

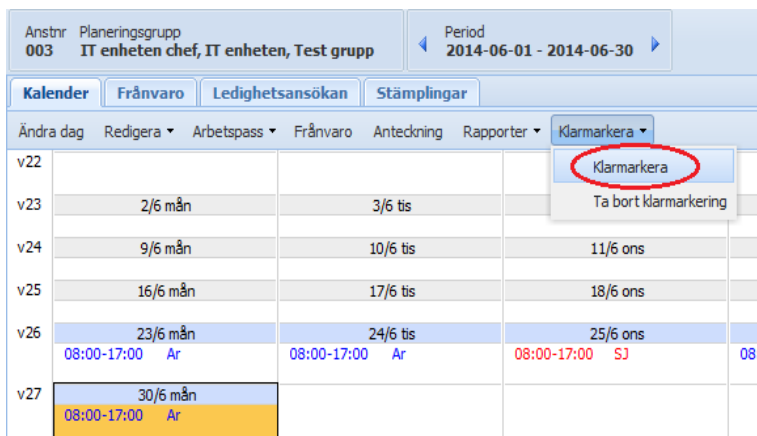
Klarmarkera din arbetstid

Vid varje månadsskifte är det viktigt att du klarmarkerar din arbetstid. Din chef ska sedan attestera att allt stämmer så att din nästa lön kommer att baseras på rätt information. Klarmarkeringen för en månad ska göras **senast den 4:e** i efterföljande månad för att nästa lön ska baseras på korrekta uppgifter.

Klarmarkera månad

Utgå ifrån din kalender, och markera den sista dagen i den månad du ska klarmarkera. Observera att det **kan** vara en dag mitt i veckan eller en helgdag. (Om du klarmarkerar annat intervall än en månad blir det förstås sista dagen i den period du tänker klarmarkera.)

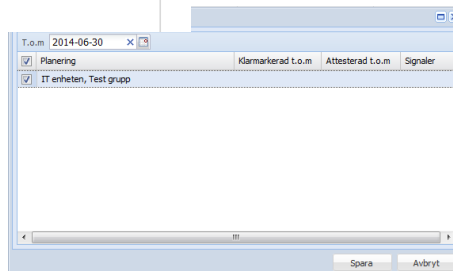
Klicka sedan på **Klarmarkera – Klarmarkera**.



The screenshot shows a calendar interface with the following details:

- Anstnr: 003
- Planeringsgrupp: IT enheten chef, IT enheten, Test grupp
- Period: 2014-06-01 - 2014-06-30
- Navigation: Kalender, Frånvaro, Ledighetsansökan, Stämplingar
- Tools: Ändra dag, Redigera, Arbetspass, Frånvaro, Anteckning, Rapport, Klarmarkera (circled in red)
- Calendar grid showing dates from v22 to v27 with work hours and status (Ar, SJ).

Nu visas en ruta där du bockar för vilken/vilka planeringsgrupper klarmarkeringen gäller. Många av oss tillhör bara en grupp, och då blir det ju förstås bara en att bocka för. Klicka sedan på Spara.



The dialog box has the following elements:

- Title: T.o.m 2014-06-30
- Buttons: Klarmarkera t.o.m, Attesterad t.o.m, Signaler
- Checked items:
 - Planering
 - IT enheten, Test grupp
- Buttons at the bottom: Spara, Avbryt

Kontrollera att alla dina avvikelser är godkända dvs visas med röda tecken innan du klarmarkerar din månad. När du har klarmarkerat en period ska din chef attestera perioden, och sedan går uppgifterna direkt för lönebehandling.

Se och ändra klarmarkering

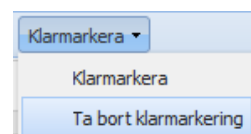
När du har klarmarkerat en period blir bakgrunden orange i Kalendern.

v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lör	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

När din chef sedan har attesterat perioden får den ljusgrön bakgrund.

v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lör	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

När du har klarmarkerat en period kan du inte göra någon ändring i den. Om du vill göra en ändring måste du först ta bort din klarmarkering, göra ändringen, och sedan göra om din klarmarkering.



Om din chef redan har hunnit attestera perioden kan du inte ta bort din klarmarkering, och alltså inte göra någon ändring.