

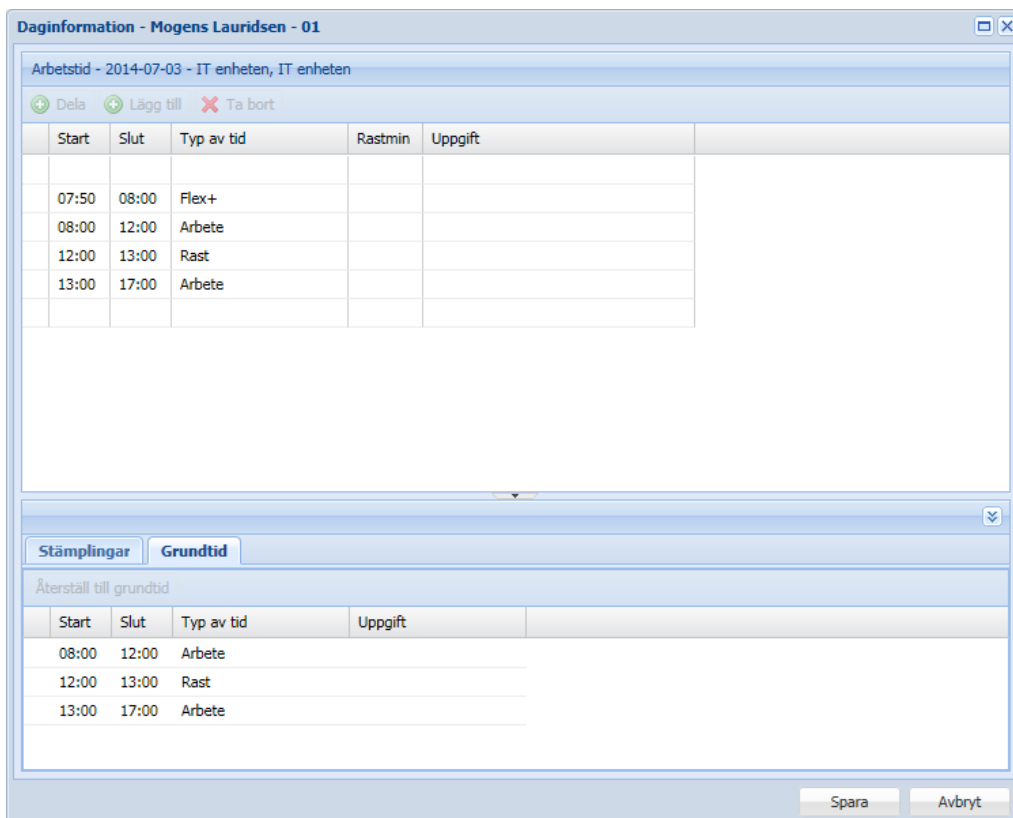
Rapportera mertid/övertid

För att rapportera in de tillfällen som du har jobbat mer än din ordinarie schemalagda arbetstid, så kan du göra på två sätt.



1. I kalendern, dubbelklicka på den dag du vill rapportera på.
2. Klicka på knappen **Ändra dag** i kalendern.

Du kommer då till dialogrutan **Daginformation**. Här kan du se din arbetstid för dagen. I den här dialogrutan ska du rapportera extratid.



Daginformation - Mogens Lauridsen - 01

Arbetstid - 2014-07-03 - IT enheten, IT enheten

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
07:50	08:00	Flex+		
08:00	12:00	Arbete		
12:00	13:00	Rast		
13:00	17:00	Arbete		

Återställ till grundtid

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift
08:00	12:00	Arbete	
12:00	13:00	Rast	
13:00	17:00	Arbete	

När du har arbetat någon form av extra tid t.ex. övertid, så är det på den övre delen av denna bild du ska rapportera in tiden. Din inrapporterade övertid/mertid visas med lilafärgade tecken. När de godkänts blir de röda.

I den nedre delen av bilden ser du din ursprungliga tid, d.v.s. hur det ser ut i ditt grundschema. Eller om ni arbetar med önskeschema, hur det såg ut när perioden fastställdes.

Mer/övertid före arbetspassets början

Det är viktigt att din rapportering görs i klockslagsordning.

Om övertiden avser tid före arbetspassets början så rapporterar du på den första blanka raden. Börja med tiden då du började jobba extra. Om övertiden ska ske direkt i anslutning till ditt ordinarie pass så räcker det med att du fyller i start-klocka, annars fyller du i även slut-klocka.

Start	Slut	Typ av tid
08:00	13:00	Mer/ övertid Pengar
13:00	21:30	Flex+
		Mer/ övertid Pengar
		Mer/ övertid Tid
		Mertid utbildning/ möte P
		Mertid utbildning/ möte T
		Rast

Välj vilken typ av tid din extratid är till för, i mitt fall Mertid.

När du valt typ av tid enligt ovan behöver du fylla på med kompletterande information till beslutande chef, och då visas en ny dialogruta.

Ange kommentar

Orsak*

Kommentar*

Arbetsledare*

Extra arbete
Extra förstärkning
Föräldraledighet
Semester
Sjukdom
Tjänstledighet
Utbildning/möte
Vakant rad
Vård av barn

Klicka på pilen i högra hörnet och välj vilken orsak som gjort att du jobbat mertid/övertid.

Skriv sedan en kommentar till chefen och bekräfta med ett klick på **Spara**

Du kommer då tillbaka till dialogrutan **Daginformation**. Här ska du nu se dina nyss inlagda extratider. Klicka på Spara för att avsluta rapporteringen.

08:00	13:00	Mer/ övertid Pengar	Sjuk, Karin S...	
13:00	21:30	Arbete		30

I din kalender syns Mertiden/övertiden meddetsamma och är färgkodat.

22/7

08:00-13:00 Me
13:00-21:30 Ar

Lila färg betyder att tiden är rapporterad men inte godkänd/attesterad av chefen än. När så skett byter tiden färg till rött.

22/7

08:00-13:00 Me
13:00-21:30 Ar

Mer/övertid efter att arbetspasset avslutats

Om övertiden avser tid efter arbetspassets slut, så rapporterar du på den sista blanka raden.

Proceduren är som ovan med skillnaden att om övertiden ska ske direkt i anslutning till ditt ordinarie pass så räcker det med att du fyller i slut-klocka, annars börjar du med att fylla i start-klocka.

Glöm inte att välja vilken typ av extratid det är du vill rapportera. Precis som tidigare behöver du ange en kommentar till den beslutande chefen.

07:00	14:00	Arbete
14:00	16:00	Mer/ övertid Pengar
		Flex+
		Mer/ övertid Pengar
		Mer/ övertid Tid
		Mertid utbildning/ möte P
		Mertid utbildning/ möte T
		Rast

Fyll i och bekräfta av vilken orsak du jobbat mer el. övertid. Valen är som du ser här bredvid. Skriv en kommentar och bekräfta med ett klick på **Spara**

Ange kommentar

Orsak*
Kommentar*
Arbetsledare*

Extra arbete
Extra förstärkning
Föräldraledighet
Semester
Sjukdom
Tjänstledighet
Utbildning/möte
Vakant rad
Vård av barn

Nu kommer du tillbaka till dialogrutan **Daginformation**. Här ska du nu se dina nyss inlagda extratider.

07:00	14:00	Arbete		30
14:00	16:00	Mer/ övertid Tid	Vård av barn, Karins dotter sjukt, Mogens Lauridsen	

I din kalender syns Mertiden/övertiden meddetsamma och är färgkodat.

!	22/7
08:00-13:00	Me
13:00-21:30	Ar

Lila färg betyder att tiden är rapporterad men inte godkänd/attesterad av chefen än. När så skett byter tiden färg till rött.

!	22/7
08:00-13:00	Me
13:00-21:30	Ar

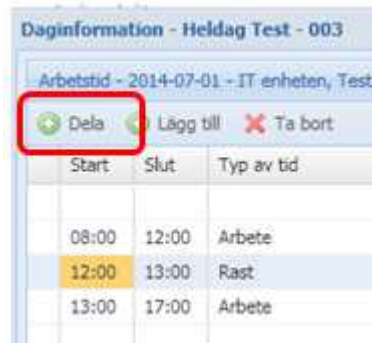
Mer/övertid under din schemalagda rast

Om du har rast och måste hoppa in och jobba, behöver du göra på ett speciellt sätt i din tidsrapportering. Klicka på den aktuella dagen så att dialogrutan för daginformation öppnas.

Här ska du nu markera posten som heter rast och klicka på knappen Dela så att en liten **Dela intervall** dialog öppnas.



Dialogrutan "Dela intervall" har två textfält för tidsintervall. Det första fältet innehåller "12:00 -> 12:30" och det andra "13:00". Under fälten finns två knappar: "Dela intervall" och "Avbryt".

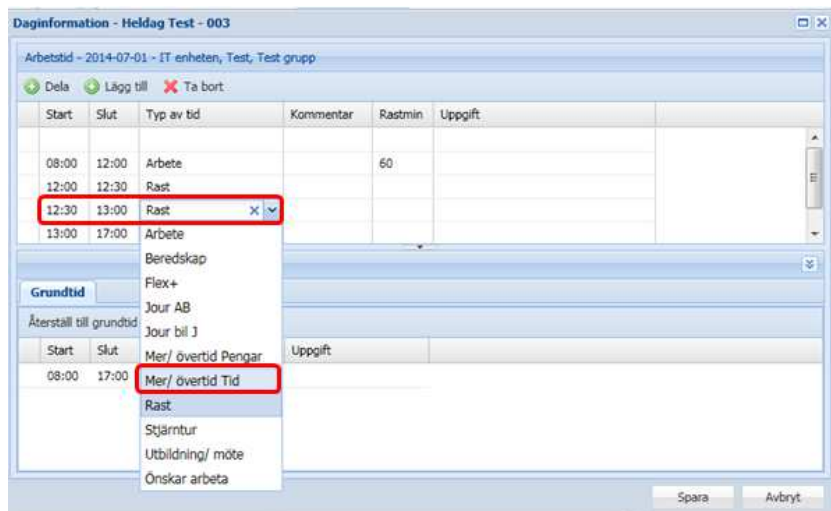


Skärmdump av "Daginformation - Heldag Test - 003" för arbetsdagen 2014-07-01. Tabellen visar arbetstider och rast. Knappen "Dela" är markerad med en röd rektangel.

Start	Slut	Typ av tid
08:00	12:00	Arbete
12:00	13:00	Rast
13:00	17:00	Arbete

I den här dialogrutan ska du nu skriva in vilken tid du bryter rasten och bekräfta på knappen **Dela intervall**.

Nu visas det dubbla poster om rast, men med de nya tiderna. Du ska nu gå in på den post som representerar din mertid/övertid och ändra så att det står rätt typ av tid.



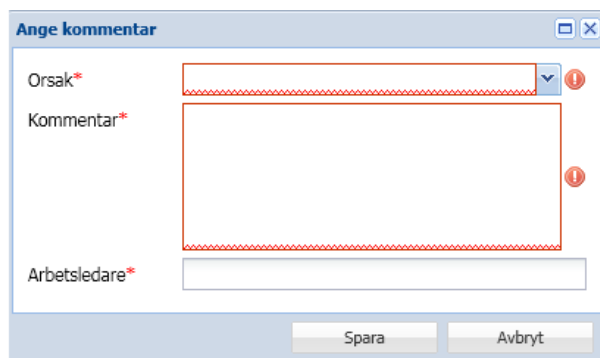
Skärmdump av "Daginformation - Heldag Test - 003" som visar en lista över arbetstider. En rad för en rast mellan 12:30 och 13:00 är markerad med en röd rektangel. En dropdown-meny är öppen över denna rad, och alternativet "Mer/ övertid Tid" är markerat med en röd rektangel.

Start	Slut	Typ av tid	Kommentar	Rastmin	Uppgift
08:00	12:00	Arbete		60	
12:00	12:30	Rast			
12:30	13:00	Rast			
13:00	17:00	Arbete			

Nu öppnas en dialogruta där du väljer orsak (typ av tid) och måste ange kommentar till varför du jobbat mertid/övertid.

Sist men inte minst anger du vem som är din beslutande chef

OBS alla fält med en asterix* ska fyllas i!

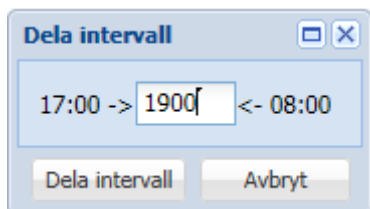


Dialogrutan "Ange kommentar" innehåller tre fält: "Orsak*" (en dropdown-meny), "Kommentar*" (ett stort textfält) och "Arbetsledare*" (ett textfält). Alla fält har en röd exklamationstecken ikon till höger. Knapparna "Spara" och "Avbryt" finns i botten.

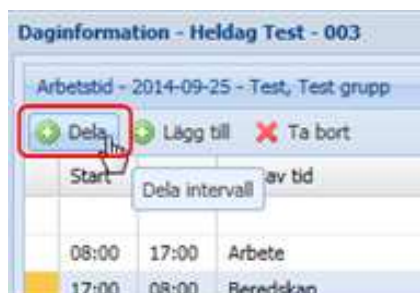
Mer/övertid under din schemalagda Jour/ beredskapstid

Om du har Jour eller beredskap och blir inkallad för att jobba, behöver du göra på ett speciellt sätt i din tidsrapportering. Klicka på den aktuella dagen så att dialogrutan för daginformation öppnas.

Här ska du nu markera posten som heter Jour eller beredskap och klicka på knappen Dela så att en liten **Dela intervall** dialog öppnas.



Dialogrutan "Dela intervall" har ett textfält som innehåller "17:00 -> 1900" och "<- 08:00". Under fältet finns två knappar: "Dela intervall" och "Avbryt".



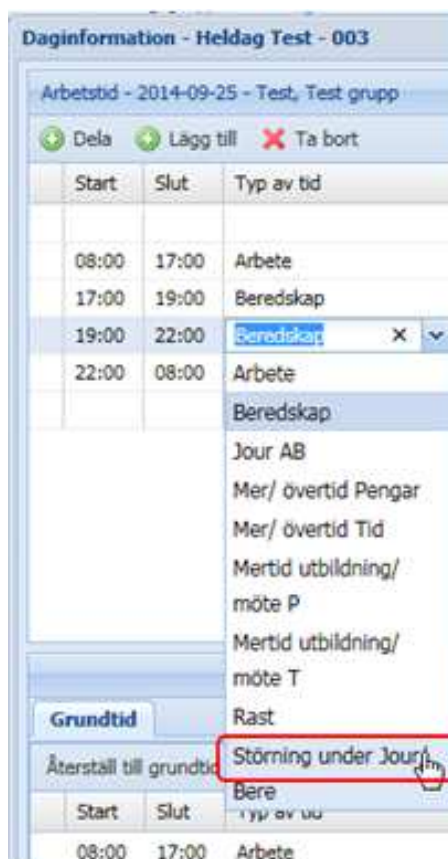
Skärmdump av "Daginformation - Heldag Test - 003" för arbetsdagen 2014-09-25. En knapp "Dela" är markerad med en röd rektangel. En liten dialogruta "Dela intervall" är öppen över den aktuella raden i tabellen.

Start	Slut	Typ av tid
08:00	17:00	Arbete
17:00	08:00	Beredskap

I den här dialogrutan ska du nu skriva in vilken tid du bryter juren / beredskapen och bekräfta på knappen **Dela intervall**.

Nu visas det dubbla poster om Jour/beredskap, men med de nya tiderna. För att det ska bli rätt i slutänden så behöver du upprepa detta en gång till. Ditt avbrott i juren/beredskapen måste även avslutas, vilket ger tre tider med Jour/beredskap. Du ska nu gå in på den post som representerar din mertid/övertid (mellersta tiden) och ändra så att det står rätt typ av tid.

Klicka på fältet **Typ av tid** vid rätt post och välj sedan rätt typ av tid vilket i det här fallet är Störning under Jour/beredskap.



Skärmdump av "Daginformation - Heldag Test - 003" som visar en uppdaterad tidsplan. En lista över "Typ av tid" är öppen för raden 19:00-22:00, och "Störning under Jour/beredskap" är markerad med en röd rektangel.

Start	Slut	Typ av tid
08:00	17:00	Arbete
17:00	19:00	Beredskap
19:00	22:00	Beredskap
22:00	08:00	Arbete

- Grundtid
- Återställ till grundtid
- Störning under Jour/beredskap
- Bere
- Typ av tid

Nu öppnas en dialogruta där du väljer orsak (typ av tid) och måste ange kommentar till varför du jobbat mertid/övertid.

Sist men inte minst anger du vem som är din beslutande chef.

Om du har gjort rätt ser det nu ut ungefär så här i din kalender:

Daginformation - Heldag Test - 003

Arbetsid - 2014-09-25 - Test, Test grupp

+ Dela + Lägg till - Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Kommentar	Rastmin	Uppgift
08:00	17:00	Arbete		60	
17:00	19:00	Beredskap			
19:00	22:00	Störning under Jour/ Bere	Extra arbet...		
22:00	08:00	Beredskap			

Extra natt på jourschema

Om du skulle bli inkallad att jobba extra journatt efter vanlig arbetsdag ska du öppna den aktuella dagen i din kalender och välja att lägga till en post. Enklast gör du detta genom att klicka på start resp slut fältet och skriva in dina tider. Sedan ska du välja rätt **Typ av tid**. Klicka i fältet och välj Mer/ övertid Jour P eller T (Pengar eller Tid).

Daginformation - Heldag Test - 003

Arbetsid - 2014-09-06 - IT enheten, Test, Test

+ Dela + Lägg till - Ta bort

Start	Slut	Typ av tid
20:00	22:00	Mer/ övertid Pengar
22:00	07:00	Mer/ övertid Jour F X
07:00	10:00	Arbete

Grundtid

Återställ till grundtid

Start Slut