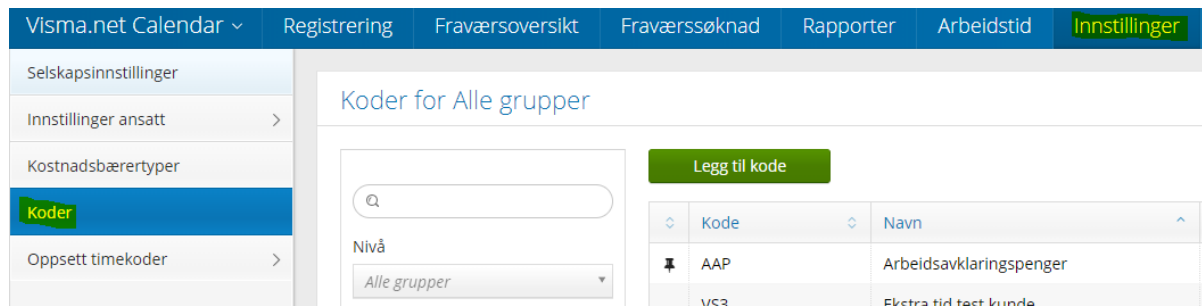


# Hvordan opprette egne time- og fraværskoder i Calendar

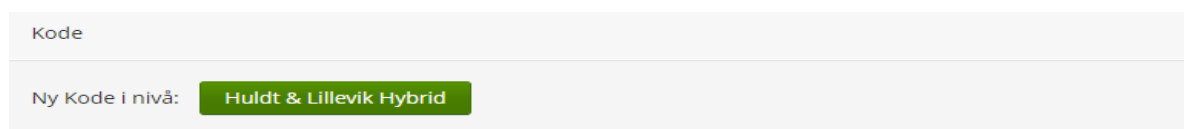
For å opprette nye koder i Calendar, gå inn på Innstillinger | Koder og velg Legg til kode.



The screenshot shows the 'Koder for Alle grupper' (Codes for All groups) page in the Visma.net Calendar application. The top navigation bar includes 'Visma.net Calendar', 'Registrering', 'Fraværsoversikt', 'Fraværssøknad', 'Rapporter', 'Arbeidstid', and 'Innstillinger'. The left sidebar has options like 'Selskapsinnstillinger', 'Innstillinger ansatt', 'Kostnadsbærer typer', 'Koder', and 'Oppsett timekoder'. The main content area has a search bar, a 'Nivå' dropdown set to 'Alle grupper', and a 'Legg til kode' button. A table lists existing codes:

Kode	Navn
AAP	Arbeidsavklaringspenger
VS3	Ekstra tid test kunde

Den nye koden må ta utgangspunkt i en opprettet kode, så her velger du en kode som er så lik som mulig. I feltet kodetyper ser man om det er en fraværskode eller om det er arbeidstid. Skal man opprette en timekode tar man utgangspunkt i en kode som har kodetype arbeidstid. Om det gjelder fravær vil utgangspunktet være en kode med kodetype fravær eller permisjon.



The screenshot shows the 'Ny Kode' (New Code) form. It has a 'Kode' field and a 'Ny Kode i nivå:' dropdown menu currently set to 'Huldt & Lillevik Hybrid'.

## Ny Kode



Two buttons are visible: 'Kopier fra eksisterende' (Copy from existing) and 'Start med blank' (Start with blank).

Søk  Kodetyper

Kode	Navn	Nivå	Kodetyper
AAP	Arbeidsavklaringspenger	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
VS3	Ekstra tid test kunde	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
FE	Ferie	Huldt & Lillevik Hybrid	Ferie
F+	Fleksitid +	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
F-	Fleksitid - del av dag	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
FF-	Fleksitid - hel dag	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
FO	Foreldrepermisjon	Huldt & Lillevik Hybrid	Foreldrepermisjon
AD	Fødsels/adopsjonspenger	Huldt & Lillevik Hybrid	Foreldrepermisjon
hob	Hot bed	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
UA	Ikke legitimert fravær	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
Nt	nattillegg	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
OfB	offshore bonus	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
AP	Oppspart overtid	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
S10	Oppspart overtid 100%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
S40	Oppspart overtid 40%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid

I dette eksemplet skal jeg opprette en ny kode i Calendar for 20% overtid.  
 Jeg velger Legg til kode, finner og markerer koden jeg vil benytte som mal.  
 Jeg velger Overtid 100% siden denne vil være tilnærmet det jeg ønsker, og trykker lage.

Kode	Navn	Nivå	Kodetyper
FO	Foreldrepermisjon	Huldt & Lillevik Hybrid	Foreldrepermisjon
AD	Fødsels/adopsjonspenger	Huldt & Lillevik Hybrid	Foreldrepermisjon
hob	Hot bed	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
UA	Ikke legitimert fravær	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
Nt	natttillegg	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
OFB	offshore bonus	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
AP	Oppspart overtid	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
S10	Oppspart overtid 100%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
S40	Oppspart overtid 40%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
S50	Oppspart overtid 50%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
O10	Overtid 100%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
O40	Overtid 40%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
O50	Overtid 50%	Huldt & Lillevik Hybrid	Arbeidstid
PE	Permisjon	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær
PU	Permisjon uten lønn	Huldt & Lillevik Hybrid	Fravær

Legger så inn navn, kortnavn og ser over at koden registrere det jeg ønsker. Velg så Terskel, og let frem den lønnsarten koden skal kobles til i lønn. Dette må gjøres for at transaksjonene leses inn til riktig lønnsart. Lagre når du er ferdig, og koden er klar til bruk.