

## Setra Trävaror

### SetraTid Manual Attestant Tjänstemän



[Länk till SetraTid](#)

# 1. Attestera tidrapporter

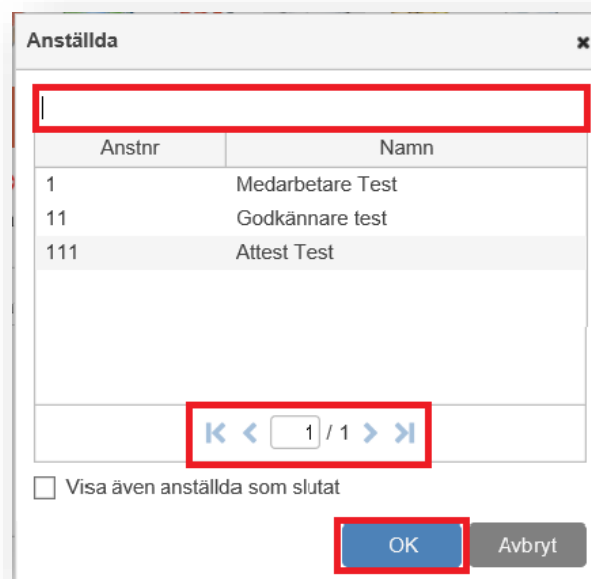
Tryck på klockan.



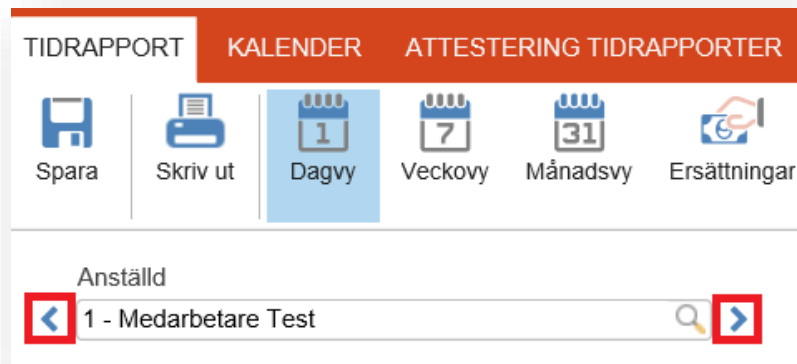
Tryck på förstoringsglaset för att söka efter anställda.



I sökfältet som kommer upp kan du antingen ange ett namn eller ett anställningsnummer. Du kan även använda pilarna längst ner för att byta sida. Klicka på den person du vill se och tryck OK.

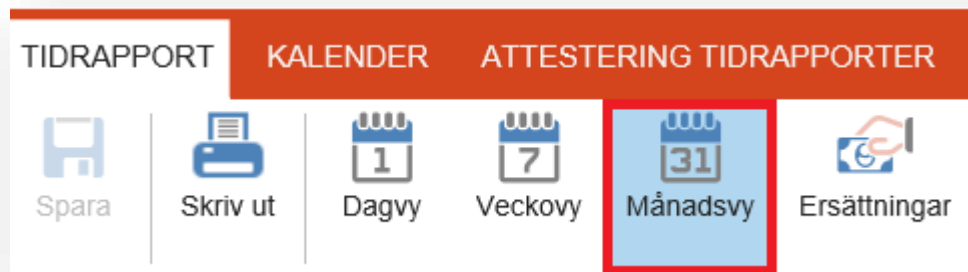


När du vill gå vidare till nästa person så kan du trycka på någon utav pilarna som sitter på varsin sida utav namnfältet.



## Attestera via fliken Tidrapport

Om du vill se tidkortet för hela månaden så trycker du på Månadsvy. Där får du en bra översikt över alla månadens dagar.



Under datumet för varje dag finns det en symbol i form av en bock. Färgen på bocken talar om vilken status dagen har.

Färglös bock betyder  
ej klarmarkerad dag



Grön bock betyder att  
dagen är klarmarkerad

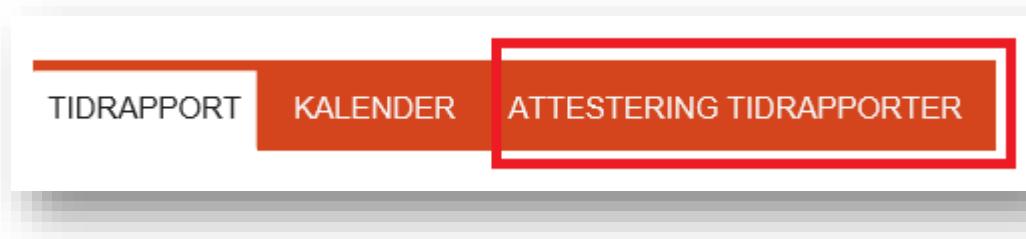
När alla dagar är klarmarkerade kan du attestera. Det gör du genom att trycka på den röda bocken "Attestera tidrapporten".

	Tidkod	Summa	mån 1/10 ✓	tis 2/10 ✓	ons 3/10 ✓	tor 4/10 ✓	fre 5/10 ✓	lör 6/10 ✓	sön 7/10 ✓	mån 8/10 ✓	tis 9/10 ✓	ons 10/10 ✓	tor 11/10 ✓	fre 12/10 ✓	lör 13/10 ✓	sön 14/10 ✓
1	ARB38 - Arbetstid 38 ti...	125,00	8,00	8,50	8,50	8,50	8,00			2,00	2,00	2,00	2,00			
2	ARB38 - Arbetstid 38 ti...	36,00								4,50	4,50	4,50	4,50			
3	ARB38 - Arbetstid 38 ti...	16,00								2,00	2,00	2,00	2,00			

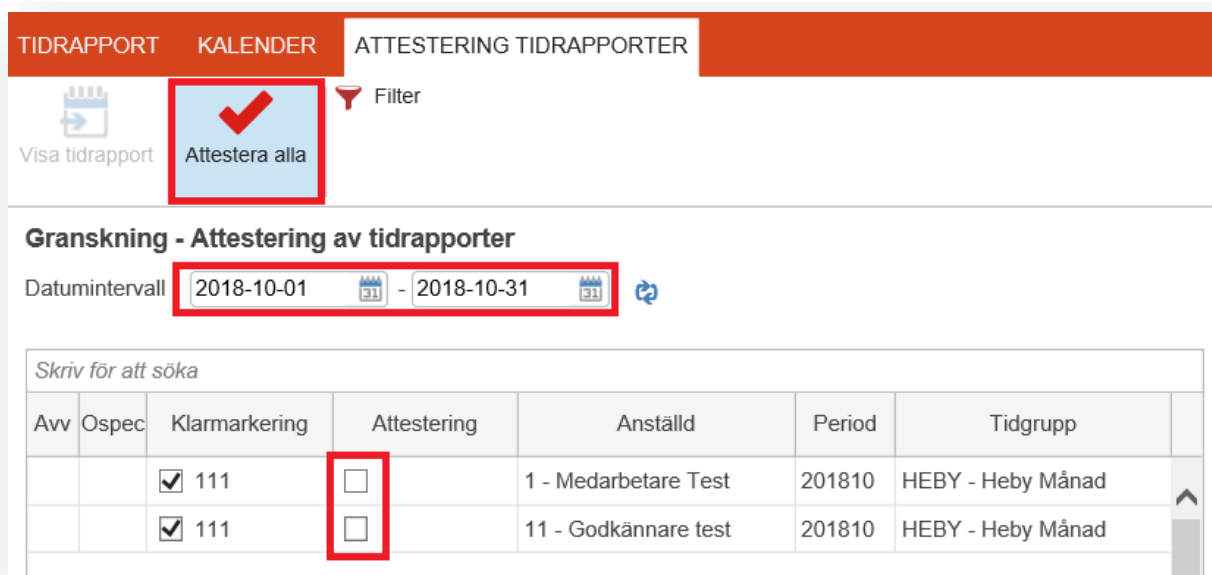
När attesteringen har genomförts kommer bocken för attestering att ha ett streck över sig.

## Attestera via fliken Attestering tidrapporter

Om du vill attestera flera tidkort samtidigt så går du in på flik tre "Attestering Tidrapporter".



Här bockar du i rutorna under kolumnen "Attestering" för de personer du vill attestera tidkortet för. Du kan även välja att "attestera alla" högst upp. Det kommer då upp en ruta som frågar om du vill attestera alla på den aktuella sidan – tryck JA.



TIDRAPPORT KALENDER ATTESTERING TIDRAPPORTER

Filter

Attestera alla

Granskning - Attestering av tidrapporter

Datumintervall 2018-10-01 - 2018-10-31

Skriv för att söka

Avv	Ospec	Klarmarkering	Attestering	Anställd	Period	Tidgrupp
		<input checked="" type="checkbox"/> 111	<input type="checkbox"/>	1 - Medarbetare Test	201810	HEBY - Heby Månad
		<input checked="" type="checkbox"/> 111	<input type="checkbox"/>	11 - Godkännare test	201810	HEBY - Heby Månad

**OBS! Tänk på att det kan finnas flera sidor att attestera!**



## Felmeddelande

Om någon dag inte har klarmarkerats innan du attesterar så kommer det dyka upp ett felmeddelande nere till höger i bild som talar om vilka datum det gäller.



Tidkortet har *inte* attesterats om detta meddelande visas.