

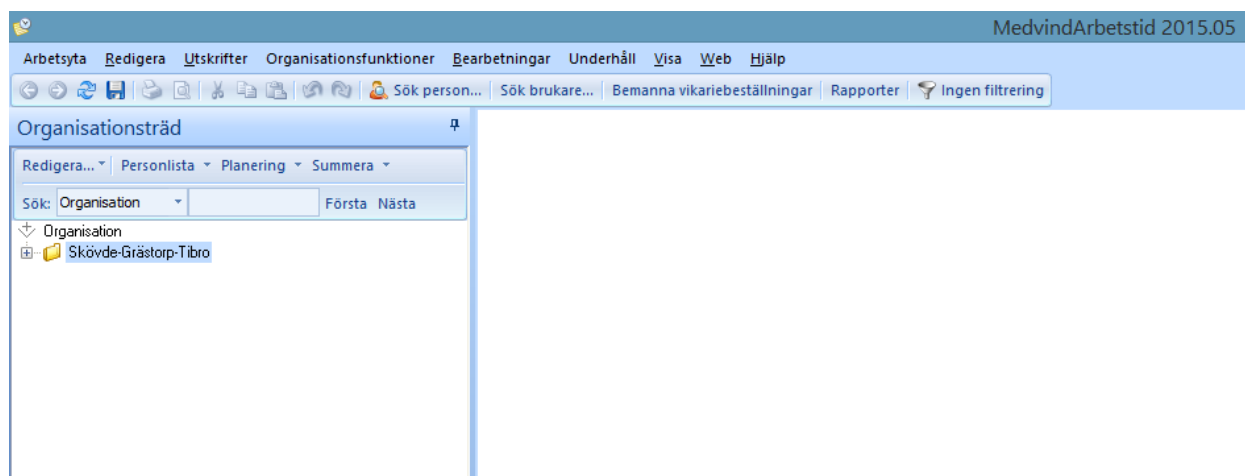
Medvind Klient Chef/Adm

Innehållsförteckning

Startbild	3
Nya/ändrade anställningar	3
Organisationsträd	4
Söka person/anställning	4
Anställning	6
Placering	7
Schema	9
Ändra befintligt grundschema	15
Tillfällig schemaändring	16
Kontroll mot dygnsvila	17
Kontroll mot veckovila	18
Koppla schemarad	19
Planeringsbilden	19
Vakanser, beställa vikarie (Bemanningsenhet)	24
Sök ersättare (ej via Bemanningsenhet)	26
Rapportera frånvaro åt medarbetare	28
Rapportera mertid/övertid åt medarbetare	32
Löneartsrapportering åt medarbetare	33
Attestera	34

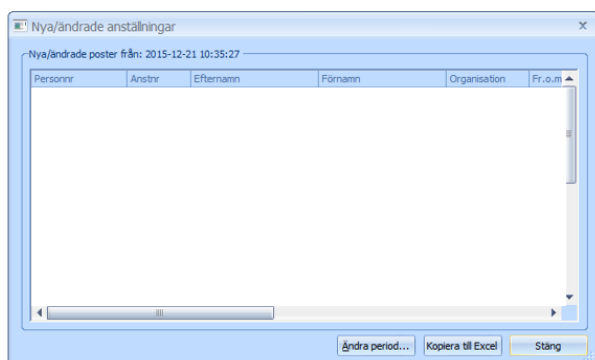
Startbild

När du kommer in i Medvind kommer du till följande visningsbild.



Nya/ändrade anställningar

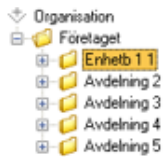
Om det tillkommit ny personal eller skett en förändring kommer denna ruta att visas vid inloggning för att indikera detta.



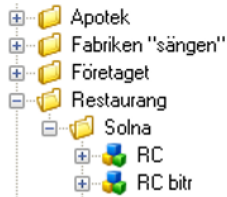
Denna information hittar du även under menyn **Bearbetningar** Nya/ändrade anställningar.

Organisationsträd

De mappar som du har behörighet till visas till vänster när du öppnar Medvind.

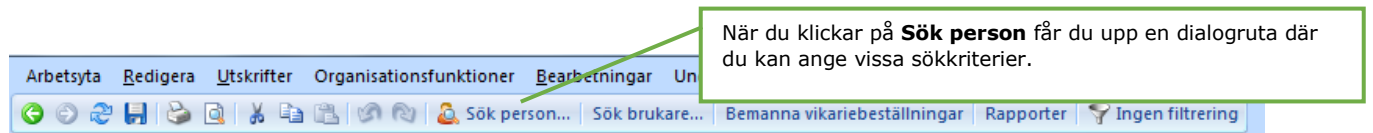


Varje mapp är ett kostnadsställe. Under varje mapp måste en planeringsgrupp finnas och där under läggs även scheman.



Söka person/anställning

En person eller anställning kan sökas fram på flera olika sätt.



Obs! Du kan endast söka fram personer som är anställda på organisationer som du har behörighet till.

Du kan välja om du vill att ditt resultat ska visas i en Personlista eller i en Planering under angiven datumperiod.

Fyll i dina sökkriterier.

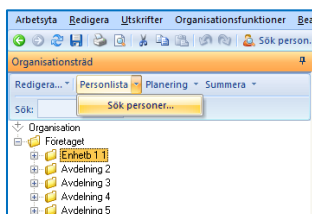
Tilläggsfråga ger möjlighet till fler urval att söka på. För att kunna söka här måste **Sök på datum** vara markerad.

Tidigare gjorda urval ligger kvar till nästa gång. Klicka på **Rensa allt** för att ta bort tidigare urval.

Söka person via Gul mapp och "Personlista"

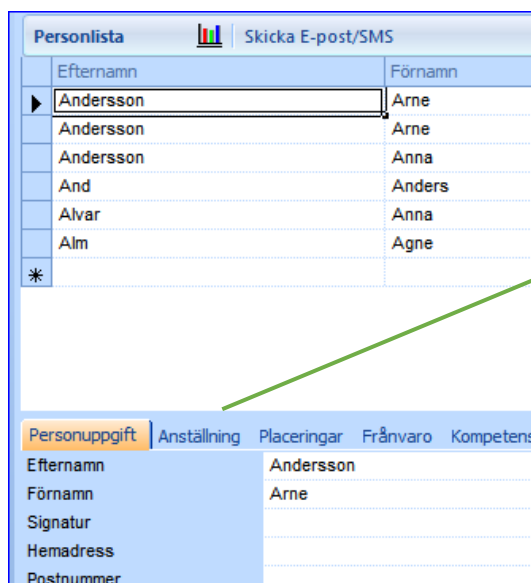
Du kan på ett snabbt sätt få fram en personlista över personer som är anställda på en viss organisation genom att markera aktuell mapp i trädet och klicka på **Personlista** i menyraden.

Vill du göra ett nytt urval så klickar du på listpilen och markerar **Sök personer**. Du kommer då till den vanliga "Sök person" bilden.



Resultatet efter sökning

Oavsett på vilket sätt du sökt fram personerna, så visas de personer som matchar ditt urval i en personlista enligt nedan. Du kan längst upp på bilden se hur många personer som du fått fram, och vilket som var ditt urval.



Flikarna i nedre delen av bilden tillhör den person som är markerad i den övre delen. Markerar du en annan person byts informationen.

Anställning

Arbetstagarens anställning registreras i lönesystemet och överförs sedan till Medvind. Här måste vissa kompletterande uppgifter göras för att personen ska kunna hanteras vidare i systemet.

Personup... **Anställning** Placeringar Frånvaro Kompetens Ringlistor Tillgänglig... Löneartsr... Antec

Anställning Ny Ändra Ta bort Bryt anställning

Klicka på **Ändra** för att fylla i kompletterande uppgifter angående anställningen.

Anställningsuppgifter

Anställningsnr: 620514-3248, Anita Hatt

Fr.o.m: 2015-11-06

T.o.m: Gäller TV

Organisation

Välj

Enhet: Brukaridentitet

Arbetsbetsregel: Månst AB ej OB vid överl

Personalgrupp: Beredskap ej ob vid ötid
Beredskap veckovila ej ob ötid
Månst AB ej OB vid överl
Månst AB oregelbunden arbt
Månst BEA
Månst bilaga D (pool)
Månst bilaga J (jour)
Månst bilaga M (ferie)
Månst bilaga U (uppehåll)
Månst ej övertid
Timanst PAN ej Ob 48
Timanst PAN Ob 40
Timanst AB
Årsarbetsid bilaga J
Årsarbetsid oregelb arbtid
Årsarbetsid ej ob vid övertid

Stämpingsmall

Vikariety

LasTyp

Timmar / vecka: Heltidsmått: Skicka till lön: ☒ Ja ☐ Nej

Syss.grad

Information

Attesterad

Skapad

Ändrad

Spara Avbryt

Arbetsbetsregel
Måste anges. Denna uppgift används för att veta vilket regelverk som gäller för den anställda. Styr även utvärdering av timbank, ackumulatorer, kontroller och även vilken typ av ersättning som ska skapas vid överföring till lönesystem.

Stämpingsmall
Här väljer du den stämpingsmall för de medarbetare som har stämpling.

Vikariety
Måste anges för den personal som är kopplad till bemanningsenhet. Välj typ av vikarie. Ex Tim, Pool etc.

Placering

För att en person ska kunna ingå och visas i en planering måste personen vara placerad och kopplad till en planeringsgrupp.

Den anställde kan ha en eller flera placeringar för en viss anställning.

The screenshot shows the 'Placering' form in a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Personuppgift', 'Anställning', 'Placeringar' (highlighted), 'Frånvaro', 'Kompetens', and 'Uppdrag'. Below this is a sub-bar with buttons: 'Placering', 'Ny', 'Ändra', 'Ta bort', 'Bryt placering', and 'Urval: Alla'. The main form area is titled 'Placering' and contains several sections: 'Anställningsnr' with a dropdown menu showing '1'; 'Gäller fr.o.m.' with a date picker set to '2016-07-01' and a 't.o.m.' field; 'Gäller TV' with a dropdown; 'Planeringsgrupp' with a 'Välj' button; 'Schema' with a 'Välj' button and a 'Rensa' button; 'Schemarad' with a text input field; and a section with checkboxes: 'Visa tider webb' (checked), 'Ej övergångsers', 'Ej valbar vid stämpling', and 'Ej LAS'. At the bottom, there is an 'Information' section with fields for 'Attesterad', 'Skapad', and 'Ändrad'. At the very bottom, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons, with 'Spara' circled in orange. Several green callout boxes provide instructions: one points to the 'Ny' button, another to the 'Placeringar' tab, and others point to the 'Anställningsnr', 'Gäller fr.o.m.', 'Gäller TV', 'Välj' buttons, 'Schemarad' field, and 'Spara' button.

Under fliken placeringar ser du den anställdes placering. Dvs i vilken gul mapp i organisationen den anställda tillhör.

Klicka på **Ny** för att lägga upp en ny Placering.

Har den anställda flera anställningar, var uppmärksam på så du valt rätt anställningsnummer för placeringen. Annars ändra i denna ruta. Den anställdes anställningar kan du se under fliken **Anställning**.

Här anger du fr.o.m. och t.o.m. datum som placeringen avser. Om inget t.o.m. datum anges gäller placeringen tillsvidare.

Klicka på **Välj** och markera i organisationsträdet den planeringsgrupp där den anställda ska vara placerad.

Om schema finns, klicka på **Välj** och markera det schema som ska gälla för placeringen. Annars skapa ditt schema först.

Schemarad måste anges om schema är valt.

Spara

Vill du ändra någon uppgift markerar du aktuell placering och klickar på **Ändra**. Vill du ta bort en viss placering klickar du på **Ta bort**.

Ändring av placering

Om personens placering ändras är det viktigt att du skapar en ny rad där datumet är det samma, som det datum som den nya placeringen ska gälla från och med. Om du inte gör det kan överföring till lönesystem bli felaktig, eller så kan personen hamna under fel planeringsgrupp. Du kan inte heller följa historik på en persons placeringar.

Ändringar som kan förekomma är att personen ska placeras i en annan planeringsgrupp eller att personen ska ändra sina arbetstider, och därför kopplas till ett nytt schema.

Personuppgift	Anställning	Placeringar	Frånvaro	Kompetens	Uppdrag	Ringlistor
Placering Ny Ändra Ta bort Bryt placering Urval: Alla						
Anställningsnr	Planeringsgrupp	Fr.o.m	T.o.m	Schema		
22	Hemtjänst	2008-10-01	TV	Puss		

Du får nu upp en bild som visar den aktuella radens anställningsnummer och datum.

Bryt placering

Placering som skall brytas

Anställningsnr.
22

Fr.o.m 2008-10-01 T.o.m TV

Ange brytdatum

Datum kan inte vara mindre än 2014-02-07

Bryt placeringen fr.o.m 2014-08-01

Bryt Avbryt

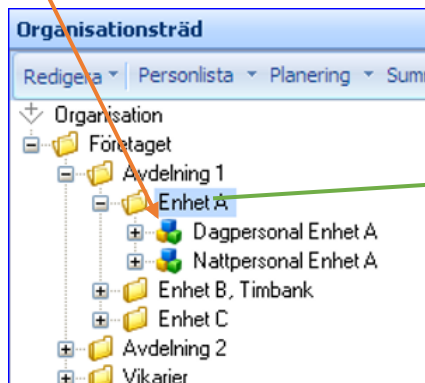
Det har nu skapats en ny rad samt att den "gamla" placeringsraden har fått ett t.o.m. datum. Du har nu två rader med samma innehåll, bortsett från datumet.

Personuppgift	Anställning	Placeringar	Frånvaro	Kompetens	Uppdrag	Ringlistor	Tillgänglighet	Lönearb
Placering Ny Ändra Ta bort Bryt placering Urval: Alla								
Anställningsnr	Planeringsgrupp	Fr.o.m	T.o.m					
22	Hemtjänst	2014-08-01	TV					
22	Hemtjänst 1	2008-10-01	2014-07-31					

Gör nu den ändring som är aktuell för den nya raden, exempelvis koppla nytt schema samt schemarad.

Schema

Innan du kan börja göra ett grundschema, måste det finnas en planeringsgrupp/schemagrupp.

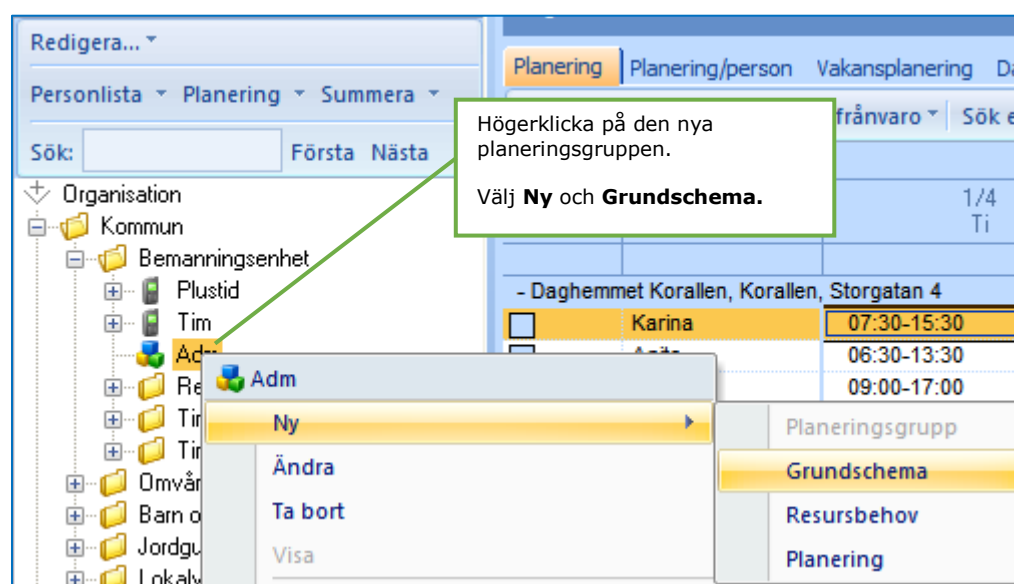


Högerklicka på den gula mappen.

Välj **Ny** och **Planeringsgrupp**.

Fyll i namnet på planeringsgruppen i de två översta fälten och klicka på **Spara**.

Att skapa ett grundschema



Du får nu upp en bild där du måste ange en del förutsättningar som ska gälla för schemat. Se bild nästa sida.

The screenshot shows a software window titled "Skapa ny grundschemat". It contains the following elements:

- Grunddata:**
 - 1: "Fr.o.m" date field with value "2014-06-01".
 - 2: "Antal rader" (Number of rows) field with value "9".
 - 3: "Heltid" (Full-time) field with value "40.00".
 - 7: "Ej datumbryt" (Do not break by date) checkbox, which is unchecked.
 - 8: "Beräkna startvecka automatiskt" (Calculate start week automatically) checkbox, which is checked.
 - 8: "Attesterad/godkänd t.o.m" (Attested/approved to) date field.
 - 9: "Löneberäknad t.o.m" (Wage calculated to) date field with value "2003-11-27".
- Beräkningstyp:**
 - 4: Radio buttons for "Kalender" (Calendar) and "Rullande" (Rolling). "Rullande" is selected.
- Rullande schema:**
 - 5: "Antal veckor" (Number of weeks) field with value "4".
 - 6: "Startvecka" (Start week) field with value "1".
- Personalgrupp:**
 - 10: Text input field for personnel group.
 - 11: "Sök" (Search) button next to the input field.
- Buttons:**
 - "Spara" (Save) button.
 - "Avbryt" (Cancel) button.

1. Ange det datum som schemat ska gälla från. (Tom-datum bör aldrig fyllas i).
2. Ange hur många rader schemat ska innehålla.
3. Ange det heltidsmått som är vanligast i schemat. (Du kan ange ett avvikande heltidsmått för en enskild rad inne i schemat).
4. Ange om schemat ska vara rullande eller kalendariskt.
5. Ange hur många veckor schemat avser.
6. I startvecka anges vilken schemavecka som schemat befinner sig i vid from-datumet. Rätt startvecka gör att schemat får rätt utrullning när schemarad sedan kopplas på aktuella personer.
7. Vid ändring av schema kommer schemavecka/startvecka automatiskt att beräknas.
8. I datumfältet Attesterad/godkänd t o m, visas till och med vilket datum som tiderna är godkända/attesterade.
9. Datumet visar hur långt schemat är löneberäknat.
10. Används ej i dagsläget.

11. Klicka på knappen **Spara** när du har fyllt i schemats uppgifter.

När schemat är skapat visas en ny symbol i trädet under din planeringsgrupp om du klickar på plustecknet.



För att komma in i schemabilden och fylla schemat med innehåll, dubbelklickar du på schemasymbolen.

1. Points to the main schedule grid.

2. Points to the detailed view of a specific row (Kerstin).

3. Points to the summary table on the right.

4. Points to the summary table on the right.

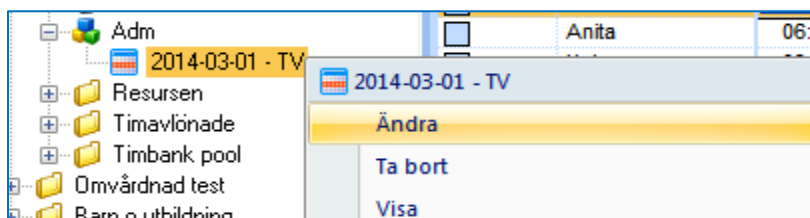
5. Points to the 'Stapel' (Stack) view at the bottom.

För att få plats att visa en fullständig schemabild kan du behöva dölja Organisationsträdet. För att stänga enskild bild, klickar du på häftstiftet. Du kan även justera bilden genom att "dra" i bildens kanter.

1. Här visas schemats samtliga rader dag för dag. Om schemat innehåller flera veckor så kan du bläddra (scrolla) till höger.
2. Här visas en rads samtliga veckor. Veckorna visas för den rad som markeras i bilden ovan.
3. Här finns alla typer av arbetstider som förekommer i schemat.
4. Här visas summeringar för schemat. Både för hela schemat, totalt samt för varje enskild schemarad.

5. Om resursbehov finns definierat i systemet så visas en grafisk beskrivning i denna del.

Om du vill återgå till schemat för att ändra någon uppgift, kan du högerklicka på schemasymbolen och därefter markera **Ändra**.

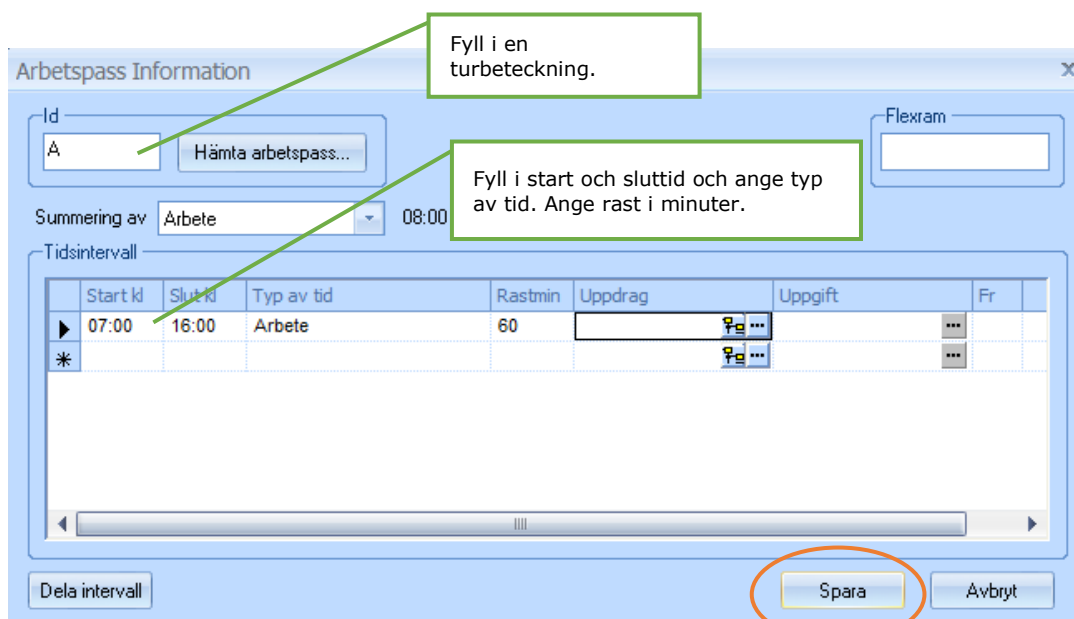
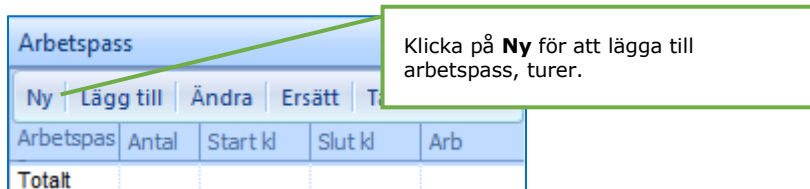


Schemarad/Identitet

Schemarader: Arbetspass Kopiera och förskjut Lås upp Larm Dygnsvila Larm Veckovila Visa Egenskaper							
Vecka 1							
Identitet	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1							
Totalt							

Döp schemaraden till lämplig identitet. T.ex. namn.

Skapa arbetspass/turer



Arbetspass Information

Id: A Hämta arbetspass...

Summering av: Arbete 08:00

Tidsintervall

Start tid	Sluttid	Typ av tid	Rastmin	Uppdrag	Uppgift	Fr
07:00	16:00	Arbete	60			
*						

Dela intervall Spara Avbryt

Lägga ut arbetspass/turer i schemat

Du kan välja att arbeta i den övre vänstra delen av bilden eller i den nedre vänstra delen av bilden.

The screenshot shows the 'Arbetspass' software interface. It includes a main table for scheduling, a sidebar for adding new shifts, and a summary section on the right. Numbered callouts highlight specific features:

- 1:** Points to the 'Arbetspass' list in the sidebar, which includes columns for shift type, start/end times, and duration.
- 2:** Points to the 'Identitet' column in the main table, used for identifying the person working the shift.
- 3:** Points to the 'Arb' (work) and 'Rast' (break) columns in the sidebar, indicating the nature of the shift.
- 4:** Points to the 'Arbetspass' button in the main table, used to add a new shift to the schedule.
- 5:** Points to the 'Schemarader' (schedule rows) section at the top, which allows filtering and viewing different types of shifts.

När du ska lägga ut arbetstiden på en dag kan du gå till väga på flera sätt.

1. Du kan markera ett arbetspass i listan och hålla vänster musknapp nedtryckt och dra den till önskad dag och släpp.
2. Du kan stå på en dag och högerklicka och välja arbetspass ur listan.
3. Du kan markera arbetspass i listan och högerklicka och välj "Kopiera", därefter ställer du dig på önskad dag och högerklickar och väljer "Klistra in". Du kan också skriva in turenbeteckningen.
4. Markera dag och klicka på direktvalet **Arbetspass** och markera det arbetspass du vill ha.
5. I kolumnen **Identitet** kan du ange identitet för schemaraden. Här kan du skriva exempelvis personalkategori eller namn.
6. Vill du ta bort ett arbetspass för en dag så trycker du på "Delete".
7. Arbetstiderna kan presenteras på flera sätt. De olika visningsalternativen finns under rubriken **Visa**.

This screenshot shows the 'Visa' dropdown menu in the software. It lists different ways to display work times: 'Arbetspass' (selected), '*Klockslagsintervall' (clock interval), and 'Ramtider' (break times). The 'Arbetspass' option is currently active, as indicated by the checkmark.

Namnet på arbetspasset.

Mån
B2K2

Klockslagsintervall.

Mån
08:15-12:30 A
13:00-17:15 A

Ramtider
Första och sista klockslaget i passet.

Mån
08:15-17:15

Arbetspass Visa **Egenskaper**

Egenskaper för rad

Grunddata

Text Annika

Heltid 38.00

Personalgrupp

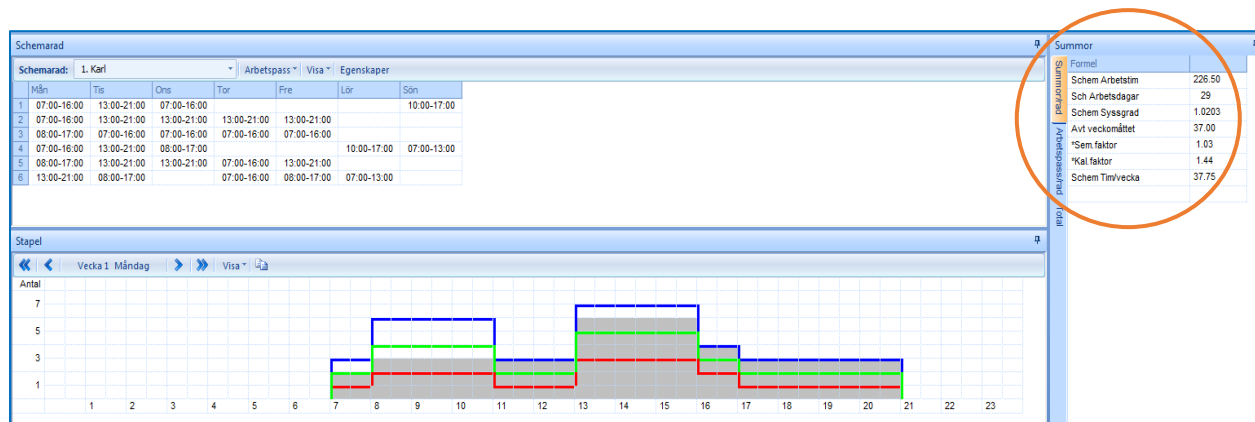
Sök

Visa OB Spara Avbryt

Om en enskild schemarad ska ha ett avvikande heltidsmått kan du ändra det genom att klicka på **Egenskaper** i den nedre delen av schemabilden.

Summor

När du lägger ut arbetstiderna i schemat kan du direkt se efter varje uppdatering hur summeringarna påverkas. Den schemarad som är markerad, är den rad som summeras.



Summor/rad

När denna flik är markerad summeras aktuell schemarad.

Arbetspass/rad

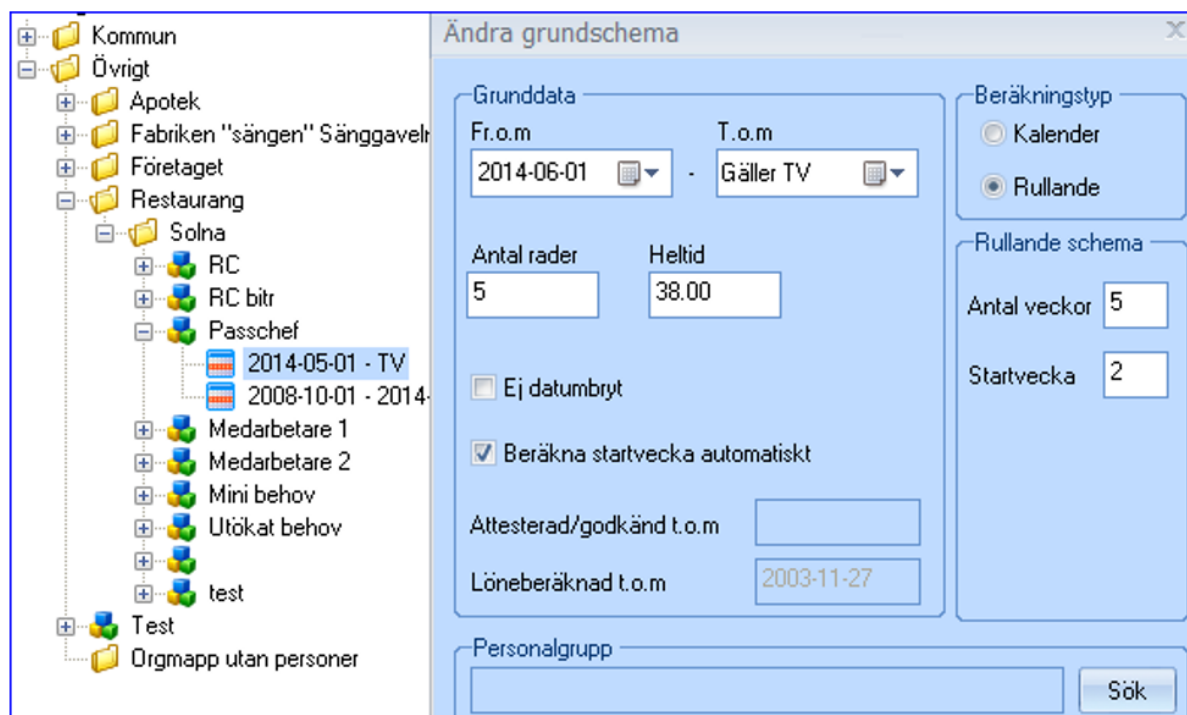
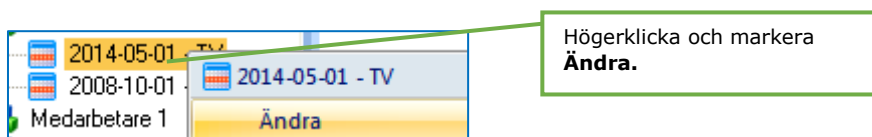
När denna flik är markerad visas summering av antal arbetspass för aktuell rad.

Totalt

När denna flik är markerad så summeras samtliga rader (hela schemat totalt).

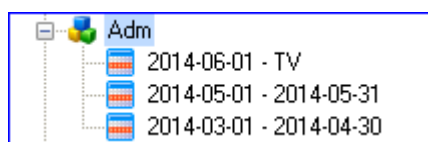
Ändra befintligt grundschema

Oavsett vilken ändring du ska göra i schemat måste du tala om fr.o.m. vilket datum ändringen ska gälla från. Du skapar då ett datumbryt under schemagruppen.



Ange datum från när ändringen ska gälla. T.o.m. datum bör aldrig fyllas i. Systemet kommer nu med automatik att beräkna fram rätt start-/schemavecka för ändringsdatumet.

Gör eventuella ändringar (utökning av antal rader, ändra antal veckor eller till annat heltidsmått.) Övriga ändringar görs inne i schemat. En ny rad har nu skapats med det nya datumet. Den tidigare raden stängs automatiskt.



För att ändra något av innehållet i schemat ska du nu dubbelklicka på det nya datumintervallet. Du kommer då in i schemat och kan göra dina ändringar.

Tillfällig schemaändring

Om schemaändringen inte ska vara permanent, utan endast ska gälla under en viss period för att därefter återgå till det ordinarie schemat rekommenderas att denna ändring görs enligt beskrivningen nedan. Under den period då schemat ska förändras, finns möjlighet att välja mellan rullande schema eller kalenderiskt schema.

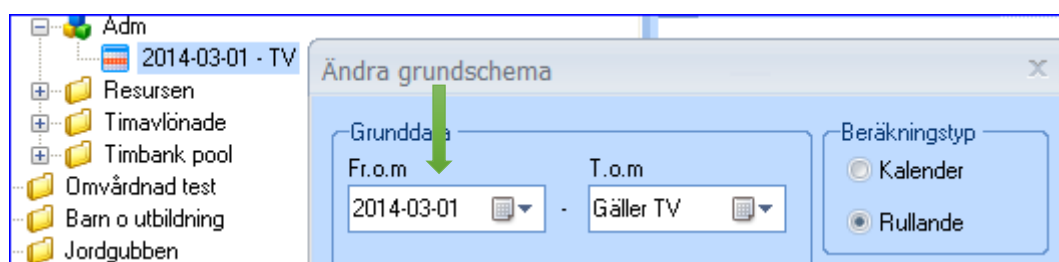
Kort beskrivet kan sägas, att man först skapar datumbryt innan själva ändringen av schemat görs. Dels datumbryt för schemaändring och dels datumbryt för återgång till det ordinarie schema.

Nedan beskrivs arbetsgången för tillfällig ändring av schemat.

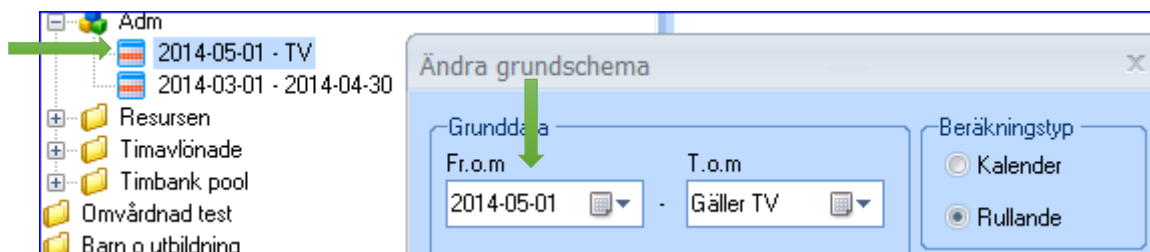
Som vanligt måste du tala om from vilket datum ändringen ska gälla från.

T.o.m. datum lämnas som vanligt blankt.

Markera datumintervallet i trädet och högerklicka och ange ändringsdatum.



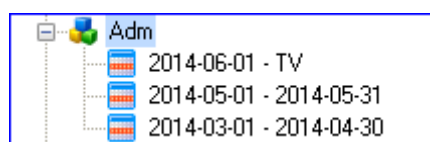
När du har sparat kan du se att schemat har fått nytt datum och att den förra datumposten har stängts.



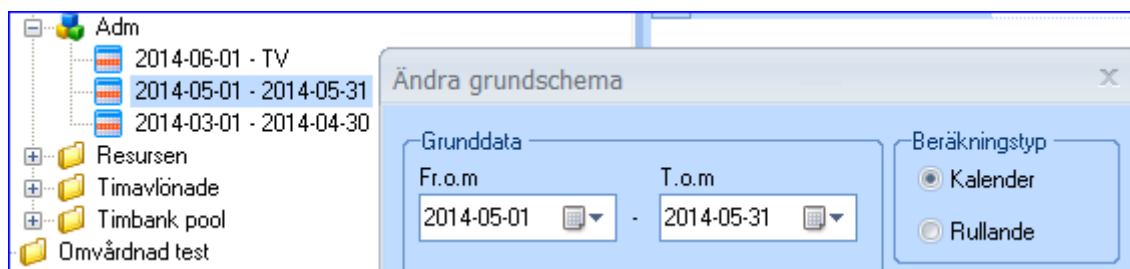
Förbered nu återgången till det ordinarie schemat innan du gör ändring av schemat.

Markera det nya datumintervallet och högerklicka och markera ändra. Ange datumet för återgången.

Genom detta förfarande har schemat nu kopierats till de olika datumbryten och ingen ändring har ännu gjorts.



Det är nu dags att göra själva ändringen av schemat. Nu kan du välja om du vill ha rullande schema eller kalendarisk visning av schemat. Markera datumperioden där ändringen ska göras och högerklicka. I exemplet nedan visas ett kalendariskt val.

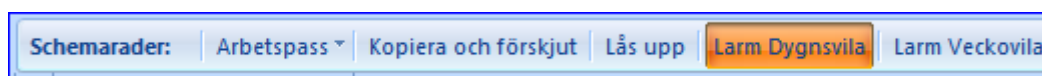


Schemat visas nu med kalendarisk visning och datum har lagts ut på veckodagarna.

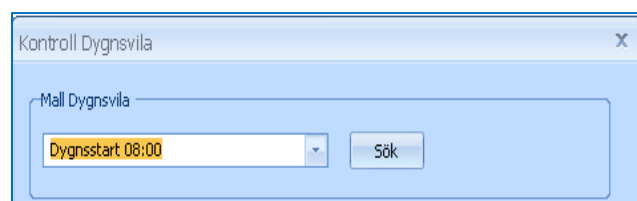
		Vecka 19 (2014-05-05 - 2014-05-11)				
	Identitet	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre
1		08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00
2		08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00

Ändringar som görs kommer att gälla endast för den aktuella datumperioden. Därefter kommer det ordinarie schemats tider att rulla ut som vanligt.

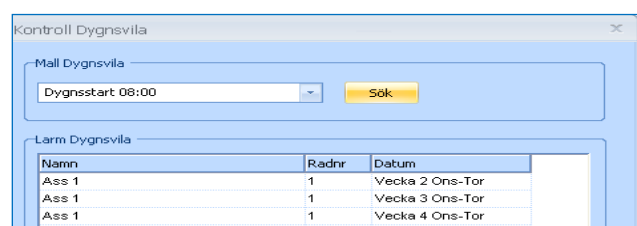
Kontroll mot dygnsvila



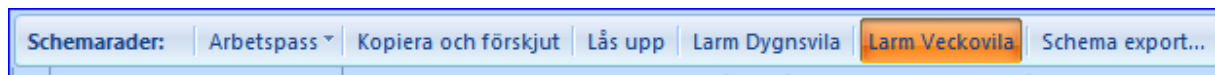
Om du vill kontrollera att schemaraderna inte bryter mot dygnsvilan ska du klicka på **Larm Dygnsvila**. På bilden nedan kan du genom att klicka på pilen välja ur listan vilket regelverk du vill kontrollera mot.



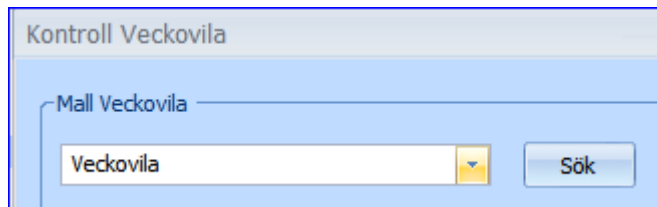
När du valt regel och klickar på **Sök** visas eventuella "brott" mot vald regel. Listan kan kopieras till Excel.



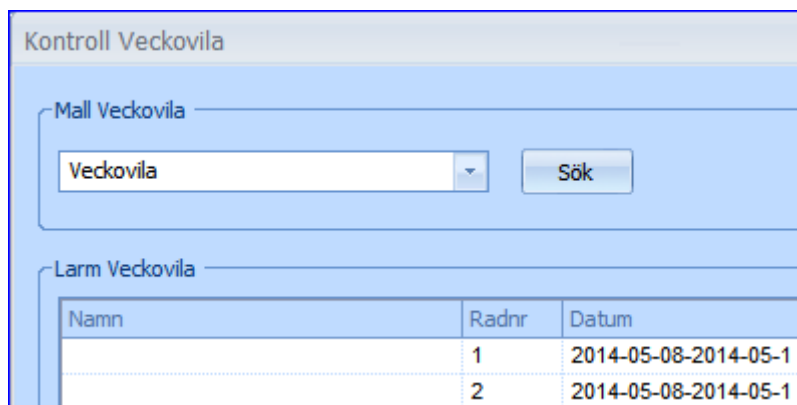
Kontroll mot veckovila



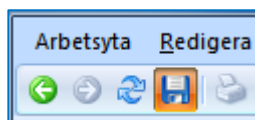
Om du vill kontrollera att schemaraderna inte bryter mot veckovila ska du klicka på **Larm Veckovila**. På bilden nedan kan du genom att klicka på pilen välja ur listan vilket regelverk du vill kontrollera mot.



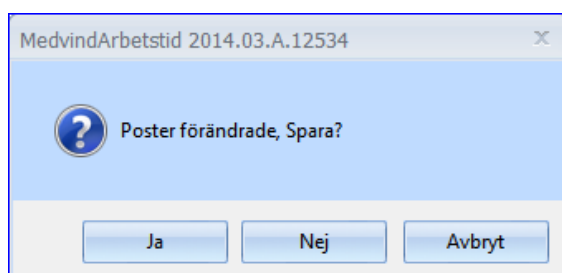
När du valt regel och klickar på **Sök** visas eventuella "brott" mot vald regel. Listan kan kopieras till Excel.



Spara



När du registrerat klart dina schemauppgifter bör du klicka på symbolen för Spara. Det sker ingen automatisk sparning av data. Däremot får du en varning/fråga när du går till en annan bild eller när du loggar ur systemet.



Koppla schemarad

Under fliken placeringar kopplar du det schemat som personen ska gå på.

Personuppgift Anställning **Placeringar** Frånvaro Kompetens Uppdrag

Placering Ny Ändra Ta bort Bryt placering Urval: Alla

Anställningsnr Planeringsgrupp

Placering

Anställningsnr 1

Gäller fr.o.m. 2015-07-01 t.o.m. Gäller TV

Planeringsgrupp

Välj

Schema

Välj Rensa

Schemarad

☒ Visa tider webb ☐ Ej övergångsers

☐ Ej valbar vid stämpling ☐ Ej LAS ☐ Projektredovisning

Information

Attesterad

Skapad

Ändrad

Spara Avbryt

Klicka på **Ny** för att lägga upp en ny placering.

Klicka på **Välj** och markera det schema som ska gälla för placeringen.

Välj den schemarad som personen ska gå på.

Planeringsbilden

Det är i planeringen som personernas arbetstider från grundschema läses upp. Alla förändringar av den anställdes tider görs här. Alla tider som skickas till ett mottagande lönesystem hämtas från planeringen och all uppföljning av utförda timmar beräknas från tiderna i planeringen. Du kan öppna planeringen på vilken nivå som helst i organisationsträdet, och för vilka datum du vill.

Gruppboende Låjan										
2015-02-01 - 2015-02-28										
Planering Planering/person Vakansplanering Dagplanering Uppgifter/dag Signallista Vikariebeställningar Personal Resursbehov Utfall kompetens Översikt Frånvaroöversikt Utfall Utfall/person										
Arbetspass Attestera Ny frånvaro Sök ersättare... Beställ vikarie... Anteckning Visa Övrigt										
M	Förnamn	Vecka 5	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2
		1/2	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må
<input type="checkbox"/>	Dagny		07:00-16:00	13:00-21:00	07:00-16:00	07:00-15:00		07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-15:00
<input type="checkbox"/>	Pär		07:00-15:00	07:00-15:00		13:00-21:00	07:00-16:00		07:00-15:00	
<input type="checkbox"/>	Viola		07:00-16:00	13:00-21:00	07:00-16:00	07:00-15:00		07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-15:00

Planeringsgrupp och placering

För att en person ska kunna ingå och visas i en planering måste personen vara placerad i en planeringsgrupp. Planeringsgrupperna läggs upp under de gula mapparna och är den lägsta nivån i organisationsträdet där personens arbetstider kan läsas upp.

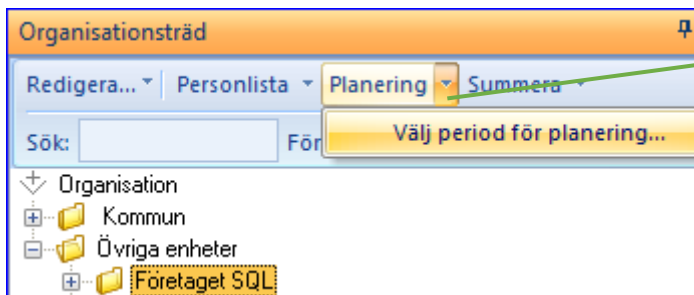
I exemplet nedan har personalen på Gruppboende Liljan delats upp i två planeringsgrupper, Dag och Natt. Du kan då välja att läsa upp en planering för enbart Natt eller enbart för Dag. Men du kan alltid gå upp så långt du har behörighet i organisationsträdet och läsa upp en planering som innehåller samtliga planeringsgrupper som ligger under den gula mappen du har valt.

Så snart du har placerat personen till gruppen och kopplat schemat, kommer den anställde med i din planering med sina utrullade schematider.



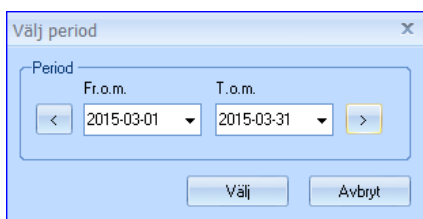
Att läsa upp en planering

För att öppna en planering markerar du planeringsgruppen eller en gul mapp i organisationsträdet. Om du markerar en planeringsgrupp kommer bara de personer som har en placering i den markerade planeringsgruppen att läsas upp. Markerar du en gul mapp kommer personer med placeringar i samtliga planeringsgrupper som finns under mappen att läsas upp.



Markera ditt val och välj period för planering.

Fyll i den datumperiod som du vill öppna. De datum som du har valt kommer att sparas. Om du inte vill ändra intervallet nästa gång du ska öppna ett planeringsblad, kan du klicka direkt på **Planering**.

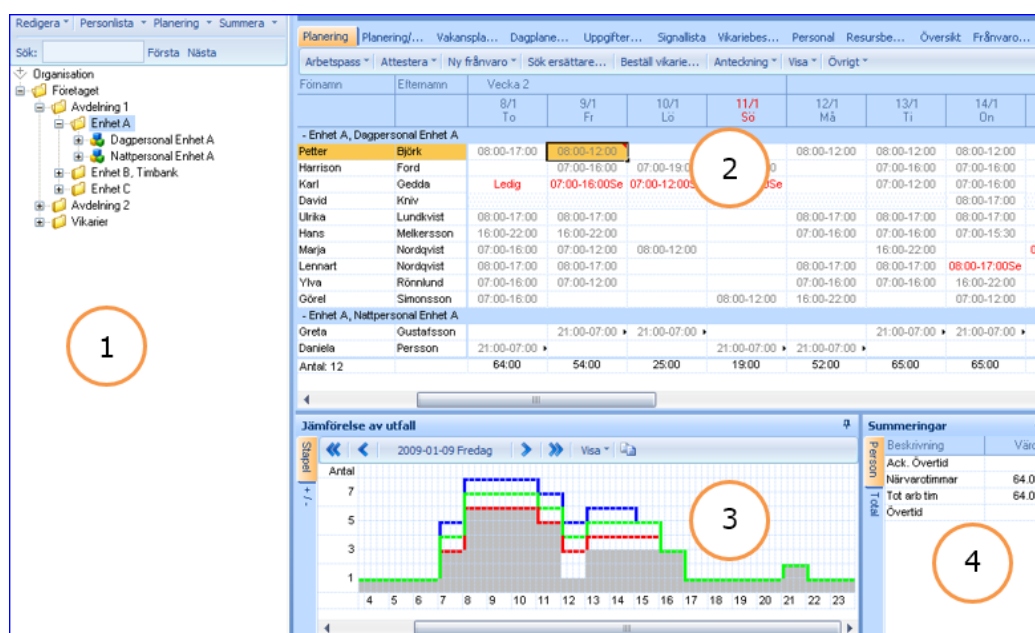


De personer som har en placering i de aktuella planeringsgrupperna under någon del av den begärda datumperioden kommer att finnas med i planeringen.

Det finns ett snabbval i planeringen för att bläddra hela planeringsperioder framåt eller bakåt i tiden.

Företaget SQL								
2015-03-01 - 2015-03-31								
Planering Planering/person Dagplanering Uppgifter/dag Signallista Vikariebeställningar Personal Resursbehov Utfall kompetens Översikt Frånvaroöversikt Utfall Utfall/person								
Arbetspass Attestera Ny frånvaro Sök ersättare... Beställ vikarie... Anteckning Visa Övrigt								
Förnamn			Vecka 9			Vecka 10		
			1/3 So	2/3 Må	3/3 Ti	4/3 On	5/3 To	6/3 Fr
								7/3 Lø
- Övriga enhet, Företaget, Utesälj, Utveckling			2	5	5	4	4	5
Staffan	Brun			08:00-16:45	08:00-16:45	08:00-16:45	08:00-16:45	08:00-16:45
Bo	Grön			07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00

Planeringsbilden som du får upp innehåller 4 fönster.



1. Organisationsträdet.
2. Planeringen visar de utrullade tiderna för de anställda. Det är på de här bilden du gör alla ändringar av tider.
3. Jämförelse av utfall visar de anställdas och deras arbetstider grafiskt i förhållande till ditt resursbehov.
4. Summeringar visar de anställdas tider, antingen för en person eller totalt för hela planeringen.

Flikarna i planeringen

I planeringens övre del finns ett antal flikar att välja mellan. Flikarna innehåller olika funktioner eller visar de anställda och deras arbetstider på olika sätt.

Storken													
2015-05-01 - 2015-05-31													
Planering	Planering/person	Vakansplanering	Dagplanering	Uppgifter/dag	Signallista	Vikariebeställningar	Personal	Resursbehov	Utfall kompetens	Översikt	Frånvaroöversikt	Utfall	Utfall/person
Arbetspass ▾	Attestera ▾	Ny frånvaro ▾	Sök ersättare...	Beställ vikarie...	Anteckning ▾	Visa ▾	Övrigt ▾						
M	Förnamn	Vecka 18						Vecka 19					
		1/5 Fr	2/5 Lö	3/5 Sö	4/5 Må	5/5 Ti	6/5 On	7/5 To	8/5 Fr	9/5 Lö			
- Storken, Schema/Resursbehov		15:00	15:00	19:00	26:30	34:00	34:00	26:30	15:00				
<input type="checkbox"/>	Eva	09:45-18:00 Egen	09:45-18:00 Egen	09:45-18:00 Egen		09:45-18:00 Egen	09:45-18:00 Egen	09:45-18:00 Egen	09:45-18:00 Egen				
<input type="checkbox"/>	Åke	13:00-17:00 Egen		13:00-17:00 Egen	13:00-17:00 Egen	13:00-17:00 Egen	13:00-17:00 Egen	13:00-17:00 Egen	13:00-17:00 Egen				

Planering	Denna bild kommer upp då du öppnar en planering. Här presenteras samtliga personer och deras arbetstider dag för dag.
Planering/person	Här kan du välja att se arbetstiderna för en anställd i taget.
Vakansplanering	En funktion där du kan se samtliga vakanser som uppkommit p.g.a. frånvaro. Här kan du tilldela vikarier till de vakanta arbetstiderna. Du kan också se de eventuella vikarierna, och vilken person de har ersatt.
Dagplanering	Visar samtliga personers arbetstider för en dag i taget.
Uppgifter/dag	Planeringsverktyg då man har uppgifter i resursbehovet som skall utföras av de anställda. Här kan du bemanna uppgifterna, se eventuella brister och göra tillfälliga ändringar på resursbehovet.
Signallista	Här visas de larm och signaler t.ex. om regelbrott mot exempelvis dygnsvila eller veckovila har förekommit.
Vikariebeställningar	Här görs beställningar av vikarier till en central vakansförmedling.
Personal	Visar person/anställningsflikar för de aktuella personerna i planeringen.
Resursbehov	Visar det resursbehovet som gäller dag för dag. Här ser du även tillfälliga behov.
Översikt	Visar olika summeringar för planeringen och personerna.
Frånvaroöversikt	Planeringsbild där du kan välja att se vilken frånvaro som är rapporterad per frånvaroorsak.
Utfall	Om du väljer denna får du fram vad som utvärderats på enheten för varje person.
Utfall/Person	Detta är en motsvarande presentation, men endast för den person du har markerat.

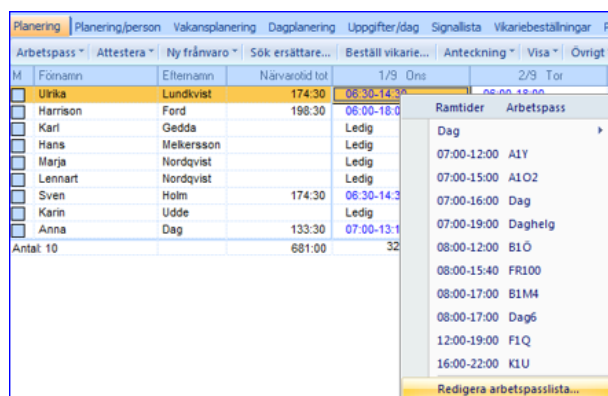
Rapportera ändringar i planeringen

Alla förändringar för den anställda görs direkt på aktuell dag i planeringen. Förändringarna kan rapporteras in på alla flikar i planeringen som visar de anställdas arbetsdagar och deras tider.

Byten av arbetstid

Byten av arbetspass rapporterar du enklast genom att markera den dag eller de dagar som du vill ändra.

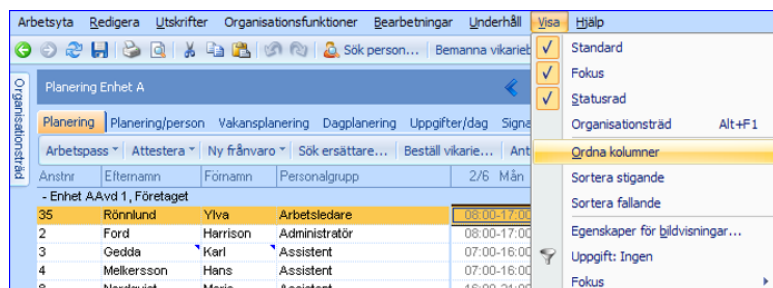
Högerklicka och välj arbetspass ur listan.



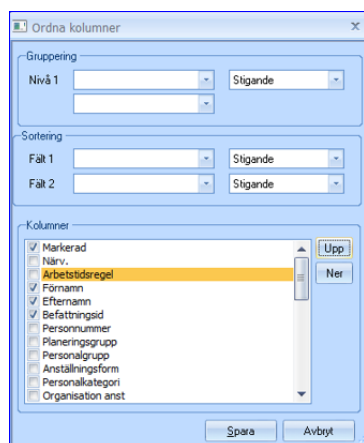
Du kan också kopiera tiderna från en eller flera dagar till en annan.

Ordna kolumner

I bilden Planering kan du gruppera och sortera uppgifter enligt dina egna önskemål. I **Visa** i huvudmenyn väljer du **Ordna kolumner**. Här kan du ställa in vilka uppgifter utöver daginformationen i perioden du vill se och i vilken ordning uppgifterna ska presenteras, samt vilken sortering du vill ha i bladet.



I fältet Kolumner finns alla uppgifter som kan visas i bilden Planering.



Vakanser

En vakans uppstår om det rapporteras en frånvaro som är markerad med "Ska ersättas". (Tiderna kan ändras till hela eller delar av frånvaron, beroende på vilket som ska ersättas). En vakans kan skapas för enskilda dagar eller en hel period.

Så här skapas vakansen.

Frånvaro

The form 'Ange frånvarouppgifter' contains the following fields:

- ☐ Avser ledighetsansökan
- Frånvarorsak: < Välj frånvarorsak >
- Gäller fr.o.m.: 2014-09-02 Klockan
- Gäller t.o.m.: Gäller TV Klockan
- Gäller för anställning: 6
- Omfattning:
- Läkarintyg t.o.m.:
- Barnets pnr:
- Skall ersättas: ☒ Ja ☐ Nej
- Vakant t.o.m.:
- Förrapporterad: ☐ Ja ☒ Nej
- ☐ Skicka även första månaden
- Kommentar:
- ☐ Skapad av stämpling
- Buttons: Spara, Avbryt

Callout 1 (pointing to 'Skall ersättas'):

När man lägger in en ny frånvaro, finns valet **"Skall ersättas"** (en vakans visas). Detta sätts automatiskt på de frånvarorsaker som är markerade med "Skall ersättas" i systeminställningen. Om man istället markerar **Nej**, visas ingen vakans.

Callout 2 (pointing to '- Vakant t.o.m.'):

I detta fält kan man ange om endast delar av frånvaroperioden ska visas som vakans. Datumet kan förlängas vid behov.

Då man lagt in en frånvaro som ska ersättas, syns vakansen i bilden Vakanser.

Vakanser			
Nytt pass... Ändra... Ta bort Dela... Ny vakant schemarad... Ändra vakant schemarad... Ta bort vakant schemarad...			
Rad	3/9 Ons		4/9 Tor
- Solvändan	07:00-16:00		
	07:00-12:00		
- Solvändan, Natt		21:00-07:00	21:00-07:00
Frånvarande: Daniela Persson			

Callout (pointing to the '21:00-07:00' time slot):

Om man ställer sig med markören på en vakans, kan man se vilken person som vakansen avser.

Beställ vikare (verksamheter som är kopplade till Bemanningsenhet)

I bilden Vakanser syns de vakanser som finns för planeringsgruppen.

För att beställa en vikarie markera den vakans och den period du vill beställa vikarie för. Du kan markera en eller flera dagar. Klicka sedan på **Beställ vikarie**.

Vakanser									
Nytt pass... Ändra... Ta bort Dela... Ny vakant schemarad... Ändra vakant schemarad... Ta bort vakant schemarad... Sök ersättare... Publicera för medarbetare... Ersätt ej Beställ vikarie...									
Planeringsgrupp	Schema	6/11	Fre	7/11	Lör	8/11	Sön	9/11	Mån
A Berg, Tider AB		07:00-12:00Ar						10/11	Tis

Fyll nu i de uppgifter som behövs för din beställning.

Beställning

Gäller fr.o.m 2015-11-03 t.o.m 2015-11-06 Skapa en beställning/arbetsdag

☐ Akut

Beställande enhet Poolen, pool vakans

Uppdrag Poolen Välj Rensa

Vikarie för

Bemanningsorsak

Krav på personalgrupp(er) Välj Rensa

Krav på kompetens(er) Välj Rensa

Kommentar arbled

Beställare

Namn

Telefon

Information

Skapad

Ändrad

Bokad person

Bokning förändrad

Arbetspass

Ändra Kopiera Klippa in Ta bort

Datum	Arbetspass	Ramtid	Arbete	Jour	Ber
2015-11-03		07:00-16:00	8:30		
2015-11-04		07:00-16:00	8:30		
2015-11-05		13:30-21:30	7:30		
2015-11-06		13:30-21:30	7:30		

Här kan du göra ändringar på de vakanser som är skapade.

Här kan du specificera din vikariebeställning med b.l.a bemanningsorsak m.m.

Spara Avbryt

När du klickar på **Spara** går en beställning till Bemanningsenheten.

Sök ersättare (verksamheter som inte är kopplade till Bemanningseenhet)

När funktionen **Sök ersättare** används får ersättaren automatiskt en placering i vald planering under aktuell period.

När du söker in en ersättare i en planering kan du välja att plocka in personen för enstaka dagar eller för en hel period.

Du kan välja att söka ersättare från fliken Planering eller Vakansplaneringen.

Fliken Planering

Planering					
Planering/person Vakansplanering Dagplanering Uppgifter/dag					
Arbetspass ▾ Attestera ▾ Ny frånvaro ▾ Sök ersättare... Beställ vikarie					
M	Förnamn	Vecka 46			
		10/11 Må	11/11 Ti	12/11 On	13/11 To
<input type="checkbox"/>	Annika		10:30-20:00	10:30-20:00	10:00-20:00
<input type="checkbox"/>	Anna	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00	08:30-17:00
<input type="checkbox"/>	Bertil				10:00-20:00
<input type="checkbox"/>	Egil	19:30-02:00 Kök ▶		19:00-02:00 Kök ▶	19:00-02:00 Kök ▶

Markera den person du vill ha in vikarie för. En eller flera dagar. Klicka på **Sök ersättare**.

Bilden Vakanser

Vakanser							
Nytt pass... Ändra... Ta bort Dela... Ny vakant schemarad... Ändra vakant schemarad... Ta bort vakant schemarad... Sök ersättare... Ersätt ej							

Planering Planering/person Vakansplanering Dagplanering Uppgifter/dag Signallista Vikariebeställningar Personal Resursbehov Utfall kompetens Översikt Frånvaroöversikt Utfall Utfall/person									
Sök ersättare... Beställ vikarie... Publicera för medarbetare... Ändra arbetstider... Ändra tider för ersättare... Ta bort ersättare... Ersätt ej Visa ▾									
Datum	Förnamn	Efternamn	Tid	FrånvaroOrsak	Ersättare	Ersättares ramtid	Vikariestatus	Vakant tid	Ersatt tid
- Kommun, Omsorg, SÄBO, Kastanjen, Personal								174.50	11.50
2014-11-02	Maria	Stål	07:00-12:00	Sjukdom				5.00	
2014-11-04	Ragna	Matson	07:00-12:00	Tjänstledighet	David Kniv	07:00-12:00		4.50	4.00
2014-11-16	Maria	Stål	07:00-12:00	Sjukdom				5.00	

Vakansplaneringsfliken visar alla vakanser som uppstått på grund av frånvaro.

Sökkriterier för Sök ersättare

The screenshot shows a web form titled 'Sök ersättare'. It contains various input fields and checkboxes for searching for replacement personnel. Numbered callouts point to specific features:

- 1:** Points to the date range selection (Fr.o.m. 2015-11-30, T.o.m. 2015-11-30).
- 2:** Points to the clock time selection (Start kl. 08:30, Slut kl. 16:30).
- 3:** Points to the search criteria input fields (Ringlista, Efternamn, Förnamn, Organisation, Personnummer, Anställningsnr, Signatur, Postnr).
- 4:** Points to the 'Sök på vana' (Search by habit) checkbox and the 'Snickargården' dropdown menu.
- 5:** Points to the 'Kan' (Can) checkbox under 'Tillgänglighet' (Availability).
- 6:** Points to the 'Disponibel' (Available) checkbox under 'Tidtyper' (Time types).
- 7:** Points to the 'Ej bokad aktuellt datum' (Not booked current date) checkbox.
- 8:** Points to the 'Kan Arbeta' (Can work) checkbox under 'Tidtyper'.

At the bottom of the form, there is a table for 'Notering för:' (Notes for:) with columns for Fr.o.m., T.o.m., Stat, Kommentar, Skapad av, Skapad, and Ändrad av. Below the table are checkboxes for 'Skapa ersättare' (Create replacement), 'Behåll val' (Keep selection), and buttons for 'Skicka E-post/SMS', 'Boka' (Book), and 'Avbryt' (Cancel).

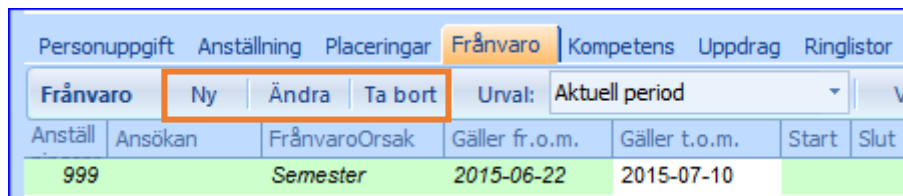
1. Här visas datum för den tid du söker ersättare för.
2. Om det bara avser en dag visas klockslagen här.
3. Om du söker en specifik ersättare kan du söka på namn, personnummer, anställningsnummer, signatur eller postnummer.
4. Genom att bocka i **Sök på vana** kommer endast de som har en placering på enheten att komma med.
5. Här kan du välja så att de som har sagt att de kan arbeta eller de som sagt att de inte kan arbeta, visas respektive inte visas.
6. Om denna ruta är markerad tas inte personer med som är inplanerade någon annanstans.
7. Med bock i denna ruta tas personer med som har arbetstid aktuell dag och som inte kolliderar med de klockslag som sökningen avser.
8. Bocka i denna ruta för att få fram personer som inte är frånvarande eller bokade.

Rapportera frånvaro åt medarbetare

Frånvaro för en person kan rapporteras direkt i planeringen eller under personlistan och fliken Frånvaro.

Rapportera frånvaro via personbilden

Sök fram den aktuella personen. Markera din person och klicka på fliken **Frånvaro**. Du får då en lista över samtlig frånvaro som finns rapporterad för personen du markerat.

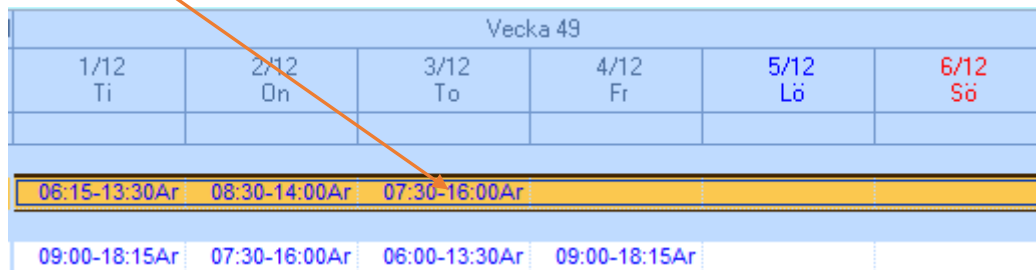


Personuppgift Anställning Placeringar Frånvaro Kompetens Uppdrag Ringlistor						
Frånvaro		Ny	Ändra	Ta bort	Urval: Aktuell period	Vi
Anställ	Ansökan	FrånvaroOrsak	Gäller fr.o.m.	Gäller t.o.m.	Start	Slut
999		Semester	2015-06-22	2015-07-10		

Här kan du lägga till en ny, ändra eller ta bort en frånvaro.

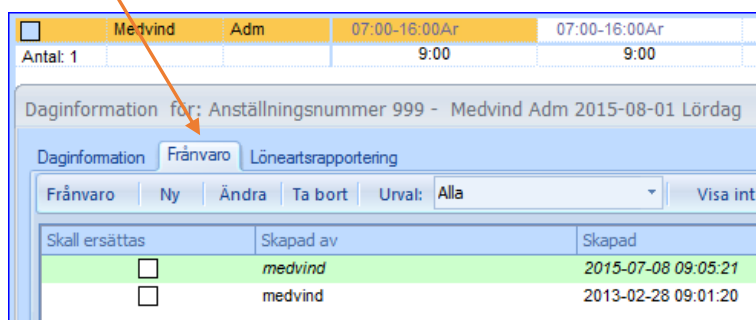
Rapportera frånvaro via planeringen

Dubbeltklicka eller tryck Enter på den aktuella dagen.



Vecka 49					
1/12 Ti	2/12 On	3/12 To	4/12 Fr	5/12 Lö	6/12 Sö
06:15-13:30Ar	08:30-14:00Ar	07:30-16:00Ar			
09:00-18:15Ar	07:30-16:00Ar	06:00-13:30Ar	09:00-18:15Ar		

Välj fliken **Frånvaro**



<input type="checkbox"/>	Medvind	Adm	07:00-16:00Ar	07:00-16:00Ar
Antal: 1			9:00	9:00
Daginformation för: Anställningsnummer 999 - Medvind Adm 2015-08-01 Lördag				
Daginformation Frånvaro Löneartsrapportering				
Frånvaro		Ny	Ändra	Ta bort
Urval: Alla		Visa inte		
Skall ersättas	Skapad av		Skapad	
<input type="checkbox"/>	medvind		2015-07-08 09:05:21	
<input type="checkbox"/>	medvind		2013-02-28 09:01:20	

Registrera ny frånvaro

The screenshot shows a web form for registering a new absence. The form is titled 'Ange frånvaran' and contains several fields and checkboxes. Numbered callouts (1-14) point to specific elements:

- 1: ☐ Avser ledighetsansökan
- 2: Frånvaroorsak dropdown menu (currently showing 'Vård av barn')
- 3: Gäller fr.o.m. date field (currently showing '2015-03-02')
- 4: Gäller t.o.m. dropdown menu (currently showing 'Gäller TV')
- 5: Gäller för anställning dropdown menu (currently showing '666')
- 6: Omfattning text input field
- 7: Klockan time field
- 8: Spara/sök ersättare button
- 9: Läkarsintyg t.o.m. date field
- 10: Barnets pnr text input field
- 11: Skall ersättas radio buttons (Ja/Nej)
- 12: - Vakant t.o.m. date field
- 13: ☐ Skicka även första månaden checkbox
- 14: Kommentar text area

1. Här visas om frånvaron avser en ledighetsansökan.
2. Här syns de frånvaroorsaker som är valbara.
3. Här anges fr.o.m. datum. Som förslag visas dagens datum.
4. Här anges t o m. Som förslag visas tv (tillsvidare).
5. Om personen bara har en anställning sätts anställningsnummer maskinellt, i annat fall måste aktuell anställning väljas.
6. Omfattning anges i procent för partiell frånvaro.
7. Klockslag anges vid frånvaro del av dag.
8. Funktion som kan beställas. Knappen visas då man angett frånvaroorsak.
9. Läkarsintyg t o m kan anges som en upplysning.
10. Barnets personnummer kan anges som en upplysning.
11. Skall ersättas är markerad med "Ja" om personen ska ersättas med vikarie. Detta visas i bilden Vakanser.

12. Förrapporterad innebär att frånvaron ska skickas för innevarande månad. Rör Ej!
13. Skickar även med första månaden. Rör Ej!
14. Valfri kommentar kan anges.

Ändra frånvaro

Markera den rad som ska ändras och välj **Ändra**. Du kan inte ändra en frånvaro som är attesterad.

Personuppgift	Anställning	Placeringar	Frånvaro	Kompetens	Uppdrag	Ringlistor	T
<div> Frånvaro Ny Ändra Ta bort Urval: Aktuell period Vis </div>							
Anställ	Ansökan	FrånvaroOrsak	Gäller fr.o.m.	Gäller t.o.m.	Start	Slut	
999		Semester	2015-06-22	2015-07-10			

Ta bort frånvaro

Markera den rad som ska tas bort och välj **Ta bort**. Du kan inte ändra en frånvaro som är attesterad.

Personuppgift	Anställning	Placeringar	Frånvaro	Kompetens	Uppdrag	Ringlistor	T
<div> Frånvaro Ny Ändra Ta bort Urval: Aktuell period Vis </div>							
Anställ	Ansökan	FrånvaroOrsak	Gäller fr.o.m.	Gäller t.o.m.	Start	Slut	
999		Semester	2015-06-22	2015-07-10			

Snabbrapportera frånvaro

Du kan snabbrapportera frånvaro från planeringen.

Markera person och dag. Välj sedan frånvaroorsak under knappen **Ny frånvaro**.

Markera flera dagar genom att hålla ner vänster mustangent och dra muspekaren över de aktuella dagarna.

Planering	Planering/person	Vakansplanering	Dagplanering	Signallista	Vikariebeställningar
Arbetspass	Attestera	Ny frånvaro	Beställ vikarie...	Anteckning	Visa
M	Förnamn	Efternamn	Vecka 31		
			1/8 Lö	2/8 Sö	
- Ledsagning, Ledsagning					
<input type="checkbox"/>	Medvind	Adm	07:00-16:00Ar	07:00-16:00Ar	
Antal: 1			9:00	9:00	

⚠ Använd ej snabbrapporteringen av frånvaro på sjukdom som är pågående! Sjukledjan kan bli fel.

Obs!

Om frånvaron avser del av dag eller om det är en längre partiell frånvaro, måste rapporteringen göras via daginformationsrutan och fliken frånvarofliken.

Daginformationen når du genom att dubbelklicka på dagen.

Deltidsfrånvaro – partiell frånvaro

Det som skiljer rapportering av heltidsfrånvaro mot rapportering av deltidfrånvaro är att ledighetens omfattning i procent ska anges. Kan skrivas som 0.25 eller 25 för 25 %.

121212-1212 - Medvind Adm

Ange frånvarouppgifter

☐ Avser ledighetsansökan

Frånvarorsak: < Välj frånvarorsak >

Gäller fr.o.m.: 2016-02-01 Klockan: []

Gäller t.o.m.: Gäller TV Klockan: []

Gäller för anställning: 999

Omfattning: 0.2500

Läkarintyg t.o.m.: []

Barnets pnr: []

Skall ersättas: ☐ Ja ☒ Nej

- Vakant t.o.m.: []

Förrapporterad: ☐ Ja ☒ Nej

☐ Skicka även första månaden

Kommentar: []

☐ Skapad av stämpling

Spara Avbryt

Partiella ledigheter för anställda med grundschema

När en person med grundschema är deltidfrånvarande, **måste personen kopplas till ett deltidsschema** som återspeglar den tid som personen arbetar under ledigheten.

Man gör då följande steg:

1. Rapportera frånvaro med omfattning

121212-1212 - Medvind Adm

Ange frånvarouppgifter

☐ Avser ledighetsansökan

Frånvarorsak: < Välj frånvarorsak >

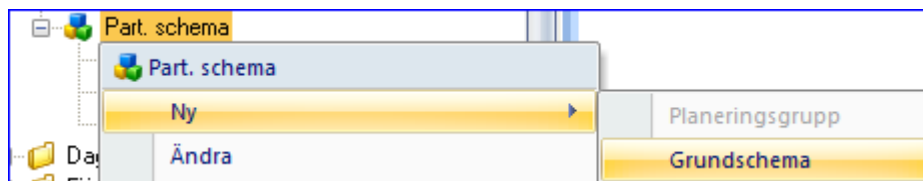
Gäller fr.o.m.: 2016-02-01 Klockan: []

Gäller t.o.m.: Gäller TV Klockan: []

Gäller för anställning: 999

Omfattning: 0.2500

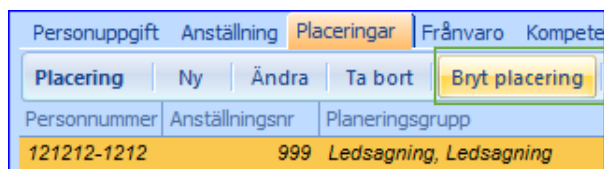
2. Skapa ett schema



Deltidsscheman kan förslagsvis placeras under en särskild planeringsgrupp avsedd för just deltidsscheman.

3. Placering

Skapa ett datumbryt med datum samma som deltidsfrånvaro gäller från. Koppla personen till deltidsschemat.



4. Återgång

När personen sedan avslutar sin frånvaro och ska återgå till sin ursprungliga schemarad, görs ett nytt datumbryt på placeringen och personen kopplas åter till sin ordinarie schemarad.

Rapportera mertid/övertid åt medarbetare

Om du vill registrera mertid/övertid gör du detta via planeringsbilden där den anställdas arbetsdagar och tider visas.

Dubbelklicka eller tryck Enter på den aktuella dagen.

Vecka 49					
1/12 Ti	2/12 On	3/12 To	4/12 Fr	5/12 Lö	6/12 Sö
06:15-13:30Ar	08:30-14:00Ar	07:30-16:00Ar			
09:00-18:15Ar	07:30-16:00Ar	06:00-13:30Ar	09:00-18:15Ar		

Ange starttid och sluttid och ange typ av tid i rutan som kommer upp, se nästa bild.

Alla klockslag på inmatningsbilden måste vara i kronologisk ordning. Det betyder att om övertiden utförs innan arbetstiden måste du rapportera de klockslagen överst, före den planerade tiden och på sista raden om den utförs efter den planerade tiden.

The screenshot shows the 'Löneartsrapportering' window. It has a table for reporting time intervals. The first callout box points to the 'Dela intervall' button and explains its use for splitting an interval. The second callout box points to the 'Lägg till tid före' button and explains its use for reporting time before the regular work period. The third callout box points to the 'Dela intervall' button again, reinforcing its function.

Om du vill rapportera in tider mitt i ett arbetspass kan du använda funktionen **Dela intervall**.

Om du vill rapportera in tid efter ordinarie arbetspass ställer du dig på **Stjärnraden** och skriver in klockslagen.

Använd **Lägg till tid före** om du vill rapportera in tid innan ordinarie arbetspass.

Löneartsrapportering åt medarbetare

Här kan avdrag/ersättningar som t.ex. måltidsavdrag och kilometerersättningar registreras.

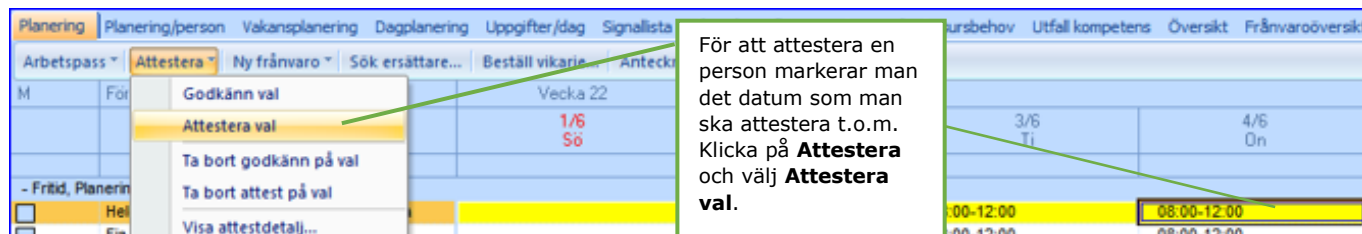
Löneartsrapporteringen kan göras via fliken **Löneartsrapportering**, som du når antingen genom att dubbelklicka på den enskilda dagen eller via personlistan.

The screenshot shows the 'Löneartsrapportering' window with the 'Ny' button circled in orange. The window contains fields for 'Anställningsnr', 'Fr.o.m', 'Löneart', 'Belopp/dgr/tim', 'Planeringsgrupp', 'Uppdrag', 'Uppgift', 'Konto', and 'Kommentar'. The 'Ny' button is located at the top left of the window.

Attestera

Attestera en person

När en period ska attesteras skall den vara klarmarkerad av medarbetaren. Om detta inte är gjort kan chef ändå attestera.



Attestera flera personer

Om man vill attestera flera personer samtidigt markeras de personer som ska attesteras genom att bocka i fältet markera. Vill man välja alla personer högerklickar man i kolumnen **Markera** och då får man valen **Markera alla**.

(Om man vill se vilka attesterade tider som finns för en person i perioden markerar man personen och klickar på **Attestera** och väljer valet **Visa attestdetalj**).

När en persons period är attesterad kan man inte ändra något utan att ta bort attesteringen.

Ta bort Attest för en eller flera personer

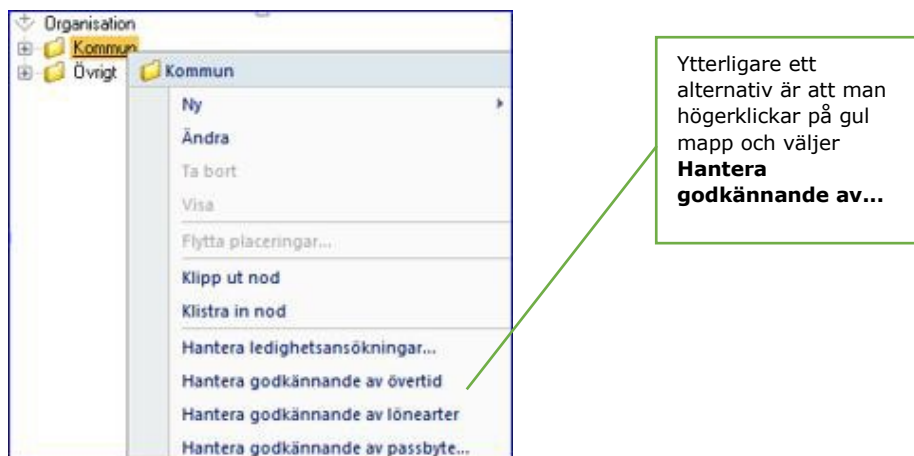
Markera de personer och det datum som du vill ta bort attesten till. Klicka på **Attestera** och välj **Ta bort attest på val**.



Ledighetsansökningar och godkännande av övertid och lönearter

Det går inte att attestera en period om det finns ledighetsansökningar eller övertid/lönearter att godkänna. De måste antingen beviljas/godkännas eller tas bort.





I exemplet nedan visas bilden för Hantera ledighetsansökningar.

Status	Kommentar anv.	Kommentar arb.	Namn	Anställni...	FrånvaroOrsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Star...	Slut...	Pz
<td></td> <td></td> <td>Helge Stor</td> <td>1</td> <td>Pappadagar</td> <td>2014-02-04</td> <td>2014-02-04</td> <td></td> <td></td> <td>Ne</td>			Helge Stor	1	Pappadagar	2014-02-04	2014-02-04			Ne
Ansökt			Kerstin Streve	275	Tjänstledighet	2014-01-03	2014-01-03			Ne
Ansökt			Pär Zetterström	1	Föräldraledighet	2013-11-28	2013-11-28	19:39		Ne

Bocka i de ansökningar du vill hantera. Välj sedan om ledigheten skall få status **Beviljad** eller **Avslagen**

I exemplet nedan visas bilden för Hantera godkännande av övertid

Godkänd tidpunkt	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Fr.o.m.	Start	Slut	Typ av tid	Bemanningsorsak	Arbetsledare	Tidtyp orsak	Godkänd av arb...
	Larsson-Persson	Alexander	550507-2529	2014-06-03	04:30	05:30	Övertid ko...	Hög arbetsbela...	JK	17.2.100	
	Larsson-Persson	Alexander	550507-2529	2014-06-03	14:00	15:30	Övertid ko...	Hög arbetsbela...	JK	17.2.100, 17.2.300	
	Larsson-Persson	Alexander	550507-2529	2014-06-09	05:30	14:00	Övertid ko...	Hög arbetsbela...	JK	17.4.1700	

Bocka i de tider du vill hantera.

Välj sedan **Godkänn** eller **Ta bort godkännande**.