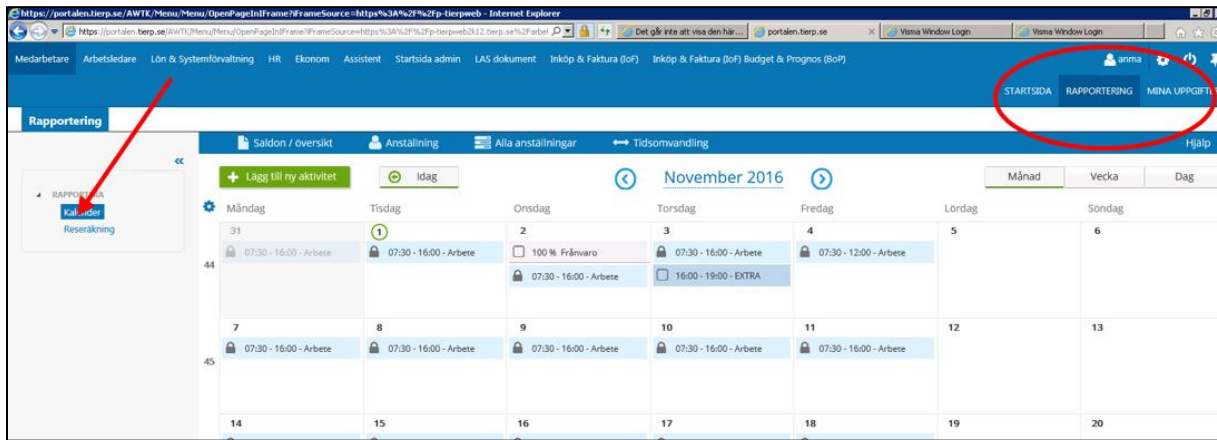
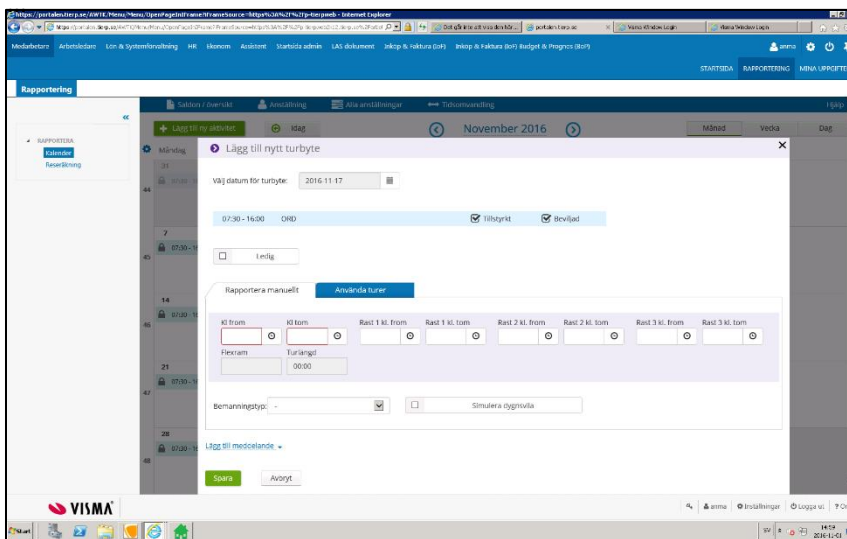
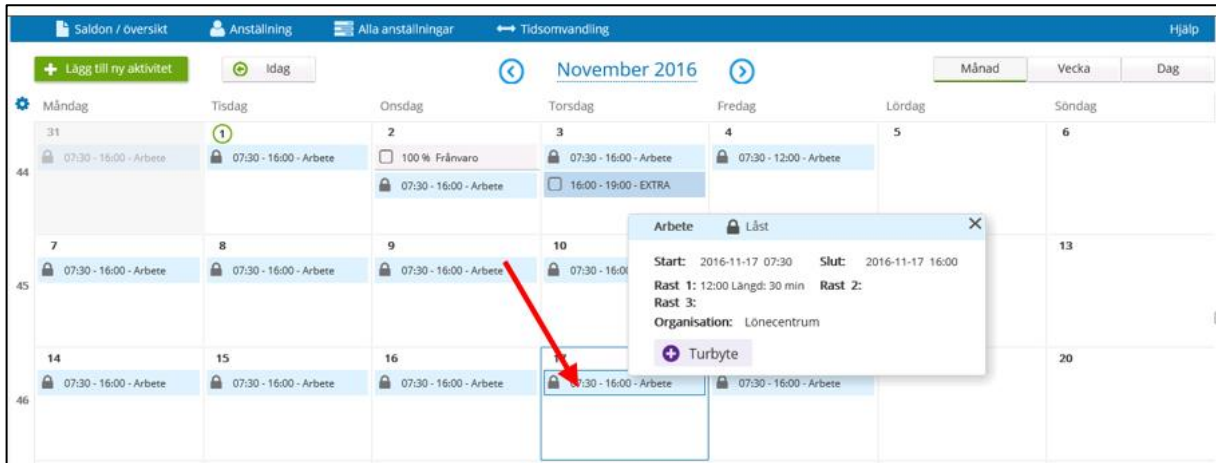


Kalender

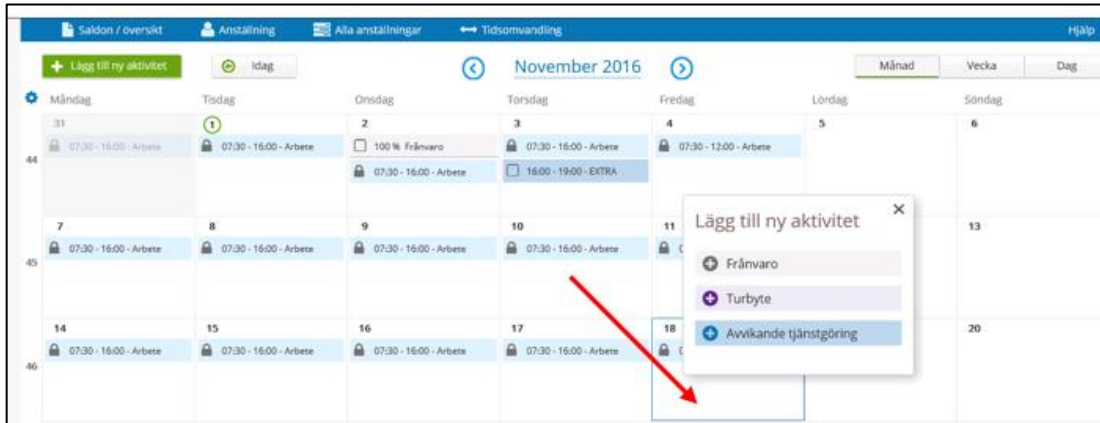
Gå in på rapportering/kalender och gör "turbyte", "avvikande tjänstgöring" eller rapportera "frånvaro"; Nedan bild är kalendern



Om man klickar på den ljusblåa rutan med klockslag och texten Arbete så kan man göra ett Turbyte.



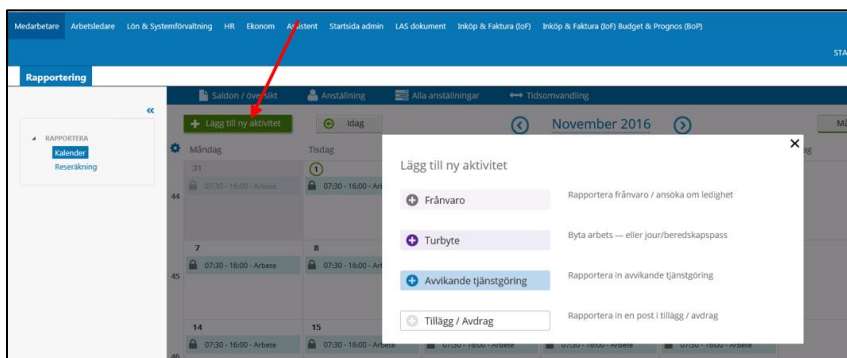
Om man klickar i det vita fältet i rutan så kommer "Lägg till ny aktivitet" upp, markera och välj aktivitet



Vid avvikande tjänstgöring kan man även lägga in avvikande konto genom att välja organisation vid förstoringsglaset - fylla i namn på arbetsplats... räcker ofta med början på namnet t. ex Hemtj och tryck sedan på "spara".

Lägg till ny aktivitet

Det går också att lägga in ny händelse via "lägg till ny aktivitet"



Avvikande tjänstgöring för medarbetare med beredskap

Klicka på "Lägg till ny aktivitet", ytterligare 2 rader finns här, välj "aktiv tid".
(syns inte detta – prova först att trycka på Funktionstangent F5)

Lägg till ny aktivitet

- Frånvaro Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet
- Turbyte Byta arbets — eller jour/beredskapspass
- Bunden tid Rapportera bunden tid för jour eller beredskap
- Aktiv tid** Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap
- Avvikande tjänstgöring Rapportera in avvikande tjänstgöring
- Tillägg / Avdrag Rapportera in en post i tillägg / avdrag

Klicka på aktuellt datum för händelsen – dagkalender med klockslag dyker upp, klicka i aktuell tidsruta, och "lägg till ny aktivitet" poppar upp – i rullgardinen välj störning/pengar eller störning/ledigt.

Lägg till ny aktiv tid

Välj bunden tid att lägga aktiv tid till:
(Här visas tillfällen med bunden tid from idag och 45 dagar bakåt i tiden)

Ber an plats ej utfylln	2016-11-03, 00:00 - 2016-11-03, 07:00
Ber an plats ej utfylln	2016-11-02, 00:00 - 2016-11-02, 24:00
Ber an plats ej utfylln	2016-11-01, 00:00 - 2016-11-01, 24:00
Ber an plats ej utfylln	2016-10-31, 00:00 - 2016-10-31, 24:00
Ber an plats ej utfylln	2016-10-30, 00:00 - 2016-10-30, 24:00

Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Ber an plats ej utfylln Ersättning procent: 0 / 100%
2016-11-02 00:00 - 2016-11-02 24:00 Organisation: Fastighetsförvaltare

Störning /B ledig
Störning /B pengar

Lägg till ny aktiv tid Avancerade inställningar

Orsak: [dropdown]
10 min
Kl from: 02:00 Kl tom: 02:10 Längd: 10 min
Lägg till Avbryt

Klockslag poppar in i den rutan du valde, men här kan du även ändra tiden manuellt via att klicka på klockan, pila dig till rätt klockslag eller lägga in tider direkt.

Lägg till ny aktiv tid Avancerade inställningar

Orsak: Störning /B pengar

Kl from: 02:00 Kl tom: 03:00 Längd: 60 min

Lägg till Avbryt

03 : 00

Frånvaro

Välj frånvaro och händelse från listan – exempelvis väljer man semester. Observera inga klockslag vid heldags frånvaro!

Lägg till ny frånvaro

Orsak: **Semester Betald**

Start:

Slut:

Lägg till meddelande

Spara

Tills vidare

Omfattning: %

Lägg till ny frånvaro

Orsak: **Semester Betald**

Start:

Slut:

Kl from:

Kl tom:

Lägg till meddelande

Spara

Avbryt

Tills vidare

Omfattning: %

Saldon och översikt

I den övre menyn – välj saldon/översikt för att se dina händelser

Medarbetare Arbetsledare Lön & Systemförvaltning HR Ekonom Assistent Startside admin LAS dokument Inköp & Faktura (IoF) Inköp & Faktura (IoF) Budget & Prognos (BoP)

STARTSIDA RAPPORTERING MINA UPPGIFTER

Rapportering

- Saldon / översikt
- Anställning
- Alla anställningar
- Tidsomvandling

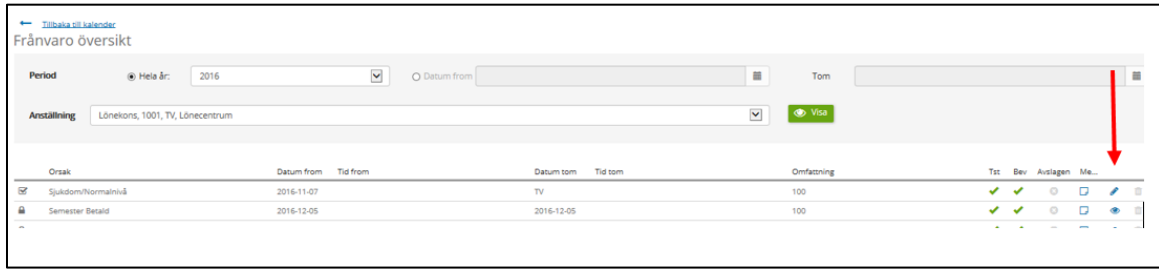
Hjälp

November 2016

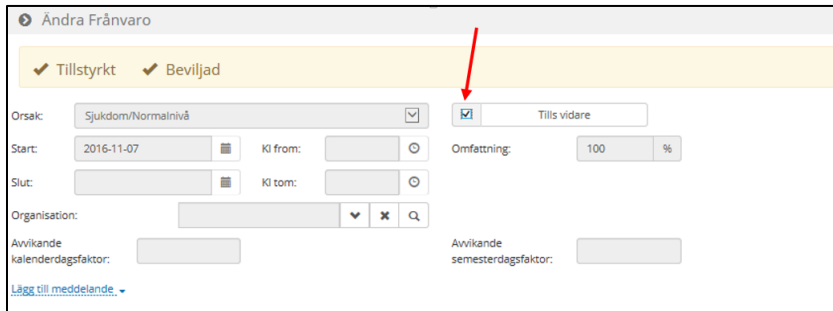
Månad Vecka Dag

Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
2	3	4	5	6
7	8	9	10	11
12	13			

Sjukfrånvaro "Frånvaro översikt" – här kan man klicka upp en rad och frisk-anmäla sig – klicka på pennan,



bocka ur "tillsvidare"



Fyll i slutdatum och spara!

