

Klarmarkering av månadens tider

Det ska vara gjort **senast** under första veckan efter månadsbryt, för att vara klart när administratörer och chefer ska godkänna och attestera. Men du kan gärna göra det löpande under månaden.

Klarmarkering av månadens tider gör medarbetaren själv för att all tidrapportering, som frånvaro och extratid, ska stämma. För att klarmarkering ska gå att göra, måste alla stämplingar vara utförda/rättade.

- 1) Under fliken "Kalender" väljer du knappen Klarmarkera. Vid listpilen kan du välja Klarmarkera eller Ta bort klarmarkering.

Min arbetstid 2023-04-01 - 2023-04-30 Administrativ Enhet, Schema o Planering

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar

Andra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

Day	Time Slot	Status
15	07:15-07:25	F
	07:25-15:45	Ar
	15:45-17:09	+F
	10/4 mån	Ledig
16	07:15-07:20	F
	07:20-15:45	Ar
	15:45-16:10	+F
	17/4 mån	Ledig
17	07:15-07:20	F
	07:20-14:00	Ar
	14:00-15:45	F
	11/4 tis	Ledig

Graf 2023-04-30 Visa personer Ingen filtrering Visa

<input checked="" type="checkbox"/>	Planing	Klarmärkad t...	Godkänd t.o.m	Attesterad t.o.m	Signaler
<input checked="" type="checkbox"/>	HR-Enheten				

- 2) Ange t.o.m.-datum för den period du vill klarmarkera. Klicka "Spara". Planeringen ändrar nu färg till grått.

När administratör godkänner kommer färgen att ändras igen. I och med det är planeringen låst för att göra egna ändringar och administratör måste kontaktas om något ska justeras.

Sedan är det dags för attest av chef. Planeringen ändrar då färg till grönt. Därefter skickas uppgifterna till lönesystemet.

Godkännande och attest görs på bestämda datum varje månad.