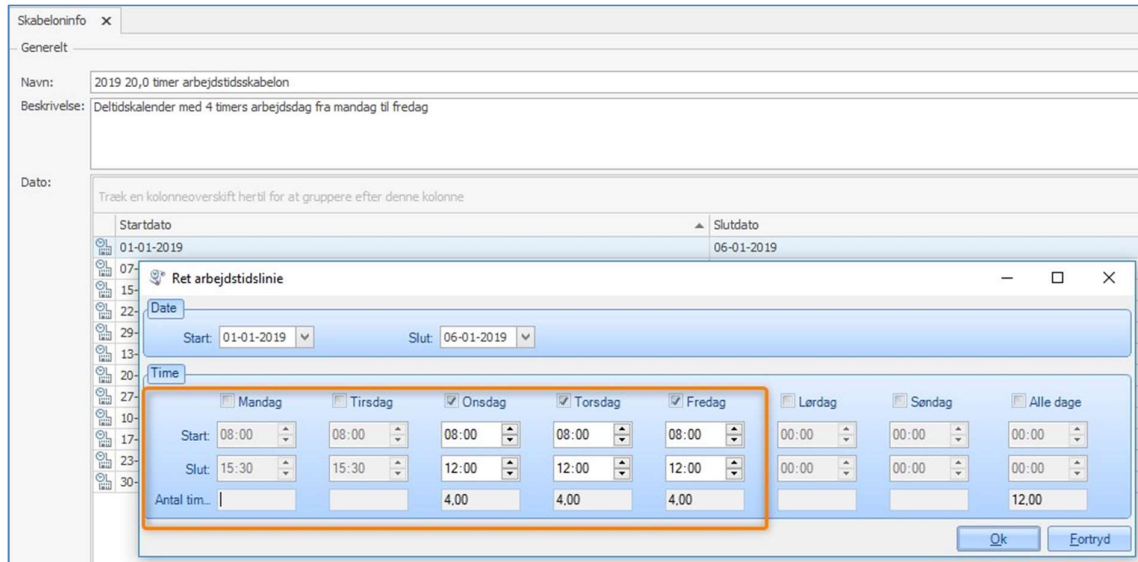
Træk en kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter denne kolonne

Startdato	Slutdato
01-01-2019	06-01-2019
07-01-2019	14-04-2019
15-04-2019	21-04-2019
22-04-2019	28-04-2019
29-04-2019	12-05-2019
13-05-2019	19-05-2019
20-05-2019	26-05-2019
27-05-2019	02-06-2019
10-06-2019	16-06-2019
17-06-2019	22-12-2019
23-12-2019	29-12-2019
30-12-2019	31-12-2019

Men vigtigst af alt er at få angivet arbejdstiderne pr. dag og pr. periode.

For hver periode, skal der angives antal timer pr. dag.

I nedenstående eksempel er der IKKE arbejdsdag mandag og tirsdag, idet mandag er nytårsaftensdag og tirsdag er første dag i det nye år. Onsdag, torsdag og fredag er alle med 4 timers arbejdsdag.



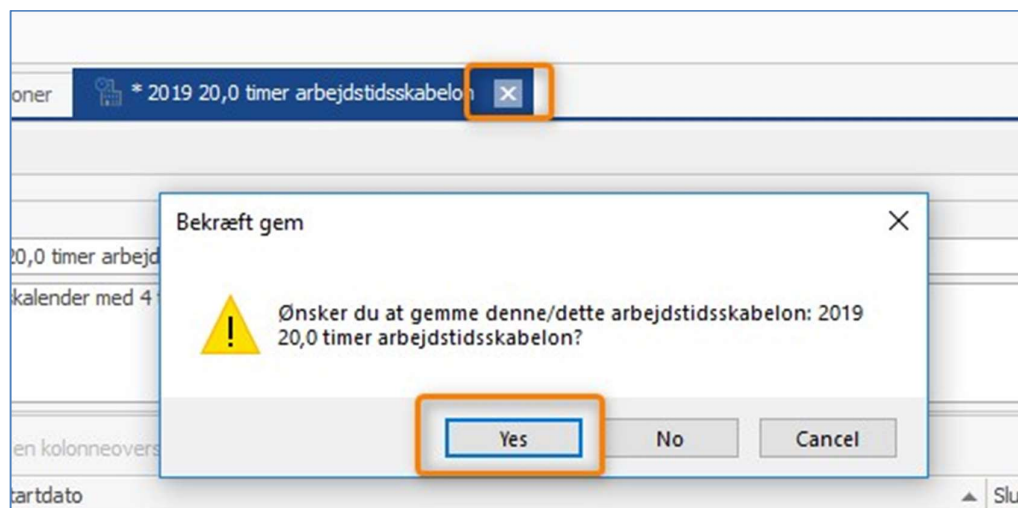
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Alle dage
Start:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
Slut:	15:30	15:30	12:00	12:00	12:00	00:00	00:00	00:00
Antal tim.:			4,00	4,00	4,00			12,00

Når samtlige dage i perioderne er angivet, så er det tid til at gemme.

Enten skal der klikkes gem i øveste venstre hjørne.



Ellers bliver man spurgt om man vil gemme, hvis man klikker på krydset på fanen.



Afslutningsvis vil den nye skabelon være tilgængelig i oversigten over arbejdstidsskabeloner.

Arbejdstidsskabeloner

Træk en kolonneoversigt hertil for at gruppere efter denne kolonne

Navn	Beskrivelse
2016 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t
2017 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t
2018 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t
2019 20,0 timer arbejdstidsskabelon	Deltidskalender med 4 timers arbejdsdag fra mandag til fredag
2019 37,0 timer arbejdstidsskabelon	Normaltid 37,0 timer pr. uge, man-tor 7,5t, fredag 7,0t

1.3 Benyt den nye arbejdstidsskabelon

På hver medarbejder er det muligt at angive denne nye arbejdstidsskabelon.

På den enkelte medarbejder kan man afvige fra skabelonen. Hvis man f.eks. tildeler en medarbejder 4 timers skabelonen og medarbejderen har en særlig aftale om 3 timer om fredagen, så kan man redigere arbejdstiden på netop den medarbejder uden at skulle oprette en særlig skabelon til netop den medarbejder.