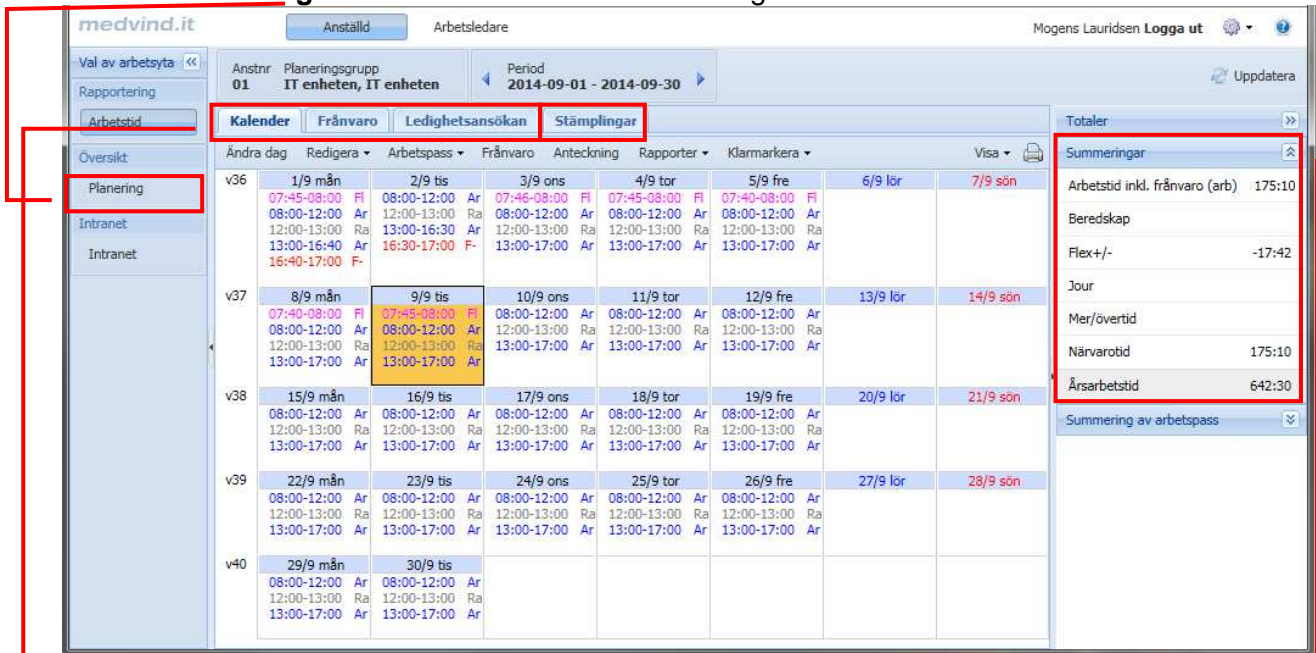


Din arbetstid – översikt av kalendern

När du i HR-portalen går in i Din arbetstid visas en kalender med dina arbetstider inlagda. I startläget visas månadsvy för den pågående månaden. Om du arbetar med flextid så kommer det att synas flera tider per dag som visar när du kommit och gått de olika dagarna i den aktuella perioden.

Du ser även om du har haft semester, sökt semester eller rapporterat sjukfrånvaro, tillfällig föräldrapenning (VAB) etc. Med ett klick på knappen **Planering** i vänstra kanten ser du dina kollegors arbetsschema.



All tid som visas med avvikande färg, är tider som avviker från ditt ordinarie schema.

Du ser även i den högra kanten en summering av din frånvaro, övertid och totalt inarbetad tid under året hittills. Alla ändringar du gör i schemat, syns inte bara i kalendern utan syns direkt även här.

Grundflikarna i kalendern

I överkanten ser du några **grundflikar**, fliken Stämpling syns endast för dig som har flextid.

- **Kalender** = startfliken, som visar en kalender med dina schemalagda arbetstider, ev. mertid/övertid/flex, sjukdomsfrånvaro och semester. De olika tidstyperna som visas i din kalender, har egna förkortningar och färgkodningar; FI = övertid enligt flexavtal, FI- = minustid enligt flexavtalet. Ar = arbete enligt schema, Ra = obetald rast, Se = semester, BT = Vård av barn/ tillfällig föräldrapenning, Me = mertid/övertid samt SJ för sjuk

07:45-08:00	FI
08:00-12:00	Ar
12:00-13:00	Ra
13:00-16:00	Ar
16:00-17:00	F-
08:00-12:00	SE
13:00-17:00	SJ
12:00-13:00	Me
13:00-21:30	Ar

- **Frånvaro** = en lista över de aktuella frånvarotillfällena som du har hittills i den aktuella perioden. Det är även här du rapporterar in ny frånvaro.
- **Ledighetsansökan** = en lista över de tillfällena som du sökt ledighet för. Här visas både dem som du fått beviljade och dem som ännu inte beviljats eller avslagits.

Anstnr 01 Planeringsgrupp IT enheten, IT enheten Period 2014-08-01 - 2014-08-31

Kalender Frånvaro **Ledighetsansökan 1** Stämplingar

Ny Ändra Ta bort Urval: Fr.o.m. aktuell period Visa historik

Status	Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Kommentar
Ansökt	Semester	2014-08-04	2014-08-22	Semester

- **Stämpling** (Endast för dig som har ett flextidsavtal) = en lista över de in och utstämplingar du gjort under aktuell tidsperiod

Anstnr 01 Planeringsgrupp Period 2014-07-01 - 2014-07-31

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan **Stämplingar**

Typ: Korrekta Felaktiga Stämplingar: Via stämpling Arledare manuella Medarbetare manuella Korrigerade

Ändra dag

Datum	In	Ut	Användare	Typ	PlanST	PlanSL	Utförd
2014-07-09 On	07:45		moglau	MWT	08:00	17:00	2014-07-10 09:36:16
		12:00L	moglau	MWT			2014-08-28 09:09:09
		12:30L	moglau	MWT			2014-08-28 09:09:09
		17:00	moglau	MWT			2014-08-28 09:08:11

I exemplet ovan ser du de kompletta in och utstämplingar som utgör en hel arbetsdag.

Eller om jag väljer att visa felaktiga (= ej kompletta) stämplingar så här:

Anstnr 01 Planeringsgrupp Period 2014-07-01 - 2014-07-31

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan **Stämplingar**

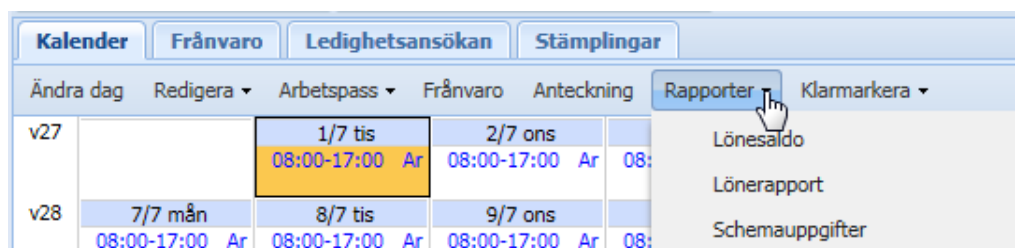
Typ: Korrekta Felaktiga Stämplingar: Ofullständig stämpling Lunchstämpling saknas IN/UT stämpling saknas Felaktiga stämplingar

Ändra dag

Datum	In	Ut	Fel	Användare	Typ	PlanST	PlanSL
2014-07-02 On	07:45		IN/UT stämpling saknas	moglau	MWT	08:00	17:00
2014-07-03 To	07:50		IN/UT stämpling saknas	moglau	MWT	08:00	17:00
2014-07-04 Fr	07:50		Lunchstämpling saknas	moglau	MWT	08:00	17:00
		14:00		moglau	MWT		
2014-07-07 Må	07:45		Lunchstämpling saknas	moglau	MWT	08:00	17:00
		16:30		moglau	MWT		

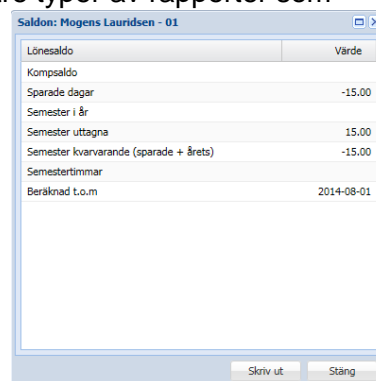
Aktiviteter i kalendervyn

Under grundfliken kalender, finns ett antal aktiviteter som du kan använda i kalendern

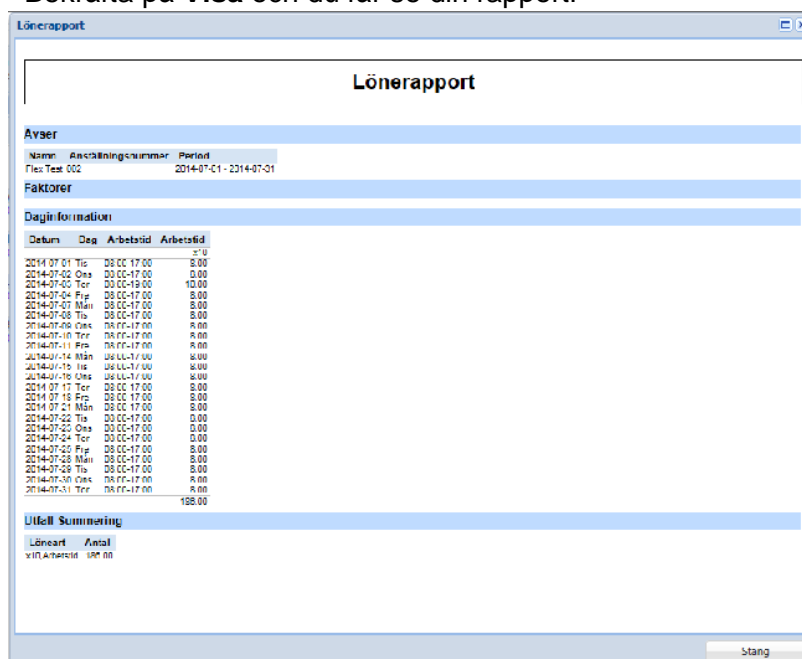
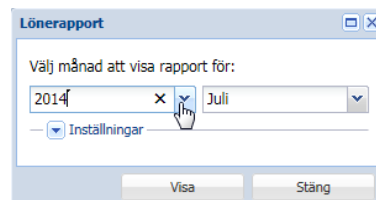


- **Rapporter:**
Under knappen Rapporter kan du ta fram tre typer av rapporter som kan vara användbara för dig som medarbetare i kommunen.

- **Lönesaldo** – här får du en dialogruta där du ser en dagsaktuell summering av din mer/övertid samt ledigheter.



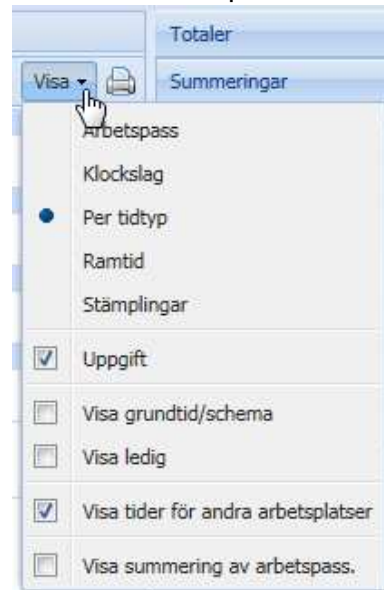
- **Lönerapport** – om du vill ta ut en lönerapport måste du först välja vilken månad du vill ha rapport om. Sedan öppnas automatiskt en dialogruta där du ska klicka i år och månad som du är intresserad av. Bekräfta på **Visa** och du får se din rapport!



- **Schemauppgifter** – med detta alternativ till rapport får du en sammanställning på de uppgifter som systemet har om dina tjänstgöringsmått. Dvs uppgifter systemet behöver för att kunna räkna rätt på dina tidsrapporter.

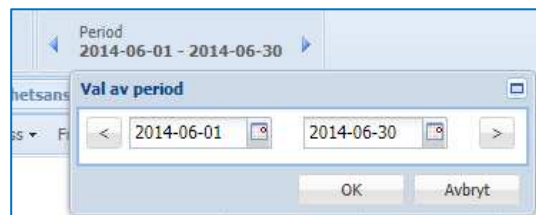
Formel	Värde
Syss.grad	1.0000
Heltidsmått	40.00
Semesterkvot	1.00
Tjänstledighetskvot	1.40
Timmar totalt	40.00

- Funktionen **Visa** ger möjlighet att visa dina tider i schemat på lite olika sätt. Kicka dig fram för att hitta det alternativ som passar dig bäst!



Att välja tidperiod för kalendern

Du kan enkelt ändra månad eller period genom att klicka på den lilla pilen intill periodangivelsen. Högerpil för framåt i tid och vänsterpil för bakåt i tid. Per automatik är systemet inställt på en kalendermånad från början. Pilarna bläddrar en månad i taget.



Om du vill kan du förändra periodens längd genom att klicka på den lilla almanackan i önskad riktning och där ställa in om du vill se endast en vecka eller mer än en månad framåt resp. bakåt.