

Frånvarorapportering

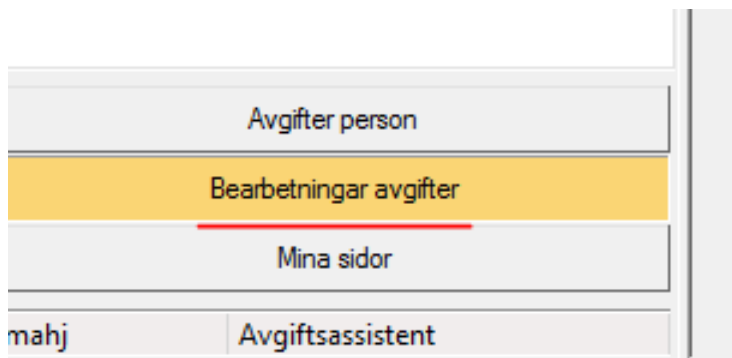
Det finns två sorters frånvaro, planerad och akut.

Akut frånvaro är t.ex. sjukhusvistelse och medför avdrag på avgiften. Frånvaron görs från första dagen till och med näst sista dagen.

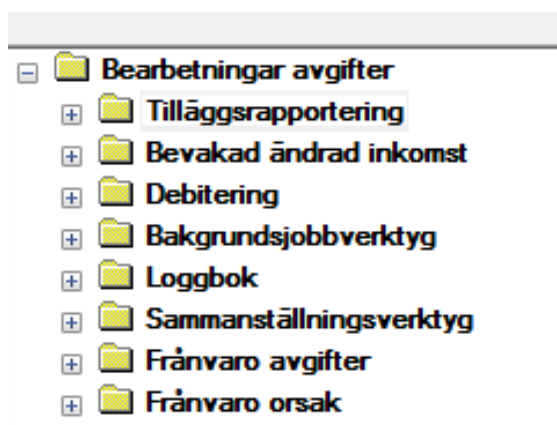
Planerad frånvaro är tillfällig avbokning av insats under en viss tid. Avbokningen ska ske skriftligen senast fem dagar i förväg. Detta medför en sänkt avgift. Vid avbokning av matdistribution kontaktas leverantören för matdistributionen.

Så här gör du en frånvarorapportering i Procapita

1. Logga in i rollen Avgiftsassistent.
2. Tryck på fliken Bearbetningar avgifter.



3. Dubbelklicka på den gula mappen som heter Frånvaro orsak.



4. Fyll i personnummer och sök fram personen.
5. Välj orsak i rullistan.
6. Fyll i den tidsperiod som frånvaron gäller (Gäller perioden över ett månadskifte så blir det en rad per månad).
7. Pila ner och spara med disketten.

Frånvaro orsak

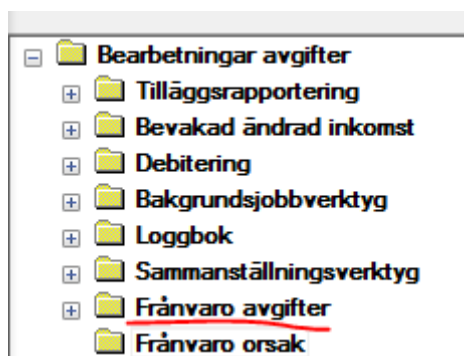
Person 19 440612-TF29 Testperson, Hilma Visa från 160201

Orsak: <ingen> Period: - Makulerad

7

Orsak	From	Tom	Underlag för deb	Debiteras EJ	Ändrad	Makulerad
-------	------	-----	------------------	--------------	--------	-----------

8. Gå sedan vidare till Frånvaro avgifter genom att dubbelklicka på den gula mappen.



9. Kontrollera att du fortfarande är inne på rätt person.
10. Tryck sedan på knappen ny.



11. Välj Kod "Frånvaroavdrag".
12. Välj rätt Tillfälle. (De tillfällen som kommer upp beror på vilka verkställigheter som är öppna)
13. Pila ner och spara med disketten.
14. Har du fler så går du tillbaka till Frånvaroorsak.

Frånvaro avgifter

Person 19 440612:TF29 Visa från 160201


Frånvaron skall inte debiteras

11 Kod Period -

12 Tillfälle Debiteringen tas bort Borttag skall inte justeras

13

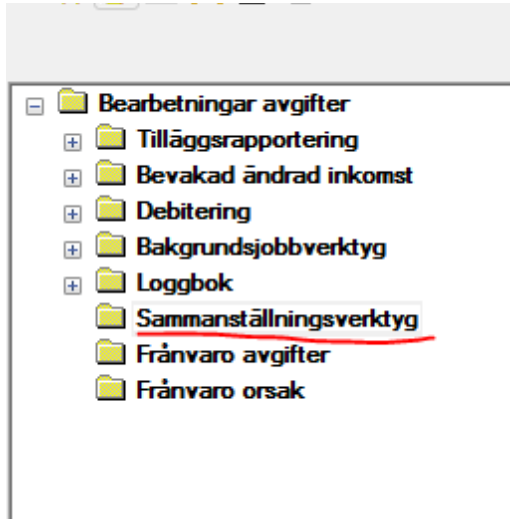
Orsak	Period	Frånvarokod	Fom	Tom	Tillfälle	Person	Deb T
-------	--------	-------------	-----	-----	-----------	--------	-------

14  Frånvaro

Dagjournal

För att få ett underlag som kan fyllas i under månaden går det bra att ta fram en dagjournal.

1. Dubbelklicka på den gula mappen "Sammanställningsverktyg".



2. Välj VoO Dagjournal.
3. Välj avgiftsform och Tillfälle.
4. From- och tomdatum måste fyllas i så att de som är avslutade inte kommer med.
5. Välj rätt grupp i organisationen.
6. Bocka i kalendarium.
7. Fyll i perioden det gäller (år och månad).
8. Klicka på sök.
9. Skriv ut dagjournal.

Sammanställningsverktyg

Sammanställningar VoD Dagjournal

2

Sökurval

Avgiftsform Boende/Boendestöd

3

Tillfällen
 Boende/Boendestöd

4

Fr o m datum 160401 T o m datum 160430

5

Organisation Vård och Omsorg

Handläggare

Avgiftsslag
 Boendestöd
 Trygghetslarm
 Kostabonnemang
 Matdistribution
 Förbrukningsartiklar
 Avgift för boende
 Aktiveringsavgift
 Matavdrag heldag

Utskrift
avgiftsslag

6

Presentation

Adress PostMot 1

PostMot 2

Tilllägg avgiftsslag

Boendestöd
 Trygghetslarm
 Kostabonnemang
 Matdistribution
 Förbrukningsartiklar
 Avgift för boende
 Aktiveringsavgift
 Matavdrag heldag

Sorteringsordning

Personnummer Namn

Rubrik

Kalendarium

För månad

7

8

Sök

Personnr	Namn	Benämning	Period	Organisation	Handläggare
----------	------	-----------	--------	--------------	-------------