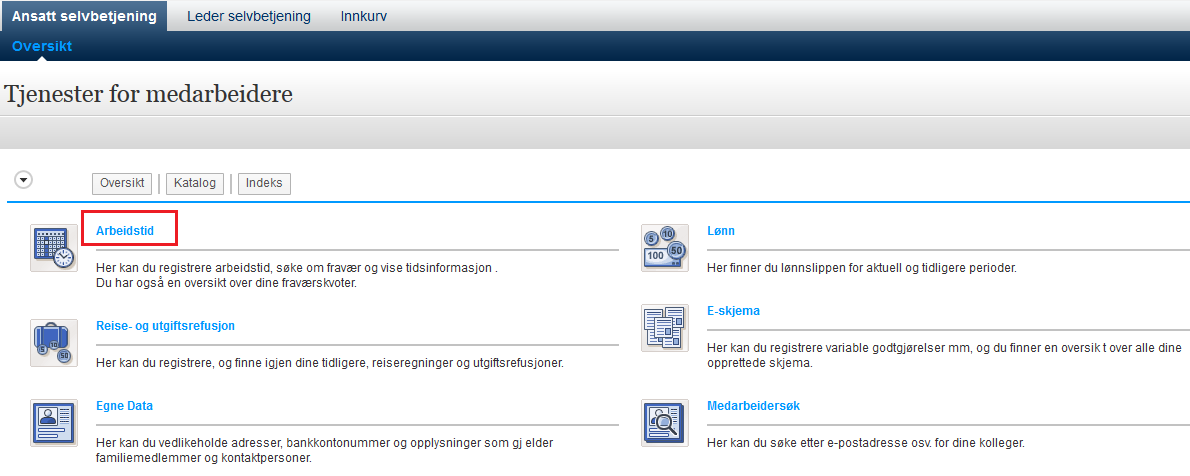
**Registrere arbeidstid i SAP-portalen**

Denne delen av veiledningen gjelder TA-tilsatte med **fleksitid**, som registrerer arbeidstid

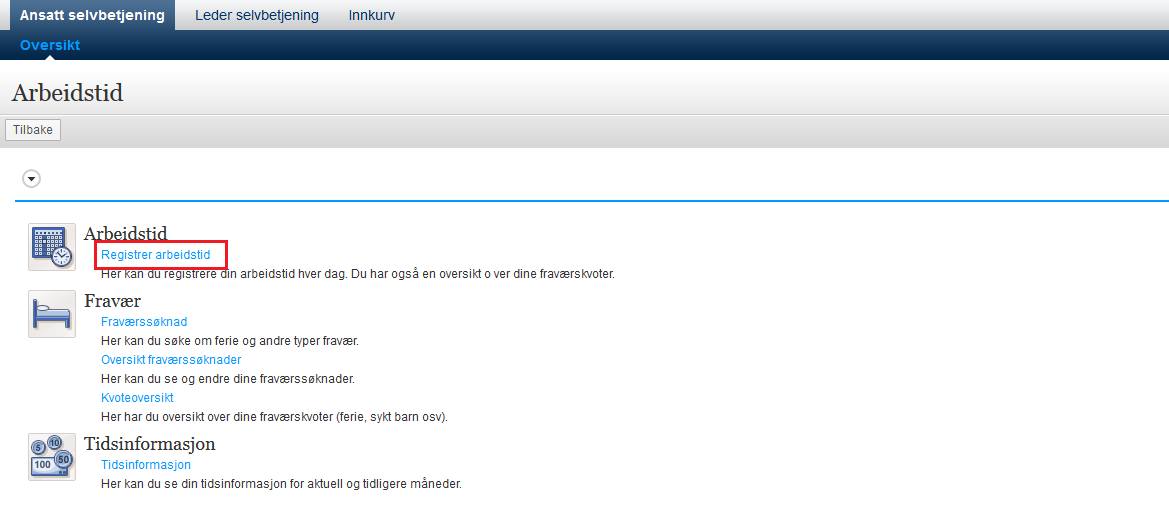
UF-tilsatte med **arbeidsplan** (uten fleksitid) registrerer kun **fravær** (og eventuelt overtid).

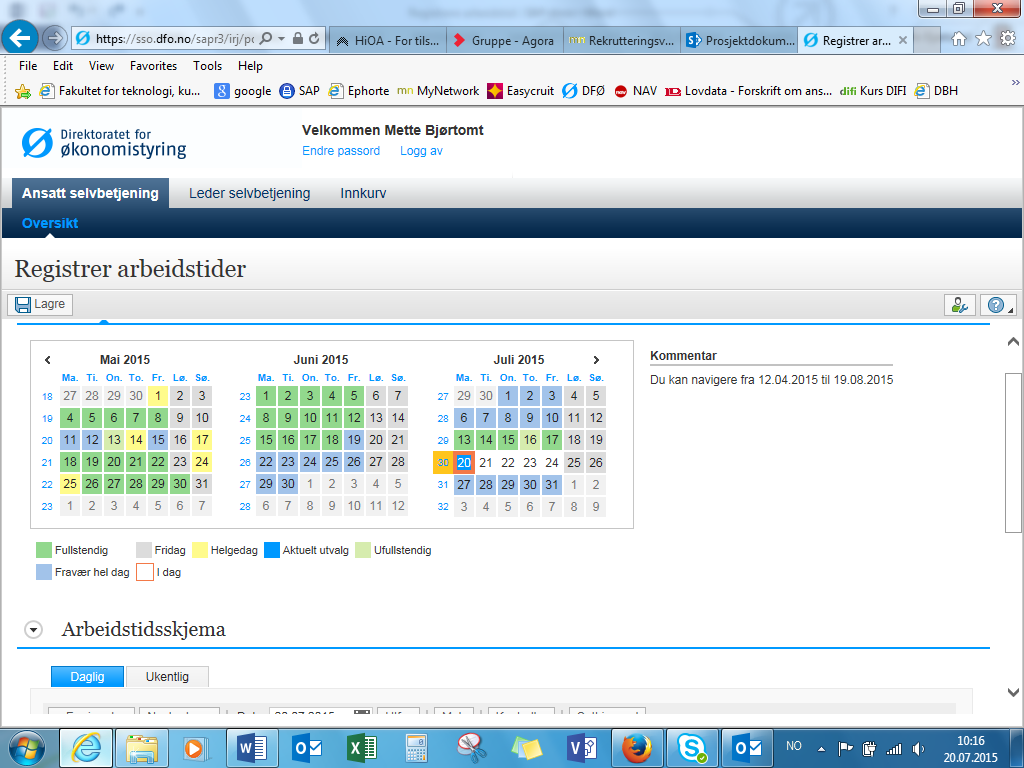
Dette dekkes i andre veiledninger.

For å registrere arbeidstid logger du deg inn i SAP-portalen



Trykk på ‘Arbeidstid’

Velg deretter ‘Registrer arbeidstid’

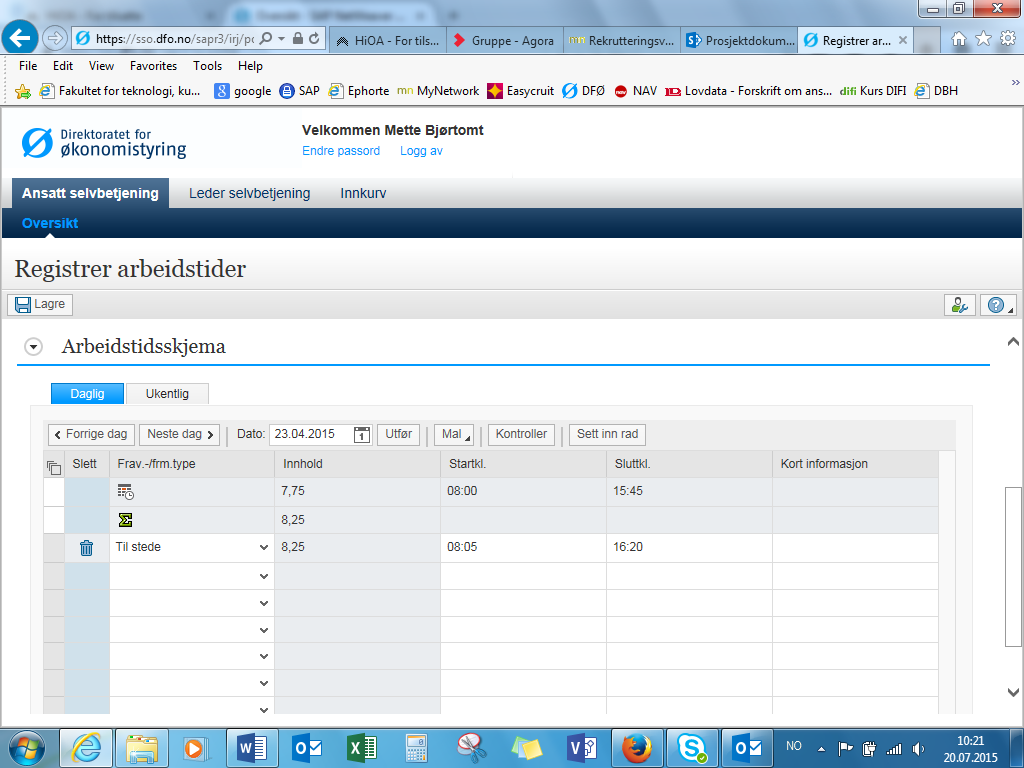


I kalendervinduet vises dine tidsregistreringer.

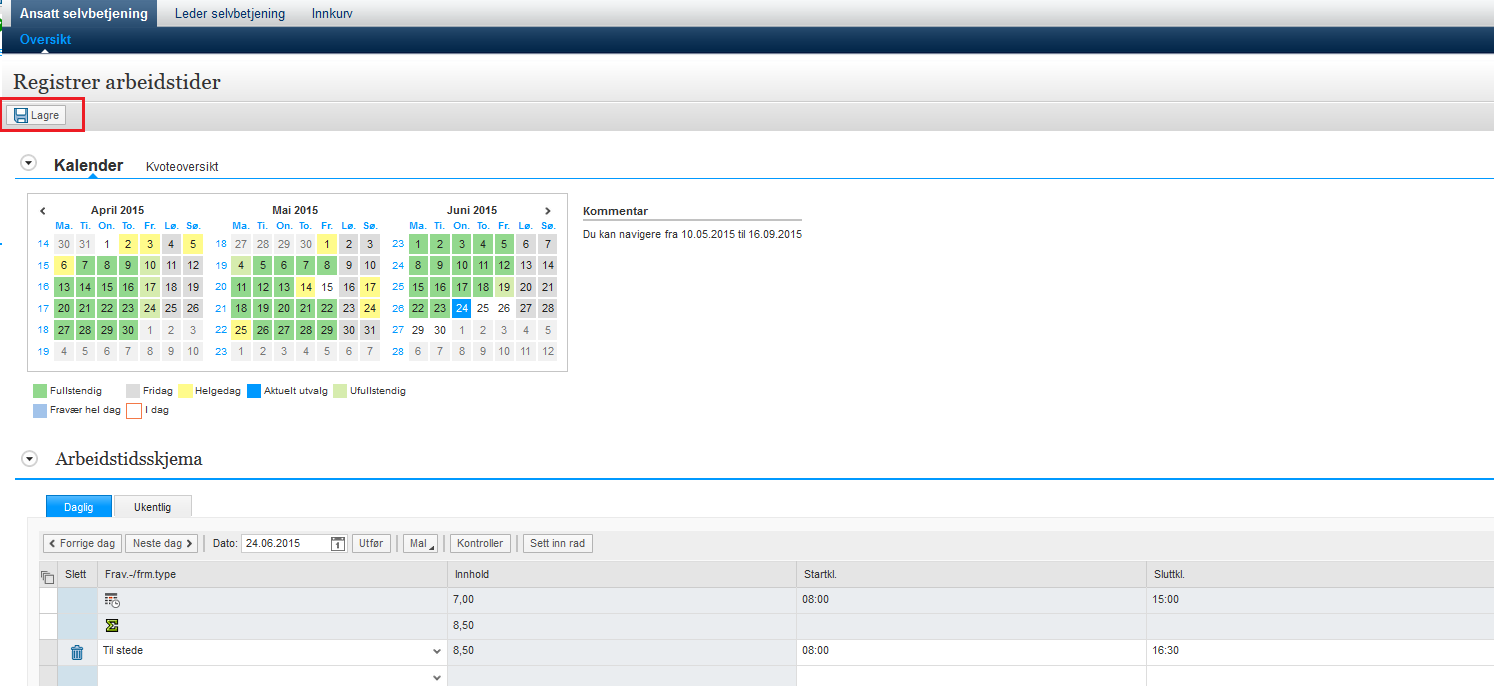
* Dager med ført tid vises i grønt.
* Dager hvor det er ført færre timer enn hva en normal arbeidsdag tilsier vises i lysegrønt.
* Dager hvor det ikke er registrert verken arbeidstid eller fravær vises uten fargekode.

Dagens dato er valgt automatisk, velg eventuelt en annen dato fra kalenderen og trykk ‘utfør’ for å oppdatere arbeidstidsskjema.

Du har mulighet til å registrere eller endre arbeidstid helt frem til den 14. i påfølgende måned.



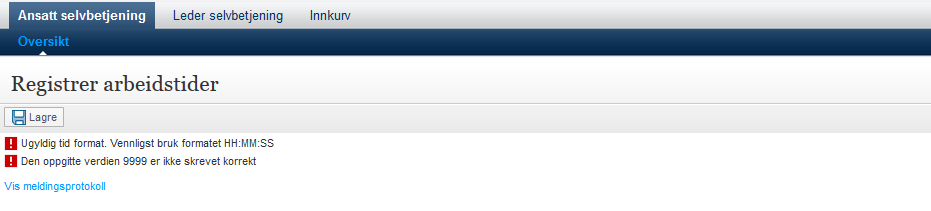
* Øverst i kolonnen **Innhold** ser du normal arbeidstid ut fra din arbeidsplan.
* Timer og minutter vises i 100-deler, for eksempel er 7,75 = 7 timer og 45 minutter.
* Velg riktig fraværs- eller fremmøtetype i nedtrekksmenyen.
* For registrering av normal arbeidstid velges fremmøtetypen **Til stede** fra nedtrekksmenyen, eller feltet kan stå åpent. Da vil det være tilstrekkelig å skrive inn klokkeslett. «Til stede» vil automatisk komme opp når du lagrer.
* Fremmøtetid føres i kolonnene **Startkl.** og **Sluttkl.** Klokkeslett skrives inn med fire sifre ("0800") eller med kolon ("08:00").



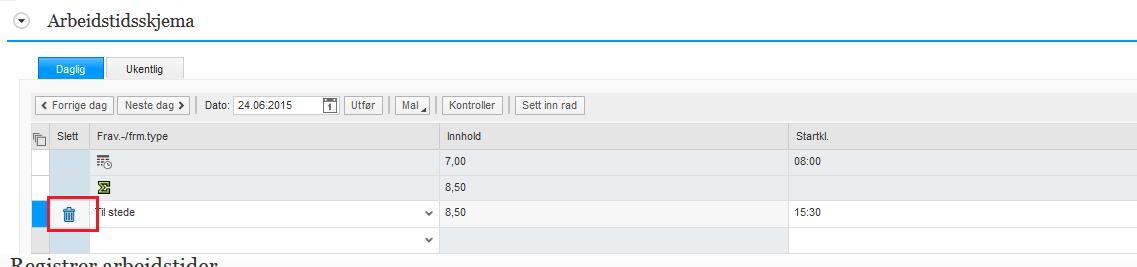
Når du har lagt inn arbeidstid, velger du **Lagre**.



Du får en bekreftelse på at dataene er lagret.

 Hvis det derimot er problemer med registreringen vil du få beskjed om det her.

For å **slette** en post klikker du på **søppelspannikonet**.



Velg deretter **Lagre**.