

SOLTAK AB

# Manual

## Rapportering i Kalendern

### Brandmän/Enhetschefer

Lokal anpassning - Lilla Edets kommun

Visma Window

2016-08-30

## Innehållsförteckning

Enhetschefer och Brandmän .....	2
Rapportera störning/larm under beredskap .....	2
Brandman som arbetar övertid (ej under beredskap) .....	4
Brandman som arbetar "Extra beredskapstjänstgöring" .....	4

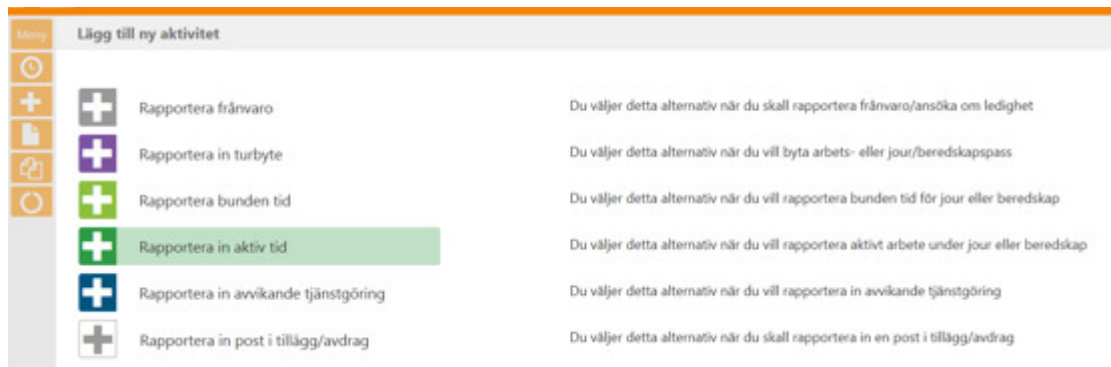
## Enhetschefer och Brandmän

Lilla Edets kommun har lokal anpassning på orsaker för enhetschefer och brandmän med beredskapsschema. Denna manual beskriver hur enhetschef /brandman går tillväga för att rapportera extra tid eller störning/larm i Kalendern i Självservice Visma Window.

Rapportera störning/larm under beredskap (gäller både brandmän och enhetschefer)  
 Detta rapporteras in under Aktiv tid i Kalendern.

Välj + (plusset i kalenderns vänstra meny)

Välj **Rapportera in aktiv tid**



Icon	Option	Description
+	Rapportera frånvaro	Du väljer detta alternativ när du skall rapportera frånvaro/ansöka om ledighet
+	Rapportera in turbyte	Du väljer detta alternativ när du vill byta arbets- eller jour/beredskapspass
+	Rapportera bunden tid	Du väljer detta alternativ när du vill rapportera bunden tid för jour eller beredskap
+	<b>Rapportera in aktiv tid</b>	Du väljer detta alternativ när du vill rapportera aktivt arbete under jour eller beredskap
+	Rapportera in avvikande tjänstgöring	Du väljer detta alternativ när du vill rapportera in avvikande tjänstgöring
+	Rapportera in post i tillägg/avdrag	Du väljer detta alternativ när du skall rapportera in en post i tillägg/avdrag

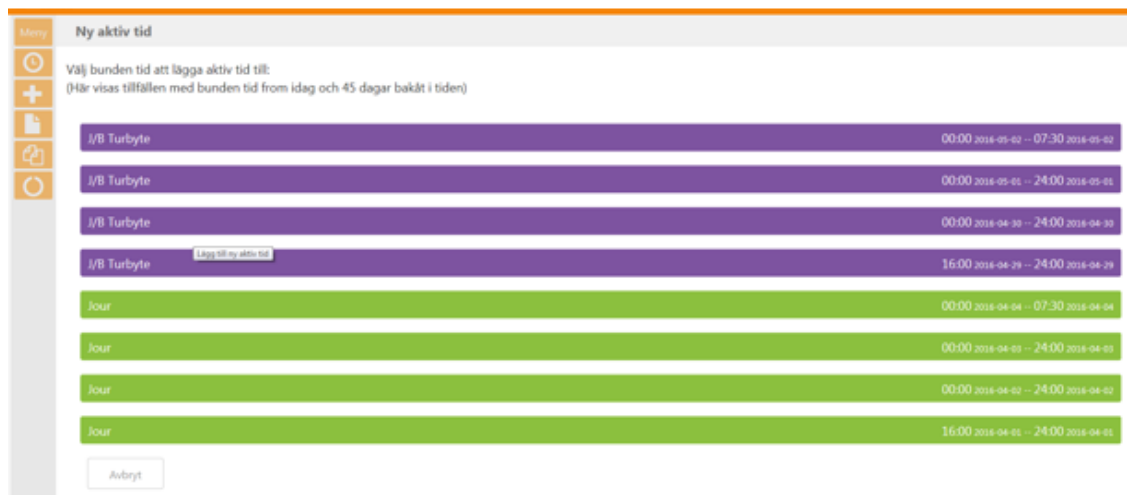
En ny bild visas där man ser de beredskapspass som man jobbar enligt schema.

### Turbyte / Extra tid

Har du bytt ett beredskapspass, tänk på att detta måste läggas in som ett turbyte innan aktiv tid kan rapporteras. Detta gäller även om du arbetat ett extra pass, dvs du måste registrera den extra tiden som ett turbyte först, där du väljer vilken dag och tid du arbetat som egentligen skulle varit ledig.

Lila pass: Turbyten

Gröna pass: Vanliga beredskapspass (enligt beredskapsschemat)



Activity	Start Time	End Time
//B Turbyte	00:00 2016-05-02	07:30 2016-05-02
//B Turbyte	00:00 2016-05-01	24:00 2016-05-01
//B Turbyte	00:00 2016-04-30	24:00 2016-04-30
//B Turbyte	16:00 2016-04-29	24:00 2016-04-29
Jour	00:00 2016-04-04	07:30 2016-04-04
Jour	00:00 2016-04-03	24:00 2016-04-03
Jour	00:00 2016-04-02	24:00 2016-04-02
Jour	16:00 2016-04-01	24:00 2016-04-01

- Välj det pass under vilket störningen/larmet ägde rum.
- Ny bild visas med ett rutmönster med klockslag /tidintervall.
- Klicka in en ruta (antingen direkt i den rutan som stämmer överens med det klockslag som du påbörjade störningen/larmet eller i vilken ruta som helst för att därefter justera till rätt klockslag).

Meny Lägga till ny aktiv tid

Orsak: Jour bilaga J  
2016-06-24 10:00 - 2016-06-25 22:00

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

	00 min	10 min	20 min	30 min	40 min
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

Ny ruta öppnas "Lägg till ny aktiv tid".

Lägg till ny aktiv tid

Orsak:

Kl from:

Längd:  min

[Avancerade inställningar](#)

- Ange orsak:  
Extratid i pengar Brandm / Extratid i ledighet Brandm (används av brandmännen)  
Störning J/B ledig / Störning J/B pengar (används av enhetschefer)
- Ange klockslag from – tom
- För att ange ett meddelande, tryck på Avancerade inställningar. Nu öppnas en större bild där man kan välja att lägga till ett meddelande till chef med anledning till extratiden
- Tryck "Spara"

Registreringen är klar. Passet läggs nu som en post under avvikande tjänstgöring så att chef kan bevilja.

### Brandman som arbetar övertid (ej under beredskap)

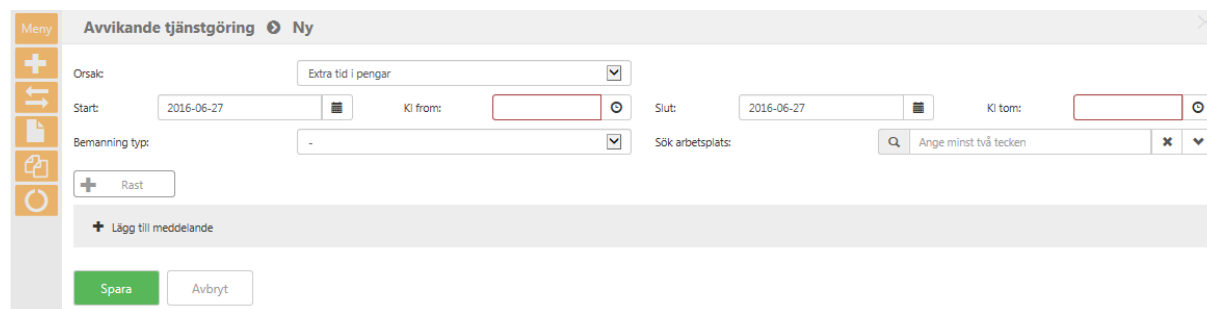
Detta rapporteras in under Avvikande tjänstgöring i Kalendern.

Välj + (plusset i kalenderns vänstra meny)

Välj **Rapportera in avvikande tjänstgöring**



### Rapportera in avvikande tjänstgöring



- Ange orsak (Extra tid i pengar / Extra tid i ledighet / Kurs konf utb pengar/ Kurs konf utb tid)
- Ange datum och klockslag from – tom
- Tryck "+ Lägg till meddelande" för att ange ett meddelande till chef med anledning till extratiden
- Spara

Registreringen är klar. Passet läggs nu som en post under avvikande tjänstgöring så att chef kan bevilja

### Brandman som arbetar "Extra beredskapstjänstgöring"

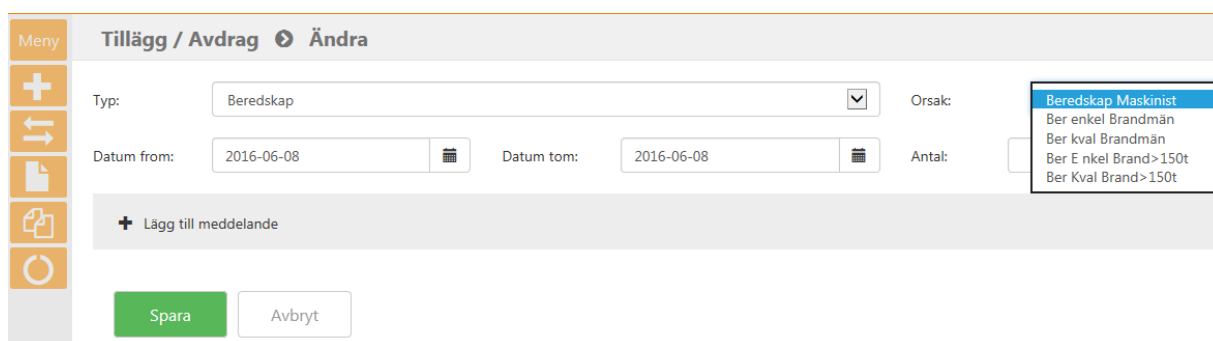
Detta rapporteras in under Tillägg/avdrag i Kalendern.

Välj + (plusset i kalenderns vänstra meny)

Välj **Rapportera in post i tillägg/avdrag**



### Rapportera in post i tillägg/avdrag



- Ange Typ: Beredskap
- Ange datum
- Ange antal
- Ange orsak: Ber enkel Brandmän / Ber kval Brandmän  
Ber Enkel Brand >150 t / Ber Kval Brand >150 t (Dessa orsaker används enbart vid beredskap mer än 150 h /kalendermånad)
- Tryck "+ Lägg till meddelande" för att ange ett meddelande till chef med anledning till extratiden
- Spara

Registreringen är klar. Passet läggs nu som en post under tillägg/avdrag så att chef kan bevilja.