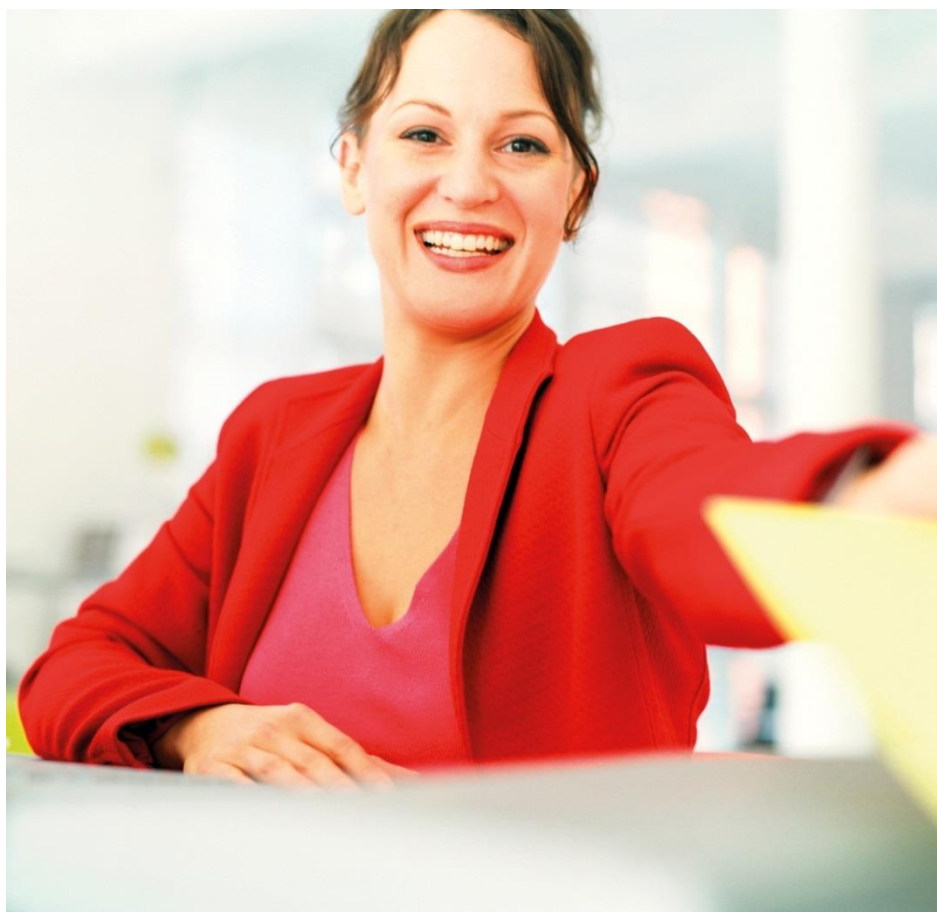




Setra Group

Setra Tid Manual för Användare TJM



Periodredovisning – registrering i tidrapporten

Som periodredovisare rapporterar du endast dina avvikelser, exempelvis övertid och frånvaro.

Tryck på klockan.



Här finner du din tidrapport.

Registrera frånvaro

1. Klicka på frånvarohanteraren:



2. Vid frånvaro *del av dag*, ange datum *och* antal timmar samt välj frånvaroor sak:

Fr.o.m.	T.o.m.	Frånvaroor sak	Fr.o.m. datum	T.o.m. datum	Antal timmar	Status
			2017-06-07	2017-06-07	4,00	

Frånvaroor sak: kompl
Komplidighet

3. Vid frånvaro *hel dag* anges endast datum, antal timmar är inte möjligt att justera i detta fall.

Fr.o.m. datum	T.o.m. datum	Antal timmar	Status
2017-06-07	2017-06-08		

Frånvaroor sak: seme
Semester

4. Möjlighet finns att lämna ett meddelande för att förklara frånvaron:

Fr.o.m. datum: 2015-03-05 | T.o.m. datum: 2015-03-05 | Antal timmar: 4,00 | Status:

Frånvarorsak:

Deltidsfrånvaro

Procent:

Schema: Skapa [Redigera scheman](#)

Meddelande:

5. Spara.

6. Ledigheten kommer få status *Registrerad* och syns i tidrapporten direkt.

Fr.o.m. datum: 2017-03-06 | T.o.m. datum: 2017-03-06 | Antal timmar: 8,00 | Status: Registrerad
AdmTim
2017-06-15 11:48

Frånvarorsak:

Anställd: 2001 - Elsa Periodredovisare Projektledare | Vecka: 201710

	Tidkod	Fakt	Pris	Aktivitet	Affärsomr...	Summa	mån 6/3	
1	ARB - Arbetstid				KONS...	32,00		
2	KMPUT - Uttag komptid					8,00	8,00	
3						0,00		

Registrera övertid och restid

1. Klicka i ledig rad på tidrapporten.

	Tidkod	OB-tidkod	Arbetsplats	Enhet	Summa	tis 1/1	ons 2/1	tor 3/1	fre 4/1	lör 5/1	sön 6/1	mån 7/1	tis 8/1	ons 9/1	tor 10/1	fre 11/1	lör 12/1
1	ARB - Arbetstid			2940 - Lc	159,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00			8,00	8,00	
2	SEM - Semester				16,00								8,00	8,00			
3	VAB - Vård av barn				5,00												
4					0,00												

2. Skriv "Övertid" eller "restid" i fältet. Då kommer förslag upp.
3. Välj övertid i pengar/komp, alternativt restid vardag/helg.

4	övertid	
5	KMP2 - Övertid i komp 1,5	
6	KMP3 - Övertid i komp 2,0	
	ÖT1 - Övertid i pengar enkel	
	ÖT2 - Övertid i pengar kval	

4	restid	
5	REST - Restidsers vardag	
6	RESTH - Restidsers helg	

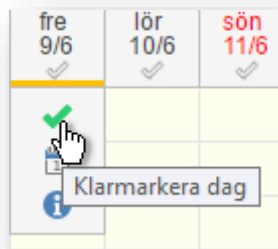
4. Skriv i antalet timmar för aktuell dag.

	Tidkod	Summa	tis 1/1	ons 2/1
1	ARB - Arbetstid	159,00	8,00	8,00
2	SEM - Semester	16,00		
3	VAB - Vård av barn	5,00		
4	ÖT1 - Övertid i pengar e	0,00		2,00
5		0,00		

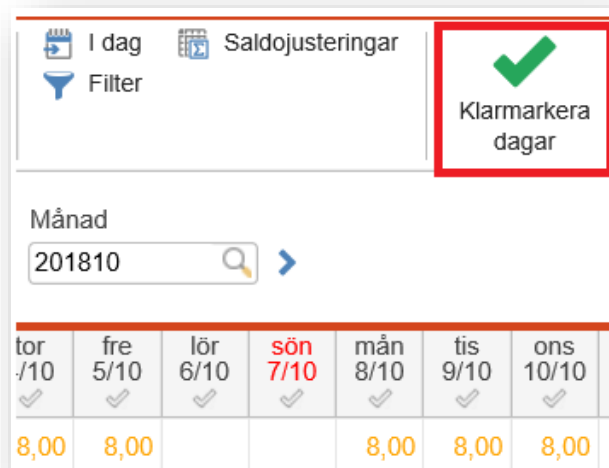
Klarmarkera tidrapporten

Du kan antingen klarmarkera dag för dag eller en hel period.

1. Du kan klarmarkera dag för dag genom att klicka på datumet för den dagen det gäller och trycka på boken som kommer upp. Detta kan göras i både veckovyn och månadsvyn.



2. Vill du klarmarkera flera dagar på en gång kan du använda dig av den stora boken ovanför tidkortet.



3. Ange vilket intervall du vill klarmarkera.

