

AarsNorm Brugervejledning- medarbejdere

ny.aarsnorm.dk

Bruger vejledning for medarbejdere med visning i mobil-format. Det viste justeres alt efter hvor stor skærmen er på medarbejderens mobil eller iPad.

Indhold

Hvordan får du adgang til aarsnorm.....	2
Login skærmbillede	3
Gennemgang af det skærmbillede du får vist	4
Profil	4
Menupunkter	6
Start.....	7
Ønske om ændring.....	8
Oprette en ny arbejdstid.....	10
Opret en 0-dag, feriedag, seniordag, omsorgsdag eller en sygedag	11
Se andre medarbejderes arbejdstider	12
Hurtigstart guide	13
Kalender	14
Notifikationer	15
Tidsoversigt	16
Valgt ønsker	17

Hvordan får du adgang til aarsnorm

Du får adgang når lederen opretter dig i aarsnorm under institutionen (Medarbejdere i Institutionen) og tilknytter en mail-adresse.

Du vil modtage en mail med et link hvor du skal oprette dit eget kodeord.

Adgang sker via mobil, tablet, iPad eller computer fra en browser på adressen <http://ny.aarsnorm.dk> - det er kun nødvendigt at skrive ny.aarsnorm.dk eller du kan scanne nedenstående QR-koden med kameraet



Du kan logge på ny.aarsnorm.dk med mail og kodeord. Mailen kan være en kommune-mail eller Gmail, Hotmail eller andet.

Login skærbillede

Ved login ses dette skærbillede

Aarsnorm

Emailadresse

a2@arsnorm.dk

Adgangskode

.....

Log ind

[Glemt din adgangskode?](#)

Brug for hjælp?

42 90 90 30
support@arsnorm.dk
www.offdata.dk

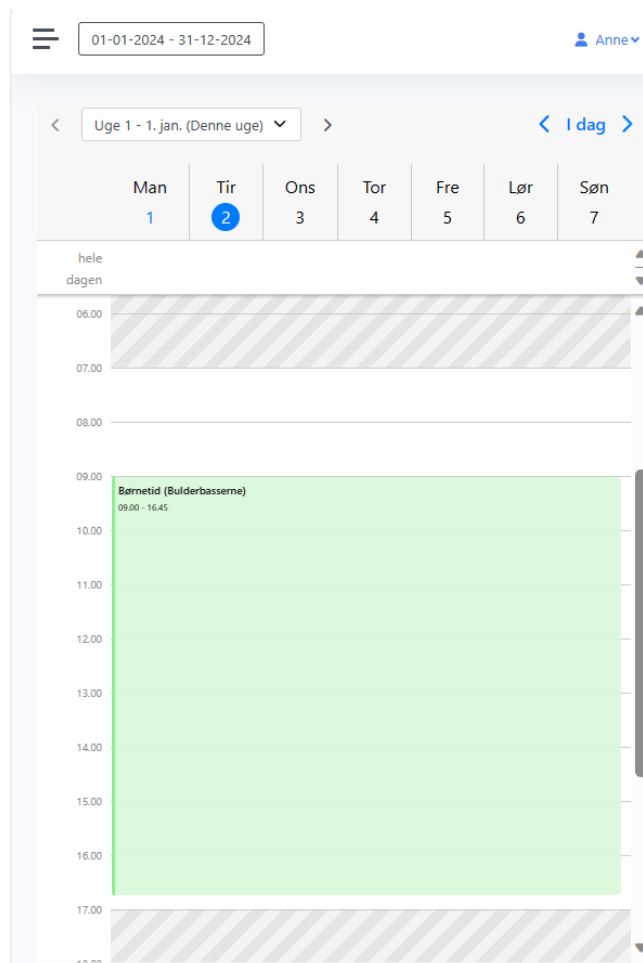
Aarsnorm er et mødeplanlægningsværktøj, som er udviklet af IT-virksomheden OffData

OffData har gennem mange år samarbejdet med både offentlige og private daginstitutioner, skolefritidsordninger og klubber. Vi lytter til vores brugere og udvikler løbende AarsNorm, så det forbliver brugervenligt og har god integration med andre systemer.

Der er adgang til at logge ind eller at trykke på 'Glemt adgangskode'.

Ved tryk på 'Glemt adgangskode' tilsendes en ny mail og der kan oprettes en ny adgangskode.

Gennemgang af det skærbillede du får vist

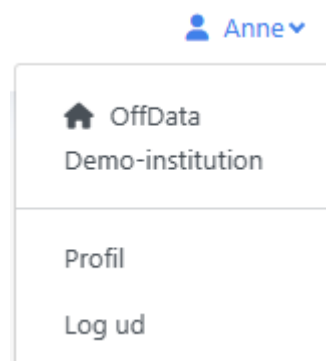


Profil

I øverste højre hjørne vises profilen der er logget på aarsnorm

 Anne

Ved tryk på profilen åbnes profilen



Der vises institutionen der er aktiv – husk at du kan have adgang til flere institutioner.

Der gives mulighed for at logge af og der er adgang til detaljerne i profilen.

Min profil



Navn

Initialer (navn i mobil app)

Mobilnummer

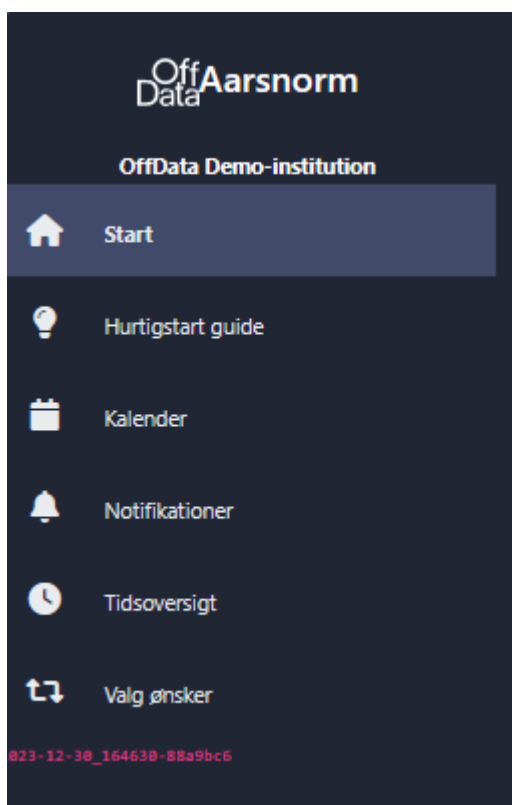
Der vises info om din profil

Menupunkter

I øverste venstre hjørne finder du et ikon med tre vandrette linjer

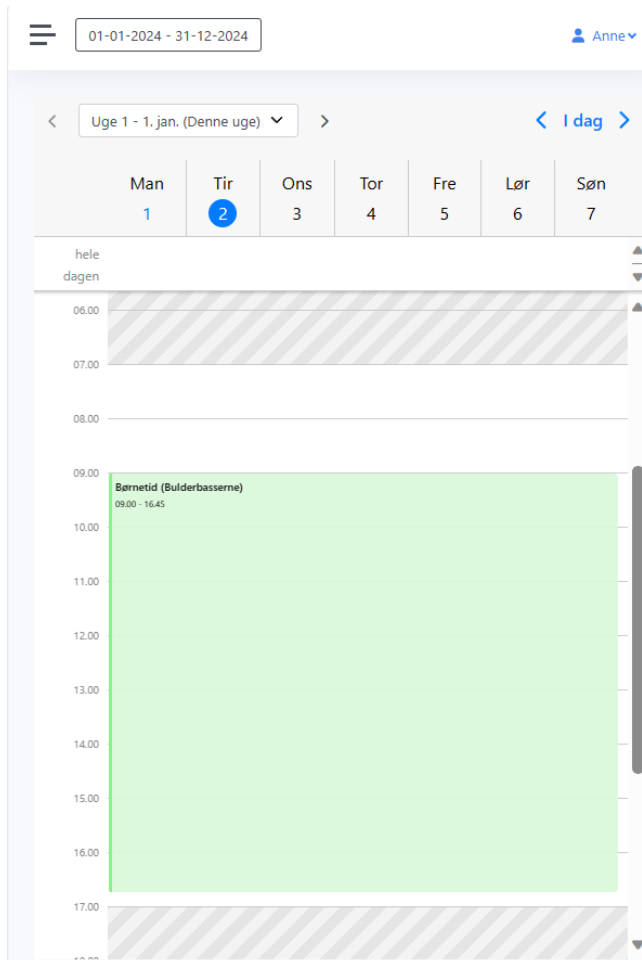


Ved tryk på ikonet åbnes menuen



Start

Under start – som også er den side der vises når der logges på, vises kalenderne med arbejdstider



Der vises de almindelige funktioner i en kalender med mulighed for skift mellem uger og dage.

Når der logges på aarsnorm, vil aarsnorm vise den aktuelle arbejdsuge.

I dette eksempel vises en arbejdstid med

- børnetid fra 09:00 til 16:45

Ønske om ændring

Du kan fremsende ønske om ændring af arbejdstid.

Hvis du ønsker en ændring af en vagt – så skal du klikke på den vagt du ønsker at ændre

I dette eksempel er arbejdstiden opdelt i tre

- Børnetid fra 09:00 til 16:45

I dette eksempel klikker jeg på Børnetid og får vist dette billede

Anmod om at ændre eksisterende arbejdstid

Dato

tirsdag 2 jan. 2024

Tidstype

Børnetid

Tid *

6:0012:0018:00

Start *

Længde

Slut *

9:00

7,75

16:45

Bemærkning

Lav ændring

Forsøg at slet

Hvis du ønsker at gå 16:30 fordi du skal til tandlæge, så ændre du vagten til 16:30, - og så kan du også lægge en besked under bemærkninger.

Anmod om at ændre eksisterende arbejdstid

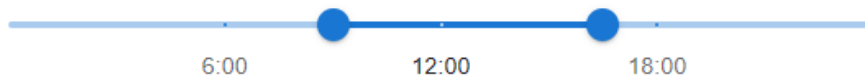
Dato

tirsdag 2 jan. 2024

Tidstype

Børnetid

Tid *



Start *

9:00

Længde

7,5

Slut *

16:30

Bemærkning

skal til tandlæge

Lav ændring

Forsøg at slet

Når du har rettet arbejdstiden og skrevet i bemærkninger, trykker du på den blå knap 'Lav ændring' og får vist dette kvitteringsbillede



01-01-2024 - 31-12-2024

Anne ▾

Valg ønsker

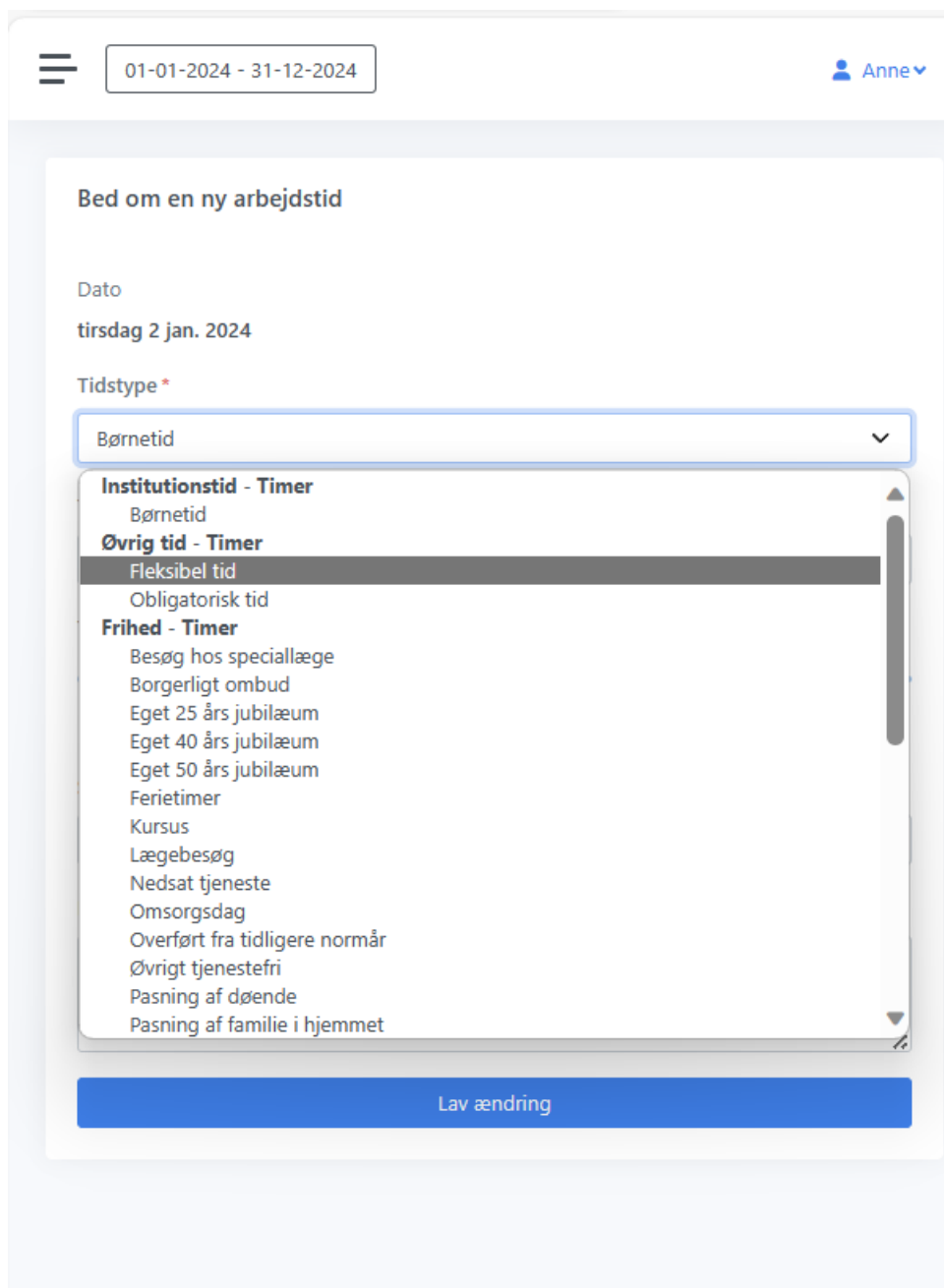
Dato	Tid	
2 jan. 2024	9:00 - 16:30	
 Børn	9:00 - 16:45	

Lederen vil modtage dit ønske og behandle det efter de regler som i har aftalt i jeres institution.

Oprette en ny arbejdstid

Hvis du ønsker at oprette en ny arbejdsopgave fx i fleksibel tid, så er det også muligt.

Hvis du ønsker at oprette en ny arbejdstid – så skal du klikke på dagen UDENFOR eventuelle vagter



01-01-2024 - 31-12-2024 Anne

Bed om en ny arbejdstid

Dato
tirsdag 2 jan. 2024

Tidstype *

Børnetid

Institutionstid - Timer
Børnetid

Øvrig tid - Timer
Fleksibel tid
Obligatorisk tid

Frihed - Timer
Besøg hos speciallæge
Borgerligt ombud
Eget 25 års jubilæum
Eget 40 års jubilæum
Eget 50 års jubilæum
Feretimer
Kursus
Lægebesøg
Nedsat tjeneste
Omsorgsdag
Overført fra tidligere normår
Øvrigt tjenestefri
Pasning af døende
Pasning af familie i hjemmet

Lav ændring

Du kan vælge de grupper – fleksibel eller andre øvrig tids grupper som ligger i systemet.

Hvis du er i tvivl om hvilke grupper du har timer på så gå til menuen og find Tidsoversigt.

HUSK at indtaste en note hver gang.

Opret en 0-dag, feriedag, seniordag, omsorgsdag eller en sygedag

Hvis du ønsker en frihed eller fravær en hel dag – så skal du klikke på dagen UDENFOR eventuelle vagter



01-01-2024 - 31-12-2024

 Anne ▾

Bed om en ny arbejdstid

Dato

tirsdag 2 jan. 2024

Tidstype *

Børnetid ▾

Tandlægebesøg

Værnepligt

Frihed - Dage

0-dag

Adoption

Barsel delvist lønnet

Barsel pr. dag

Barsel uden løn

Feriedage

Fravær §56

Sygdom - Timer

Delvis sygdom

Død/begravelse i nærmeste familie

Sygdom - Dage

Alvorligt syge børn

Arbejdsskade

Barns 1. og 2. sygedag

Barns hospitalindæggelse

Graviditetsgener

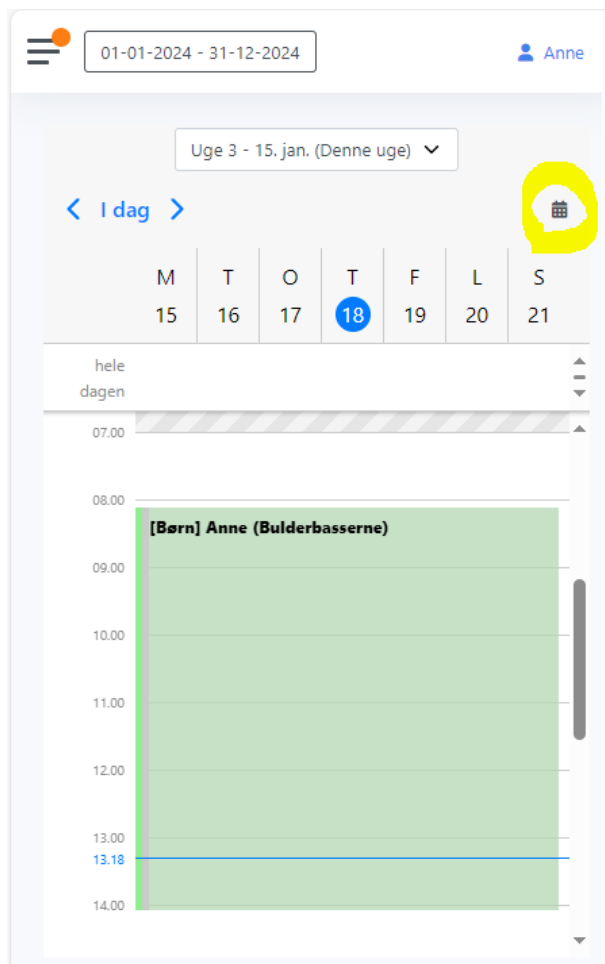
Sygdom

Lav ændring

Du kan vælge de dagstyper som ligger i systemet. Tjek med din leder hvilke du må bruge.

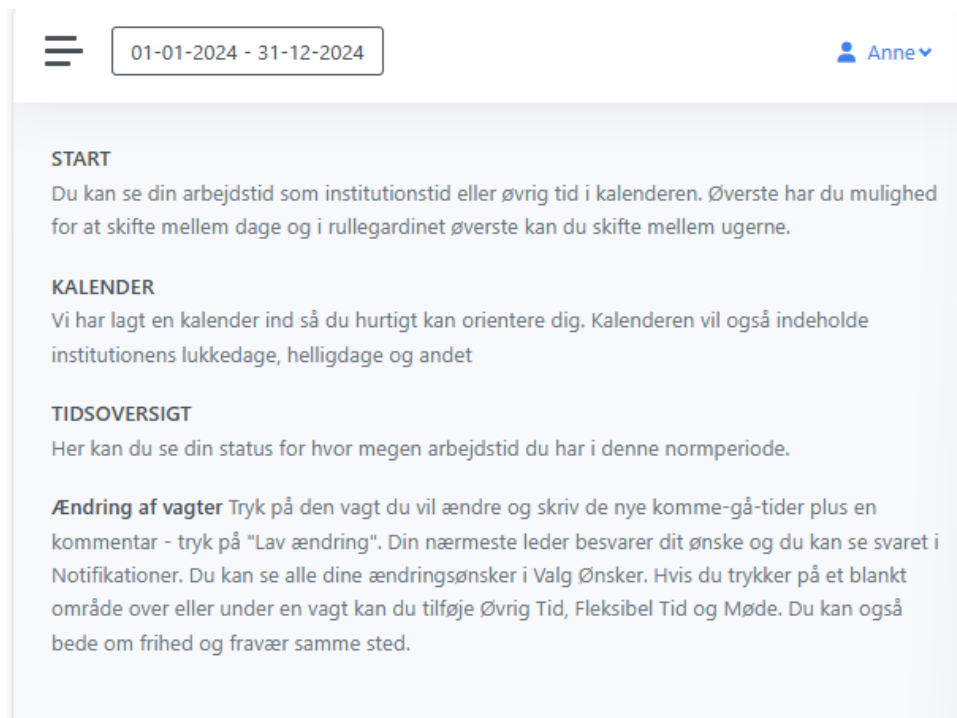
Se andre medarbejderes arbejdstider

Der er adgang til at se andre medarbejderes arbejdstider ved at klikke på ikonet i øverste højre hjørne



Hurtigstart guide

Du får vist et skærbillede med det vigtigste informationer



Skærbilledet udbygges i takt med der kommer ny funktionalitet

Kalender

Du får vist en kalender der kan indeholde informationer på dagen

01-01-2024 - 31-12-2024

Anne

/ Kalender

Kalender

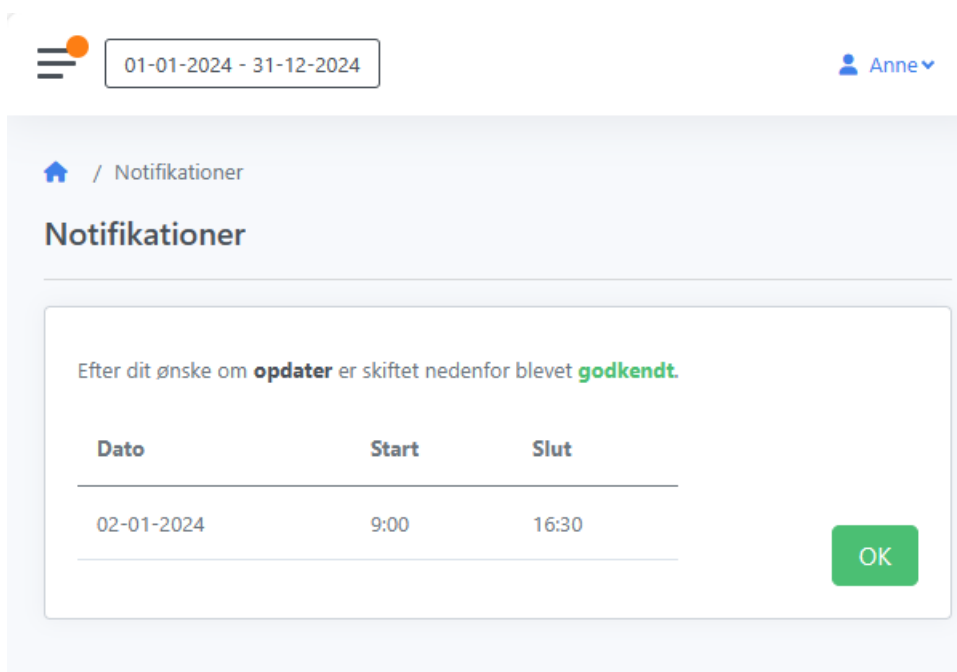
Januar	Februar	Marts
01 Nytårsdag1	01 T	01 F
02 T	02 F	02 L
03 O	03 L	03 S
04 T	04 S	04 M1
05 F	05 M6	05 T
06 L	06 T	06 O
07 S	07 O	07 T
08 M2	08 T	08 F
09 T	09 F	09 L
10 O	10 L	10 S
11 T	11 S	11 M1
12 F	12 M7	12 T
13 L	13 T	13 O
14 S	14 O	14 T
15 M3	15 T	15 F
16 T	16 F	16 L
17 O	17 L	17 S
18 T	18 S	18 M1
19 F	19 M8	19 T
20 L	20 T	20 O
21 S	21 O	21 T
22 M4	22 T	22 F
23 T	23 F	23 L
24 O	24 L	24 Palmesøndag
25 T	25 S	25 M1
26 F	26 M9	26 T
27 L	27 T	27 O
28 S	28 O	28 Skærtorsdag
29 M5	29 T	29 Langfredag
30 T		30 L
31 O		31 Påskedag

Notifikationer

Hvis din daglige leder sender dig beskeder, vil du finde dem her.



Hvis du har ønsket at gå tidligere , fx ifm et tandlægebesøg så kan du få en notifikation som denne



Bemærk at der er en orange cirkel i øverste venstre side. Den vises når der er nyt til dig.

Tidsoversigt

Her kan du se hvor mange timer der er brugt og hvor mange timer du stadig kan bruge.

I kolonnen Restværdi vises 6,9 timer ud for tilsynstid og 12 timer ud for fleksibel tid.

De 6,9 og 12 timer er ikke planlagte timer – timer som du eller din leder endnu ikke har planlagt.



01-01-2024 - 31-12-2024

 Anne ▾

	Brutto	Restværdi
Løntimer	1.664,00	
Helligdage på hverdage	8,00	
Overført fra tidligere normår	0	0
Feriedage	30,00	29,00
Ferietimer	0	0
Kursus	0	0
Omsorgsdag	0	0
Seniordag	0	0
Obligatorisk tid	5,00	3,50
Fleksibel tid	12,00	12,00
Tilsynstid		6,90

Hvis der er brugt for mange timer vises tallet med **rødt** og der er et minus-tegn foran tallet

Valgt ønsker

Her kan du se hvilke ønsker din leder endnu ikke har taget stilling til

01-01-2024 - 31-12-2024 Anne▼

Valg ønsker

Ingen anmodning

Der var ingen ændringer på nogle vagter

.. men der er ikke noget at vise nu ..