

SOLTAK AB

Manual Medarbetare

Visma Window

Innehåll

Information	2
Vad är Personec självservice?.....	2
Viktigt att veta	2
Inloggning och lösenord	3
Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät).....	3
Inloggning utifrån (när du inte är inloggad i kommunens nät).....	3
Personec/Visma Window - Medarbetare	6
Mina uppgifter	7
Lönespecifikation.....	7
Namn & adressuppgifter	8
Barn.....	9
Bemanningsöversikt	9
Inställningar	10
Rapportera	11
Kalender.....	11
Saldon/översikt.....	12
Rapportera in ny aktivitet	13
Frånvaro	14
Turbyte	19
Avvikande tjänstgöring	20
Tillägg/avdrag	21
Inrikes resor.....	22
Flex.....	26
Jour och beredskap.....	27
Tidutvärdering	34
Förklaringar till färger och ikoner i kalendern	35

Information

Vad är Personec självservice?

- Här rapporterar du in frånvaro, extra tid och tillägg/avdrag
- Här rapporterar du in reseräkningar och traktamenten
- Här rapporterar du in tjänstgöringsrapporter (för dig som är timavlönad och därmed inte har ett schema inlagt i lönesystemet)
- Här ser du din innestående semester och komptid
- Här ser du ditt preliminära lönebesked
- Här ser du ditt schema

Viktigt att veta

OBS! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man arbetar i

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum. Det senast uppdaterade ligger på Soltak Ab:s hemsida som du även når via Startsidan i Personec P under länkar.
- Vid inaktivitet under en viss tid (10 min) så blir du automatiskt utloggad från Personec.
- Hjälpknapp med information finns uppe till höger på varje bild.
- Använd alltid Logga ut knappen när du skall gå ur systemet. Detta för att undvika att en annan person skall komma in på din sida i självservice.
- Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller lön på Soltak AB som hjälper dig att svara på frågor om Personec självservice.

Inloggning och lösenord

Din användaridentitet och lösenord får du av din chef.

Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät)

Välj bland följande webbadress:

För medarbetare i Kungälv's Kommun

Hr-kungalv.soltakab.se

För medarbetare i Lilla Edets Kommun

Hr-lillaedet.soltakab.se

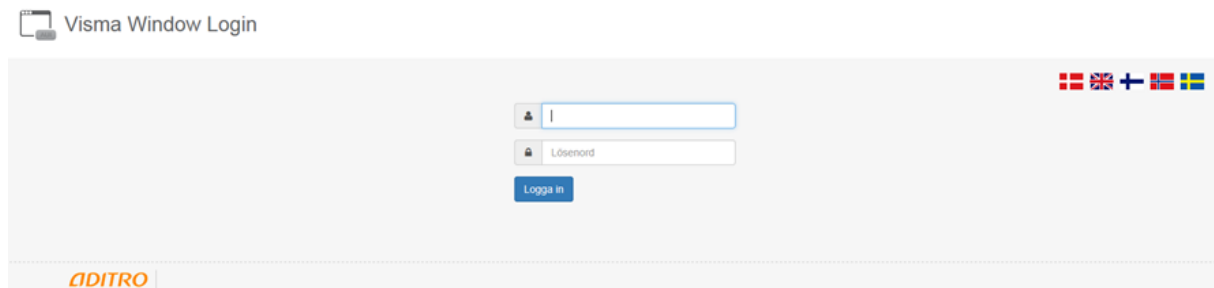
För medarbetare i Stenungsunds Kommun

Hr-stenungsund.soltakab.se

För medarbetare i Tjörns Kommun

Hr-tjorn.soltakab.se

Du kommer då till följande inloggningssida för **Visma Window**. I rutan för användarnamn anger du ditt användar-id. Det spelar ingen roll om du anger aa eller AA. Som lösenord anger du ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät). Tryck därefter på "Logga in"

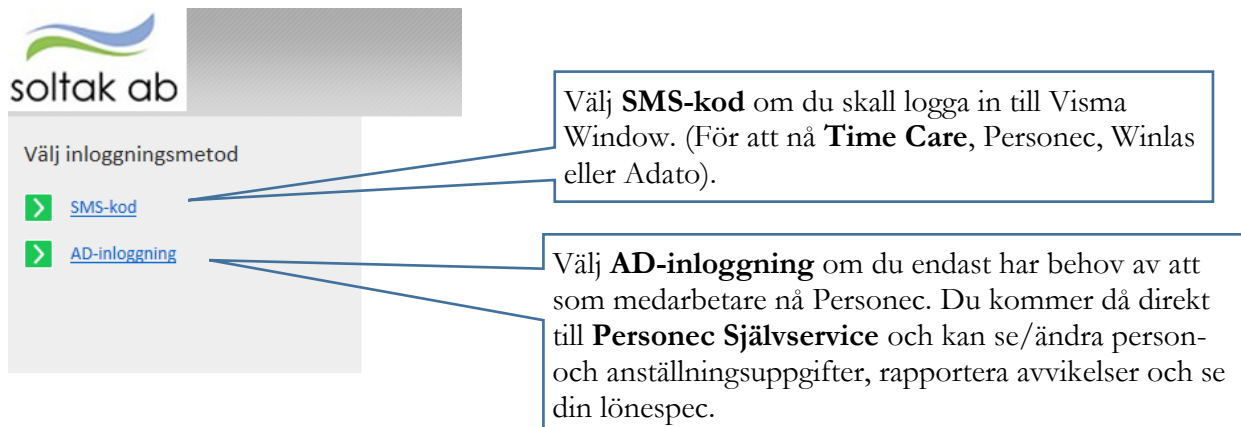


Om du inte kommer in vid första försöket skall du som första åtgärd byta ditt lösenord. Gör detta på vanligt sätt, genom att trycka på de tre tangenterna Ctrl; Alt; Delete samtidigt och därefter välja funktionen "Ändra lösenord" i listan som visas. Ange sedan gammalt och nytt lösenord enligt instruktionerna. Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord. OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

Om du fortfarande inte kan logga in i kan du kontakta **Servicedesk IT** för att få hjälp.

Inloggning utifrån (när du inte är inloggad i kommunens nät)

Skriv in adressen **extportal.soltakab.se** i din webbläsare i dator eller mobil. Du ser då följande:



Välj **SMS-kod** om du skall logga in till Visma Window. (För att nå **Time Care**, **Personec**, **Winlas** eller **Adato**).

Välj **AD-inloggning** om du endast har behov av att som medarbetare nå **Personec**. Du kommer då direkt till **Personec Självservice** och kan se/ändra person- och anställningsuppgifter, rapportera avvikelser och se din lönespec.

AD-inloggning

Om du väljer **AD-inloggning**, kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt användar-id (aannnnn) i rutan Username och ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät) och klickar på Logon.



The screenshot shows a login window titled "Secure Logon for F5 Networks" with the Soltak AB logo. It contains two input fields: "Username" with the value "aa00000" and "Password" with masked characters. A "Logon" button is located below the fields.

Du kommer då till en ny bild där du väljer vilken kommun du är medarbetare i. Efter det valet visas en ny inloggningsbild och där anger du återigen ditt användar-id och ditt lösenord.

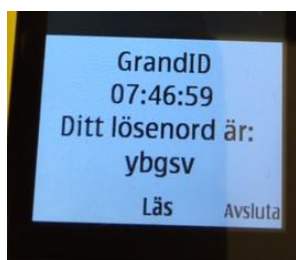
SMS-kod

Om du väljer SMS-kod kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt användar-id (aannnnn) i rutan Username och ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät) och klickar på Login.



The screenshot shows a login window titled "Inloggning" with the Soltak AB logo. It contains two input fields: "Username" with the value "aa12345" and "Password" with the placeholder "Enter password". A "Login" button is located below the fields.

När du har klickat på Login kommer du att få en engångskod skickad som ett SMS till din mobil.



Följande inloggningsruta visas i din dator/mobil

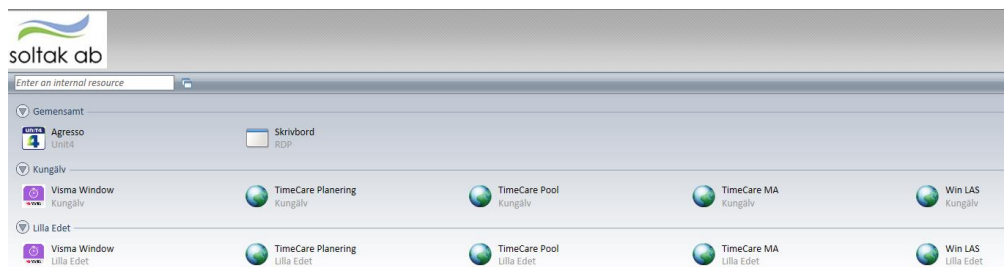


Ange engångskoden i rutan och tryck på Validate.

Vad gör jag om jag inte får en SMS-kod?

Om du inte får någon SMS-kod till din mobil (och du inte har en arbetsmobil) är en första åtgärd att kontrollera och eventuellt ändra det mobilnummer som du har registrerat i Personec (se instruktion i medarbetarmanualen) innan du kontaktar Servicedesk Lön. Om du har en arbetsmobil måste du kontakta Servicedesk för att kontrollera vilket arbetsmobilnummer som finns registrerat på dig.

Du kommer nu till en bild där du ser flera ikoner. Klicka på **Visma Windows** så når du Personec.



Till **Visma Window** loggar du in med ditt användar-id och ditt vanliga lösenord. Du kommer nu till startsidan för Visma Window där du når **Personec**.

Glömt ditt lösenord?

Om du har glömt ditt lösenord kontaktar du IT-helpdesk.

Personec/Visma Window - Medarbetare

Så här ser det ut när du kommer in på startsidan i medarbetarrollen i Personec. Här kan du se den senaste information under viktig info, samt klicka dig vidare till länkar kring exempelvis manualer och blanketter.



Har du en flexanställning kommer du i den gröna rutan med klockan att se en in och utstämplingsknapp, samt din senaste stämpling och totala flextid. Läs mer om flex och dess olika signaler i **Manual flex** som finns på Soltak Ab:s hemsida.

Längst upp till vänster på startsidan har du en menyknapp. Genom att trycka på knappen *Visa meny* så kommer nedanstående flikar upp. Här kan du antingen se uppgifter rörande dig själv eller rapportera kommande eller gjorda händelser under självservice. Du kan också gå direkt till översikten av olika poster under direktlänkar översikt.



STARTSIDA

Medarbetare

SJÄLVSERVICE

Mina uppgifter
 Rapportera
 Flex
 Tidutvärdering

DIREKTLÄNKAR ÖVERSIKT

Kalender alla anställningar
 Avvikande tjänstgöring översikt
 Flex översikt
 Frånvaro översikt
 Tillägg/Avdrag översikt
 Turbyte översikt
 Saldon översikt

Mina uppgifter

Under Mina uppgifter finner du de uppgifter som rör dig som anställd.

Lönespecifikation

Under Lönespecifikation ser du din senaste aktuella lönespec. Nästa månads lönespec ser du först när du är inne i den månaden det gäller. Du kan även välja att se äldre specar genom att ändra datum under *utbet datum*, samt skriva ut dem via knappen utskrift. Det är viktigt att tänka på att den aktuella lönespecifikationen kan ändras fram till det att Soltak Lön Ab verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden. Eventuella frivilliga avdrag, så som exempelvis fackavgift, registreras inte här utan kommer först på bankens lönespecifikation.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast.



The screenshot shows the 'Mina uppgifter' (My tasks) section of the Soltak AB web portal. The 'Löneuppgifter' (Salary tasks) section is highlighted with a red circle. Below it, the 'Anställningsuppgifter' (Employment tasks) section shows a dropdown for 'Utbet datum' (Payment date) set to '2017-05-26', also circled in red. A table below shows salary details for May 2017, including gross salary, taxes, and net pay. The 'Utskrift' (Print) button at the bottom is also circled in red.

Personnummer	Månbelopp	S:a fasta	Lönstillägg	Systemgrad	Befattning	Avlöningsform	Beräkningsgrupp
9203174660	28500	0	1.0000	Löneadministratör	Månadsavl innev månad	Anställd > 3 månader	

Orsak	Antal	Apris	Belopp	F r o m	T o m	Omfattn
Månadslön	31.00	919.35	28500.00 +	2017-05-01	2017-05-31	
Preliminär skatt	28500.00		6921.00 -	2017-05-01	2017-05-31	
Extra skatt			200.00 -	2017-05-01	2017-05-31	
Netto att utbetala			21379.00 +	2017-05-01	2017-05-31	

Du som HAR ditt lönekonto registrerat hos Nordea eller Swedbank får din e-lönespecifikation direkt via Internetbanken. Får du redan e-lönespecifikation på det här viset behöver du inte göra någon ny anmälan. Normalt sett ser du din e-lönespecifikation i internetbanken två-tre dagar innan löneutbetalning. Lönespecifikationerna lagras sedan 18 månader i internetbanken.

Om du idag inte har internetbank måste du först anmäla dig till det innan du kan anmäla dig till e-lönespecifikation. Har du några frågor eller behöver hjälp, kontakta din bank.

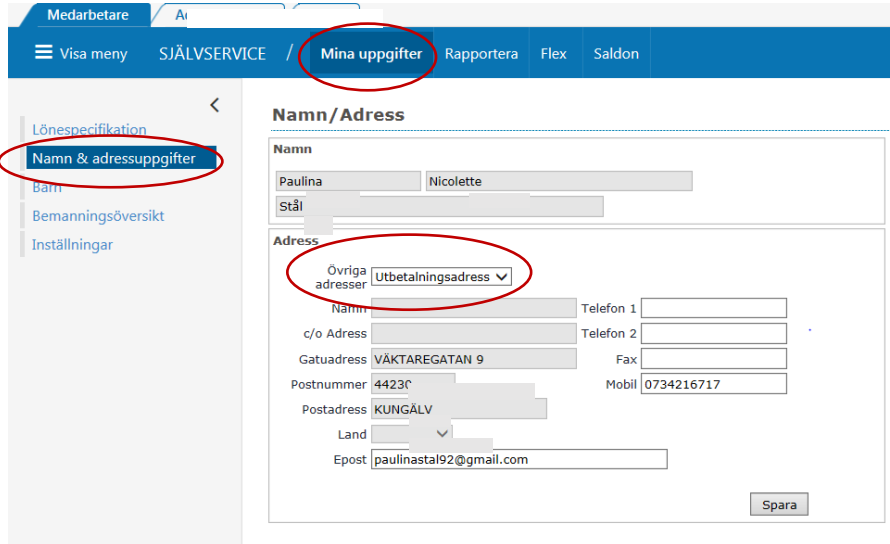
Du som INTE HAR ditt lönekonto registrerat hos Nordea eller Swedbank kan anmäla dig till Kivra. Kivra är en digital brevlåda i vilken du kan få post från företag och myndigheter. Anmäl dig till Kivra på www.kivra.com.

Inloggning sker med ett Mobilt BankID. Om du redan är ansluten till Kivra behöver du inte göra någonting. Normalt sett ser du din e-lönespecifikation i Kivra två-tre dagar innan löneutbetalning. Lönespecifikationerna lagras sedan 18 månader i Kivra. Behöver du hjälp med Kivra mailar du support@kivra.com alternativt ringer deras support, telefonnummer 08-533 335 37.

Namn & adressuppgifter

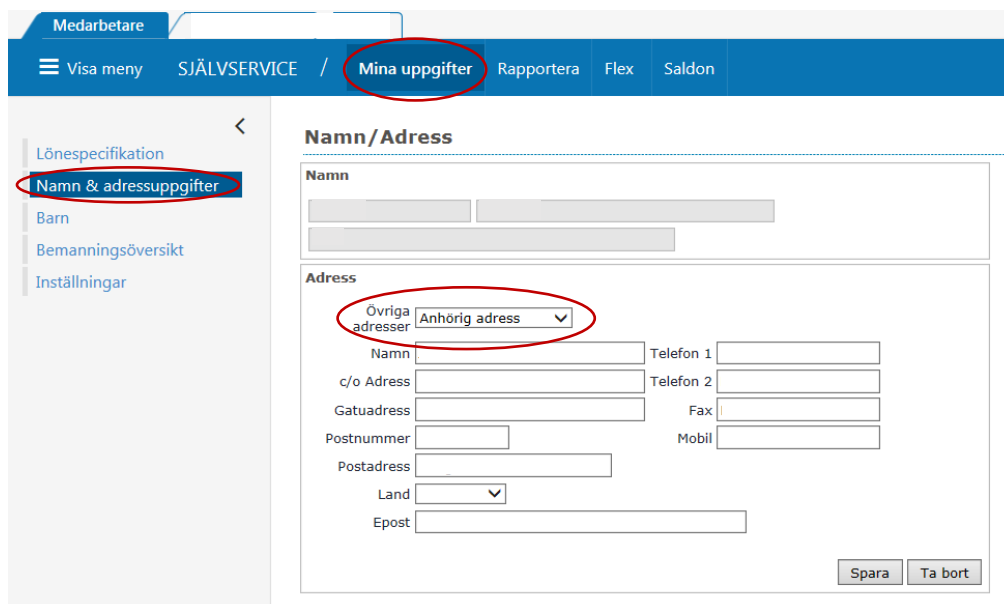
Utbetalningsadress

Här kan du gå in och ändra din adress och telefonnummer. Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna. Utbetalningsadressen är den adress som används vid utskick från arbetsgivaren. Tänk på att det är offentliga handlingar.



Anhörigadress

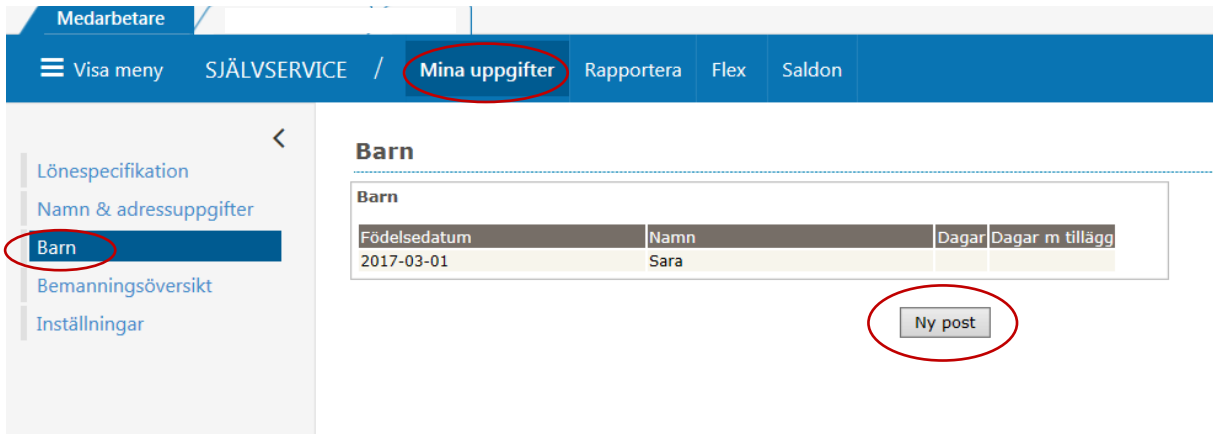
Genom att trycka på pilen till höger om Övriga adresser får du fram en rullista med flera alternativ. Här kan du välja anhörigadress och lägga in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig. Du kan ange flera personer genom att efter övriga adresser välja anhörigadress 1, 2 eller 3. Glöm inte att spara mellan varje. Tänk på att detta är offentliga handlingar och att du pratar med den personen vars uppgifter du vill lägga in. För att kunna spara måste ett postnummer fyllas i, då detta är ett tvingande fält.



Barn

Här lägger du in födelsedatum och namn på de barn du kan komma att vara hemma med för vård av barn eller föräldraledighet. Dessa uppgifter måste vara ifyllda för att kunna rapportera frånvaro för t ex Tillfällig föräldrapenning. För att lägga till ett barn, tryck på ny post.

Om du tar ut föräldraledighet innan barnet är fött kan du registrera beräknat förlösningsdatum och skriva fiktivt barn under namn för att sedan ändrat detta till korrekt datum och namn.

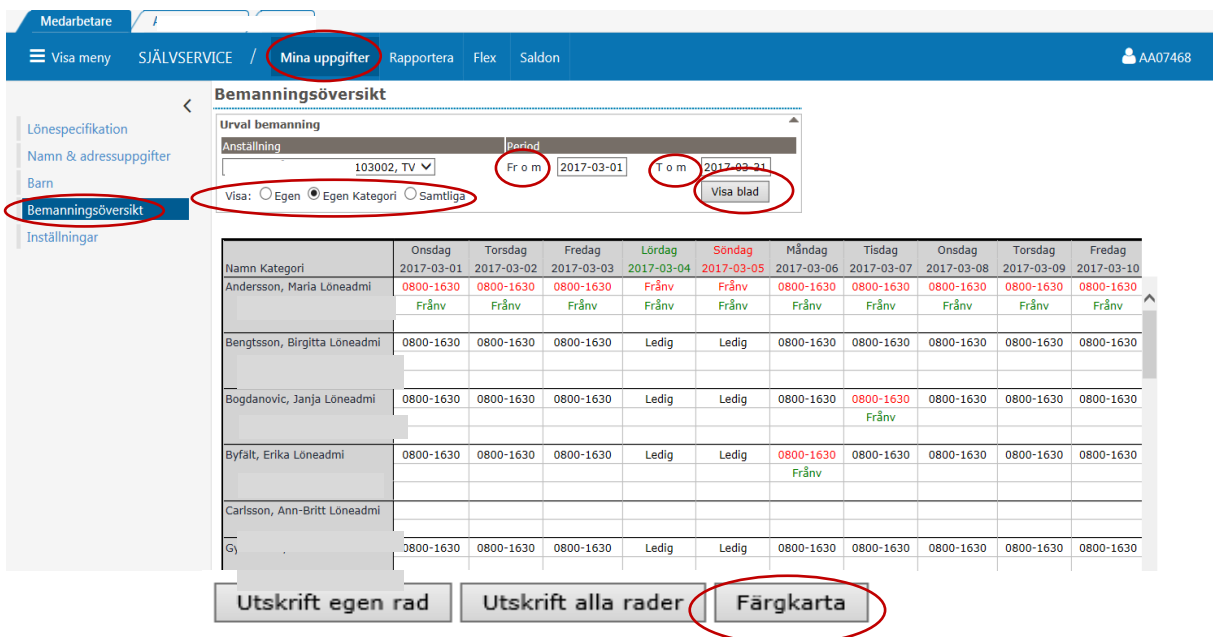


Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2017-03-01	Sara		

Ny post

Bemanningsöversikt

Under bemanningsöversikt kan du som medarbetare se ditt schema och om det till exempel ligger ett placeringsschema kopplat till din anställning. Här ser du schemat på bara dig själv eller på hela din arbetsgrupp för vald datumperiod. Detta gör du genom att bocka i vad du vill se efter visa. Fyll i datumperiod (max 31 dagar) och tryck visa blad. Olika orsaker har olika färgkoder. Vad dessa färgkoder betyder, kan du se genom att klicka på knappen färgkarta. Du kan även välja att skriva ut din egen, eller allas rader.



Urval bemanning

Anställning: 103002, TV

Period: Fr o m 2017-03-01 T o m 2017-03-21

Visa: Egen Egen Kategori Samtliga

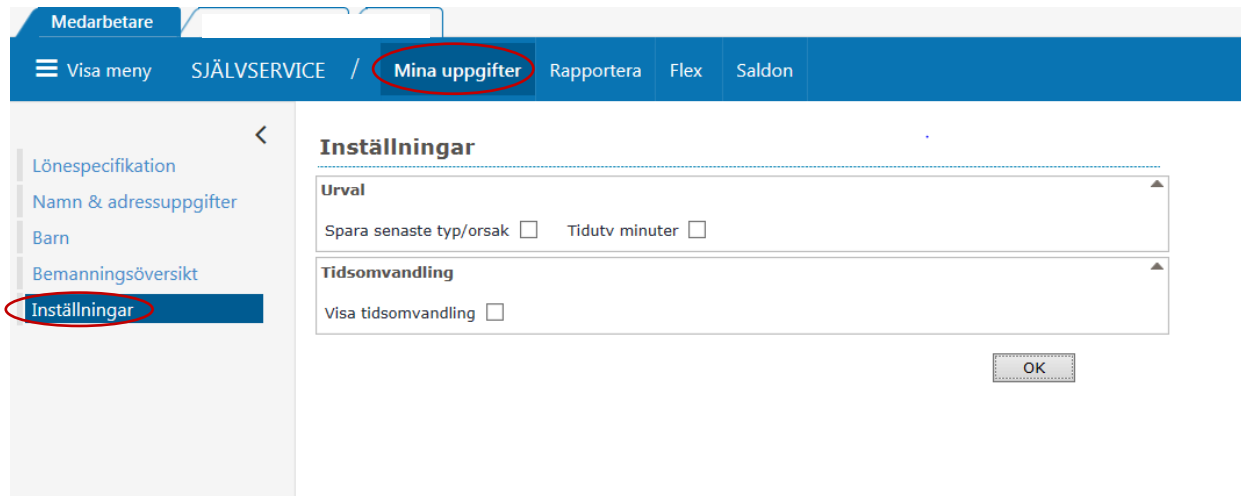
Visa blad

Namn Kategori	Onsdag 2017-03-01	Torsdag 2017-03-02	Fredag 2017-03-03	Lördag 2017-03-04	Söndag 2017-03-05	Måndag 2017-03-06	Tisdag 2017-03-07	Onsdag 2017-03-08	Torsdag 2017-03-09	Fredag 2017-03-10
Andersson, Maria Löneadmi	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv	Frånv	Frånv	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv	0800-1630 Frånv
Bengtsson, Birgitta Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Bogdanovic, Janja Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630 Frånv	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Byfalt, Erika Löneadmi	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630 Frånv	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630
Carlsson, Ann-Britt Löneadmi										
G...	0800-1630	0800-1630	0800-1630	Ledig	Ledig	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630	0800-1630

Utskrift egen rad Utskrift alla rader Färgkarta

Inställningar

Under inställningar kan du göra de inställningar som passar dig.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / **Mina uppgifter** Rapportera Flex Saldon

Lönespecifikation
Namn & adressuppgifter
Barn
Bemanningsöversikt
Inställningar

Inställningar

Urval

Spara senaste typ/orsak Tidutv minuter

Tidsomvandling

Visa tidsomvandling

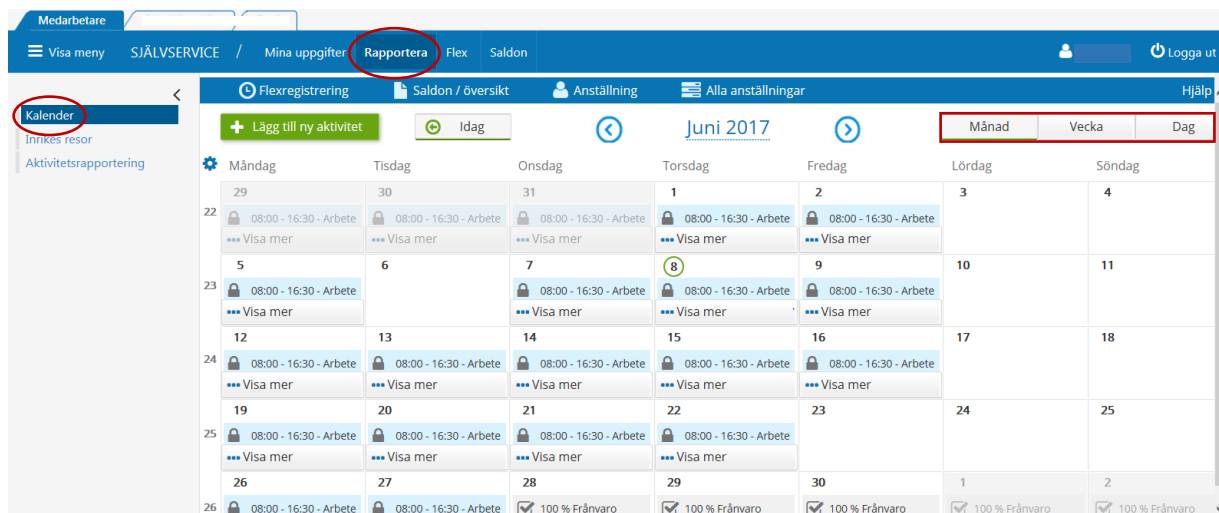
OK

Rapportera

Under rapportera ligger allt som rör din arbetade tid samt frånvaro.

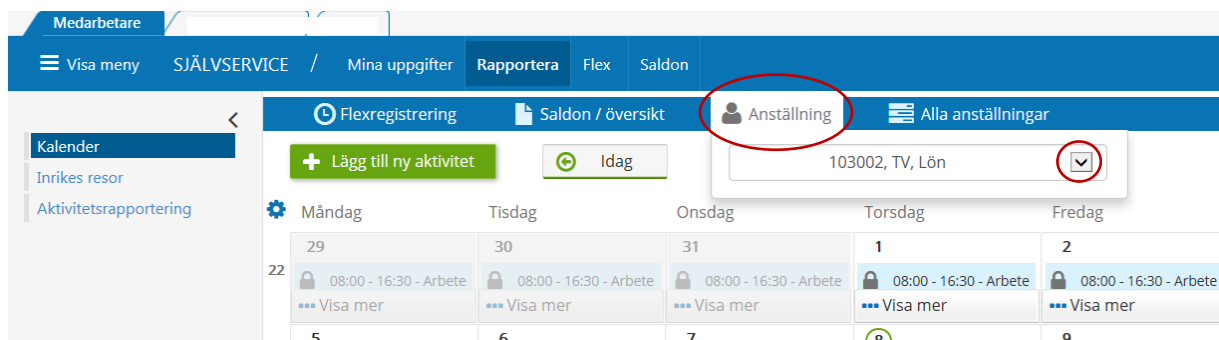
Kalender

Här ser du visning av din schemalagda arbetstid i en kalender. Du ser även dina inrapporterade poster såsom frånvaro, avvikande tjänstgöring och turbyte. Du kan välja visning för en dag, en vecka eller en hel månad. Det gör du genom att välja vad du vill se uppe i högra hörnet.



The screenshot shows the 'Rapportera' page in the Självservice system. The 'Kalender' menu item is circled in red. The calendar view is for June 2017, showing work hours from 08:00 to 16:30 for most days. The view is set to 'Månad' (Month). The calendar shows work hours from 08:00 to 16:30 for most days, with some days marked as 100% Frånvaro. The view is set to 'Månad' (Month).

Glöm inte välja rätt anställning genom att välja rätt i rullistan.

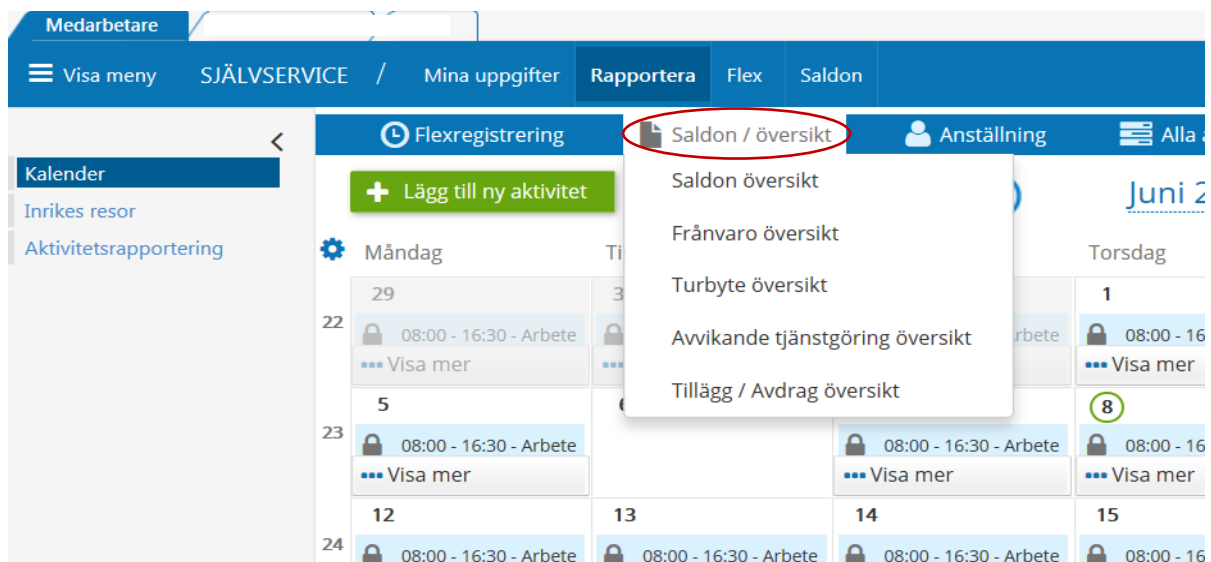


The screenshot shows the 'Rapportera' page in the Självservice system. The 'Anställning' dropdown menu is circled in red, showing the selected job '103002, TV, Lön'. The calendar view is for June 2017, showing work hours from 08:00 to 16:30 for most days. The view is set to 'Månad' (Month). The calendar shows work hours from 08:00 to 16:30 for most days, with some days marked as 100% Frånvaro. The view is set to 'Månad' (Month).




























Saldon/översikt

Under denna flik kan du på ett enkelt sätt få en översikt på dina olika poster.

På Saldon översikt visas bland annat hur semestersaldot och komptiden ser ut. Går man in på frånvaro översikt får man en översikt på all frånvaro som är inlagd. Det gäller även för turbyte, avvikande tjänstgöring och tillägg/avdrag.



När man klickat in sig på översikten kan man välja vilken period man vill se och även om posterna man lagt in är beviljade eller inte. Är posten inte beviljad kan man antingen radera posten om den blivit felaktigt inlagd eller korrigera den om det är något man vill ändra.

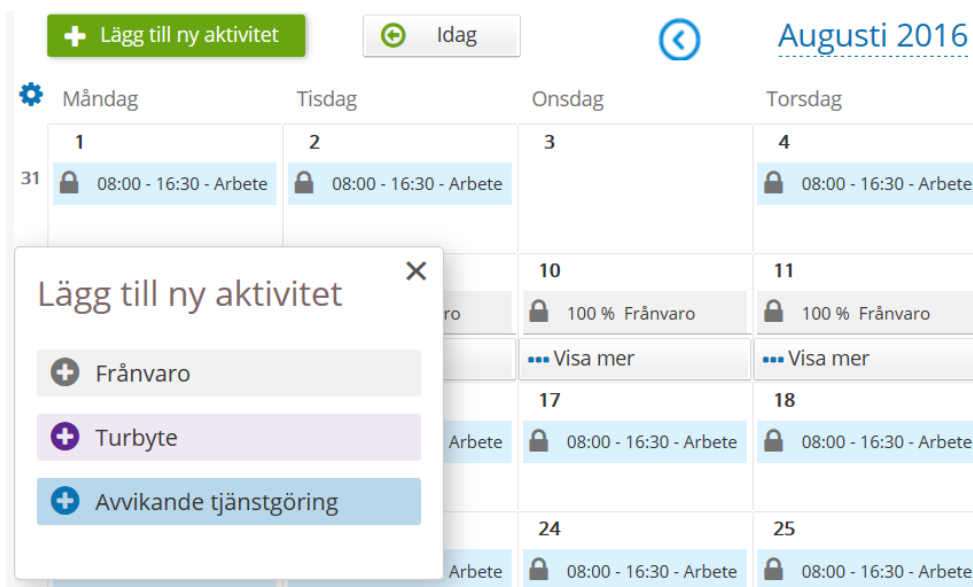
Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
 Semester Betald	2016-08-08		2016-08-14		100				  
<input type="checkbox"/> Semester Betald	2016-07-22		2016-07-22		100				  
 Semester Betald	2016-06-27		2016-07-17		100				  
 Sjukdom	2016-04-11	09:58	2016-04-12		100				  

Rapportera in ny aktivitet

För att lägga in en aktivitet (frånvaro, turbyte, avvikande tjänstgöring mm) finns det två tillvägagångssätt. Nedan visas båda alternativen.

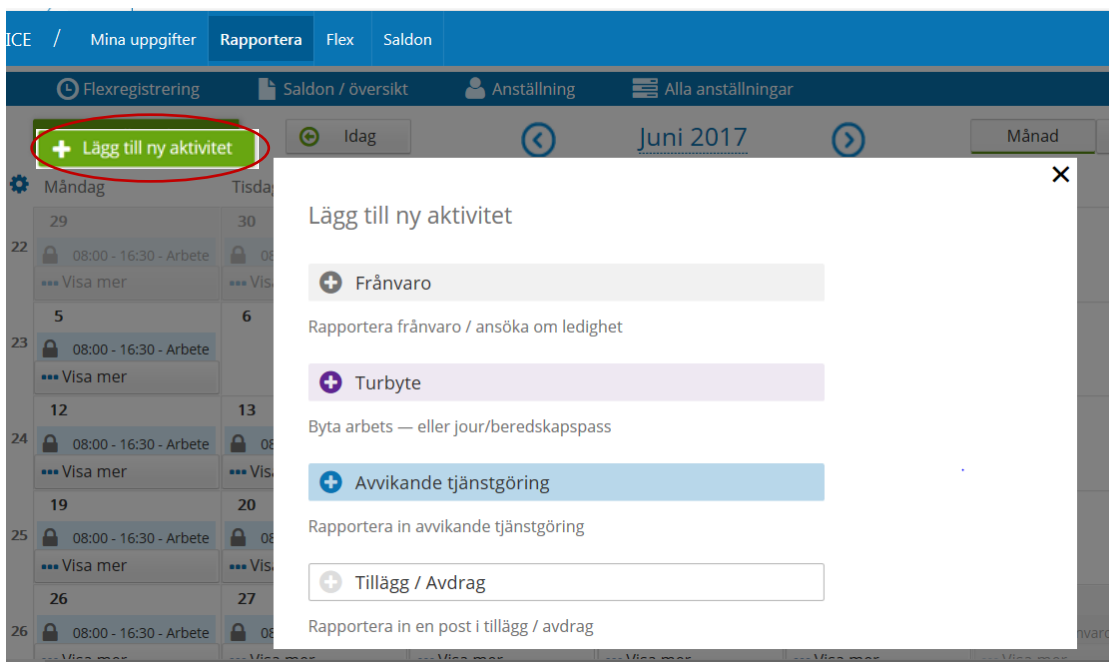
Alternativ 1

Klicka på det datumet i kalendern som du ska rapportera en avvikelse på, exempelvis den 10 augusti. Du får då fram bilden nedan. Här väljer du vilken aktivitet som är aktuell för dig.



Alternativ 2

Klicka på Lägg till ny aktivitet i kalenderöversikten. Då får du upp nedan bild och kan rapportera in dina avvikelser genom att klicka på den aktivitet som är aktuell för dig. I denna vy finns fler alternativ att välja på än i alternativ 1.

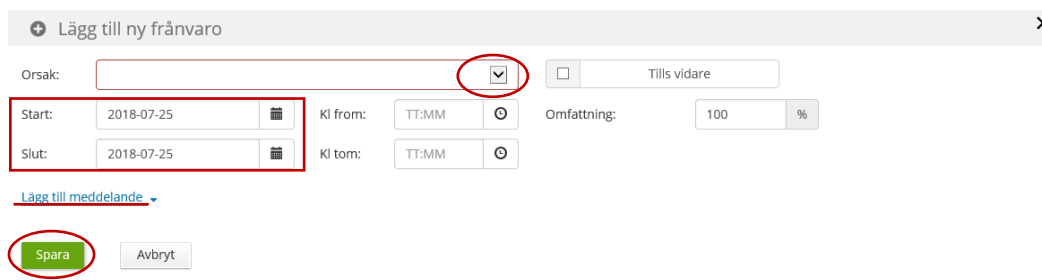


Frånvaro

För att rapportera frånvaro går du via alternativ 1 eller 2 på sidan ovan och väljer alternativet som heter frånvaro. Rutan nedan öppnas då.

Frånvaro hel dag

Börja med att välja frånvaroororsak genom att trycka på pilen. På sida 16 kommer en lista på alla de frånvaroposter som går att välja och vad de betyder. Skriv in vilka datum som gäller. Datum för frånvaron skall alltid fyllas i, både i fr.o.m. - och t.o.m. fältet. Sjukdom och tillfällig föräldrapenning är de enda typerna av frånvaro som får ligga tillsvidare. Du kan även skriva in ett meddelande till chefen om så önskas under Lägg till meddelande. Glöm inte att spara.

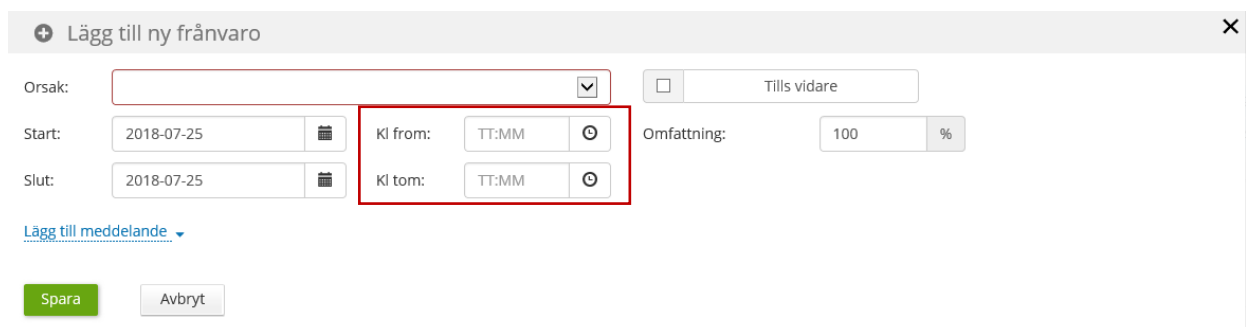


The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny frånvaro". The form includes the following fields and controls:

- Orsak:** A dropdown menu with a downward arrow icon, circled in red.
- Tills vidare:** A checkbox.
- Start:** A date field containing "2018-07-25" with a calendar icon, circled in red.
- Slut:** A date field containing "2018-07-25" with a calendar icon, circled in red.
- Kl from:** A time field with "TT:MM" and a clock icon.
- Kl tom:** A time field with "TT:MM" and a clock icon.
- Omfattning:** A percentage field containing "100" and a "%" sign.
- Lägg till meddelande:** A blue link with a downward arrow.
- Buttons:** A green "Spara" button (circled in red) and a grey "Avbryt" button.

Frånvaro del av dag

Ska du vara frånvarande del av dag måste du även ange klockslag. Här är det viktigt att du inte fyller i både Kl from och Kl tom. Går du hem tidigare för att du ex blir sjuk, skriver du endast in from klockslaget när du gick hem. Personec känner därefter av när du egentligen skulle ha slutat. Kommer du in senare på dagen för att du ex har vabat, då skriver du endast i tom klockslaget i frånvaroororsaken. Personec känner därefter av när du skulle ha börjat. Glöm inte att spara.



The screenshot shows the same web form as above, but with a different focus:

- Orsak:** A dropdown menu with a downward arrow icon.
- Tills vidare:** A checkbox.
- Start:** A date field containing "2018-07-25" with a calendar icon.
- Slut:** A date field containing "2018-07-25" with a calendar icon.
- Kl from:** A time field with "TT:MM" and a clock icon, circled in red.
- Kl tom:** A time field with "TT:MM" and a clock icon, circled in red.
- Omfattning:** A percentage field containing "100" and a "%" sign.
- Lägg till meddelande:** A blue link with a downward arrow.
- Buttons:** A green "Spara" button and a grey "Avbryt" button.

Frånvaro med omfattning

När du ska vara ledig en viss procent av din anställning, så måste du fylla i en % under omfattning. Ska du exempelvis vara **borta** 40% ska du endast skriva in 40 under omfattning och sedan trycka Spara. Då räknar system själv om till 0.40 när chef har beviljat posten.

⊕ Lägg till ny frånvaro ×

Orsak: Tills vidare

Start: 2018-07-25 Kl from: TT:MM

Slut: 2018-07-25 Kl tom: TT:MM

[Lägg till meddelande](#) ▾

När chefen har beviljat ledigheten visas en bock i den grå rutan under Beviljad. Då kan du inte själv ändra eller ta bort din ledighet. Om ändring av ledigheten skall göras, kontakta din chef.

Frånvaroorsaker

Dessa frånvaroorsaker kan man som medarbetare själv rapportera in i självservice. Övrig frånvaro måste ni kontakta er chef. Är du osäker på vilken orsak du ska välja kan du kontakta din chef. Rapportera du frånvaro 3 månader innan dagens datum eller 6 månader framåt i tiden kommer varningen "datum utanför rimlighetsperiod" upp. Detta för att förhindra att fel datum rapporteras. Varningen går att tryckas förbi genom att trycka "OK" om datumet stämmer.

OBS: En frånvaro som läggs in senare än en månad efter, måste meddelas till chef som därefter måste skicka in en ändring & rättelseblankett till Soltak Ab lön för att lön ska betalas ut.

Sjukdom Normalnivå

Används vid sjukdom. Rapportera fr.o.m. datum och t.o.m. datum. Om du går hem del av dag, skriv in Kl from men lämna Kl tom tiden tom. Är du sjuk tillsvidare kryssar du i den rutan.

Semester betald

Används vid betald semester. Rapportera from och tom datum.

Tillf föräldrapenning

Används när du är hemma för vård av barn. Rapportera from datum och tom datum. Om du går hem del av dag, skriv in Tid from men lämna tom tiden tom. Välj även vilket barn frånvaron gäller.

Föräldraledig 6 timmarsdag

Upp tills ditt barn är 8 år kan du välja att gå ner och arbeta 75%. Gör du detta rapporteras det som föräldraledig 6 timmarsdag. Rapportera from och tom datum och vilken omfattning du vill vara ledig enligt detta avtal. Välj vilket barn frånvaron gäller.

Föräldrapenning semlgr (semesterlönegrundande)

Används under dina första 120 dagar av din föräldraledighet. Välj vilket barn frånvaron gäller och rapportera from och tom datum.

Föräldrapenning ej semlgr (ej semesterlönegrundande)

När du har överstigit dina första 120 dagar (ensamstående 180) används denna post. Kontroll av dina dagar gör du i menyn under person och barn. Välj vilket barn frånvaron gäller och fyll i from och tom datum.

Graviditetspenning

Graviditetspenning innebär att man på grund av omständigheter under graviditet inte kan arbeta. Detta är ett beslut från försäkringskassan som måste lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Besök mödravårdscentral

Du har rätt att vara ledig under arbetstid vid 2 besökstillfällen hos mödravårdscentralen med full betalning. Rapportera from och tom datum, samt Kl from och tom.

Barnsfödelse 10 dagar

Används vid ett barns födelse av partnern som ej är föräldraledig. Dessa dagar är semesterlönegrundande. Rapportera from och tom datum.

Fackligt 0 % lön hel dag

Används när du ska vara borta fackligt en hel dag från arbetet utan att få lön från arbetsgivaren. Rapportera from och tom datum.

Fackligt 0 % lön del av dag

Används när du ska vara borta fackligt del av dag från arbetet utan att få lön från arbetsgivaren. Rapportera from och tom datum, samt vilka klockslag de gäller. Är det i början av arbetsdagen, skall endast KI tom anges. Är det i slutet av dagen, skall endast KI from anges.

Fackligt med lön §7 hel dag

Denna ska du använda när du fått en kallelse enl §7. Lämna denna till din chef, rapportera datum och skriv i meddelande rutan att kallelsen är lämnad.

Fackligt med lön §7 del dag

Denna ska du använda när du fått en kallelse enl §7. Lämna denna till din chef, rapportera datum samt klockslag. Skriv i meddelande rutan att kallelsen är lämnad.

Kom uppdrag u lön semgr

Om du har ett politiskt uppdrag använder du denna orsak och anger fr.o.m. och t.o.m. datum samt eventuellt klockslag.

Flexledig HEL dag

När du ska vara flexledig HEL dag, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum (läs mer om detta i manualen Flex som finns på Soltak Ab:s hemsida).

Flexledig DEL av dag

Vid frånvaro del av dag ska du flexa ut och in som vanligt samt rapportera frånvaron i självservice (läs mer om detta i manualen Flex som finns på Soltak Ab:s hemsida).

Komplodigt

Om du har timmar i din kompbank, kan du välja att kompa ut och använder då denna post. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag. Man får max ha 200 timmar komp. **OBS, kontrollera att du INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet! Då kan du inte ta ut komplodigheten.**

Komplodighet bil J

Används för dig som har sovande jour och ska rapportera in din komplodighet på den jourtid som du vill vara ledig. Rapportera from och tom datum.

Studled 0 % lön ej semlgr

Används när du ska vara ledig för studier. Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Tjänstledighet 0 % lön

Används när du ska vara tjänstledig. Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Tjänstledighet 0 % lön tim

Används när du ska vara tjänstledig under några timmar. Rapportera from och tom datum och även klockslag.

Läkarbesök 100 % lön

Används i samråd med chef vid 1:a gångs besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Enskild angelägenhet 100 %

Vid samråd med chef kan denna orsak användas vid närståendes begravning, bouppteckning mm enligt avtal. Vid frågor kontakta din chef.

Närståendevård

Används med beslut från försäkringskassan som skall lämnas till din chef om att man är borta från arbetet för vård av närstående. Rapportera from och tom datum.

Turbyte

Turbyte innebär att du med en kollega byter ett schemalagt pass mot ett pass du skulle ha varit ledig eller att du samma dag byter arbetstid med en kollega. Turbyte är något du och din kollega bestämmer, och är inget en chef kan beordra. Byter du helt dag görs turbytet i 2 steg. Byter du arbetstid görs det i 1 steg.

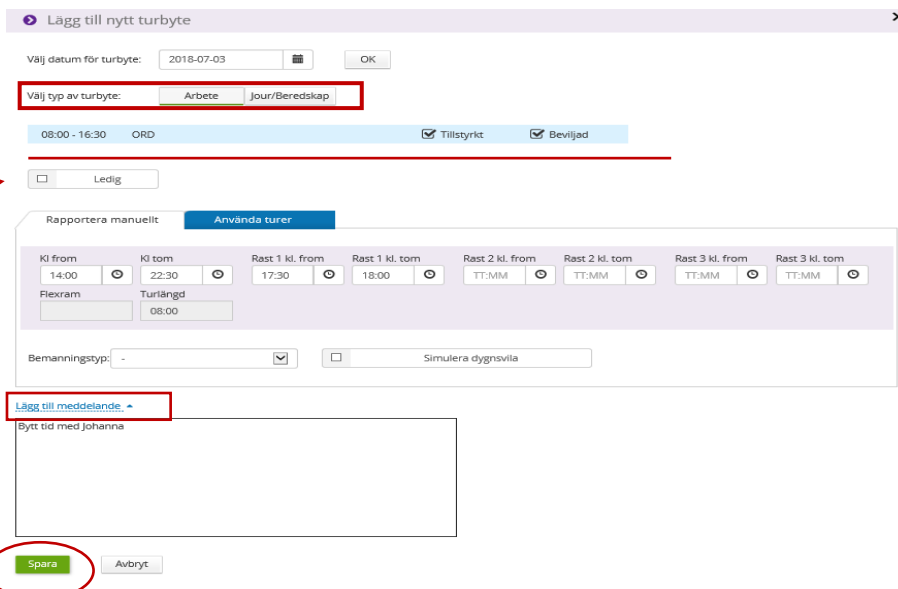
OBS! När du gör ett turbyte så ska det nya passet vara på samma antal arbetstimmar som det gamla som du byter med.

Rapportera in turbyte

Skall du rapportera ett turbyte på samma dag börjar du med att göra som alternativ 1 eller 2 på sida 13 och väljer alternativet Turbyte. Rutan nedan kommer upp. Fyll i det datum som turbytet äger rum och tryck ok.



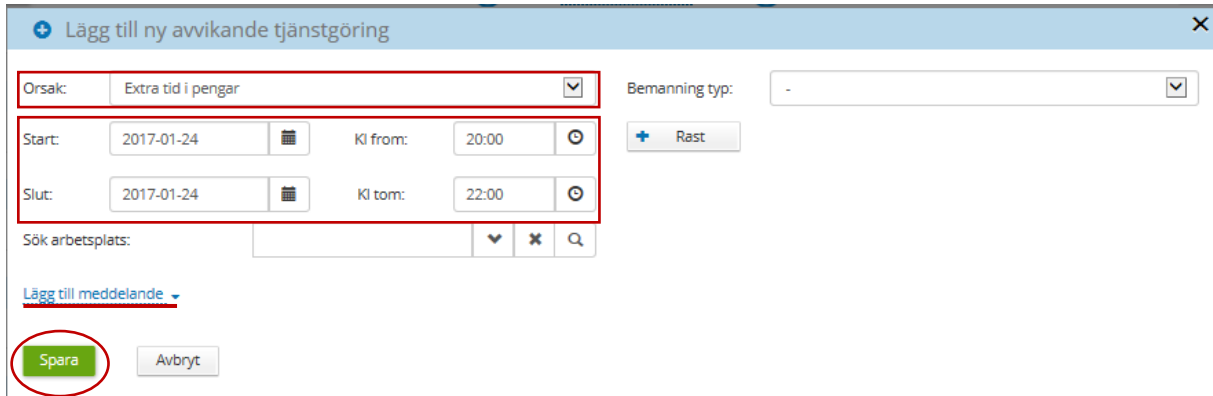
När du tryckt ok kommer du få frågan vilken typ av turbyte du ska göra. Tryck då på arbete. Du ser nu vilken din ordinarie tid är och skall fylla i den nya tiden. Fyll i KI from och KI tom. Rast 1 KI from och Rast 1 KI tom. Fyll i fler raster om passet ska innehålla det. Under Lägg till meddelande skriver du in vem du bytt med. Tryck sedan på spara.



För att göra ett turbyte så att du blir ledig en dag du skulle arbetat, och går in och arbetar på en tänkt ledig dag, så behöver du göra det i 2 steg. Börja alltid enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 och väljer alternativet Turbyte. Börja med att välja det datum då du egentligen skulle arbetat och bocka i rutan ledig. Tryck spara. Därefter gör du ett nytt turbyte och väljer det datum då du skulle varit ledig, men istället går in och arbetar, och fyller då i den nya tänkta arbetade tiden. Fyll i vem du bytt med under Lägg till meddelande. Tryck spara.

Avvikande tjänstgöring

För att rapportera in avvikande tjänstgöring gör du enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 och klickar på avvikande tjänstgöring. Välj därefter rätt orsak enligt nedan beskrivning och fyll i datum och tid. När man har rapporterat in något under avvikande tjänstgöring **måste du skriva ett meddelande till chef om varför du har arbetat och för vem.** Tryck Spara



Observera att du alltid måste rapportera in dina tider senast den 3:dje månaden efter. D.v.s. har du gjort en avvikande tjänstgöring under september månad måste den vara inrapporterad och beviljad senast den 3:dje oktober. Lägg det in senare, går inga pengar ut.

Förklaringar för poster på avvikande tjänstgöring



Extra tid i ledighet/pengar

- Används när man arbetar "över", systemet räknar då själv ut vilken ersättning ni är berättigad till. Man får max ha 200 timmar i övertid.

Extra tid i pengar/ledighet ej ATL

- Denna orsak används när en deltidsanställd medarbetare frivilligt arbetar över upp till 100 %. När denna orsak används registreras övertiden ej i mer/övertidsjournalen. **OBS! Används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.**

Kurs,konf/pengar/ledighet

- Används när man är på ett möte eller utbildning då ersättningen ska vara timme för timme

Ordinarie arbetstid

- Används **endast** av de medarbetare som är timavlönade och som inte har ett Timecare-schema. Gäller ej heller Timecare Pool-anställda

Tillägg/avdrag

För att rapportera in i tillägg och avdrag gör du enligt alternativ 2 på sidan 13 och klickar på Tillägg och Avdrag.

Välj den ersättningstyp och orsak som du ska rapportera in och fyll i datum from och tom.

Obs: datum måste ligga i samma månad!

Ange antal, Apris eller belopp. Skriv i ett meddelande till din chef. Tryck Spara.

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag ×

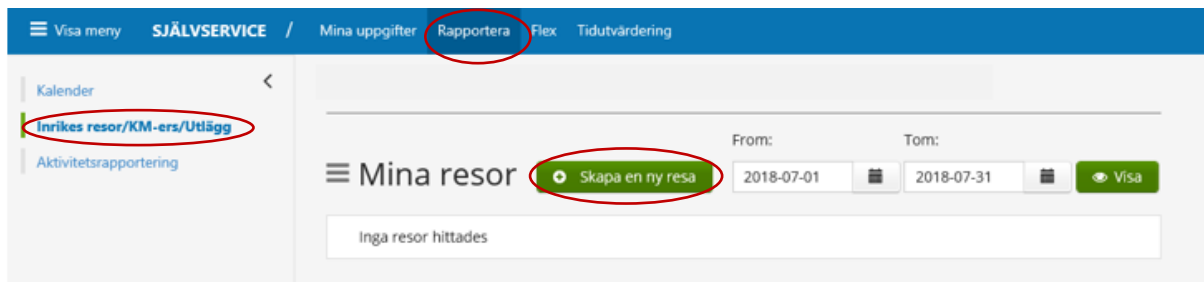
Typ: ▼ Orsak: ▼

Datum from: 📅 Datum tom: 📅 Antal: Apris: Belopp:

[Lägg till meddelande](#) ▼

Inrikes resor

Här rapporterar du in om du önskar traktamente då du varit iväg på **resa inom Sverige** i tjänsten. **Utrikesresor rapporteras på blankett.**



Färdtid

Du har rätt till färdtid om du rest utanför din schemalagda arbetstid och resan är längre bort än 50 km från arbetsplatsen. Välj Km-er/utlägg under förrättning och i steg 2 redovisar du det totala antalet timmar du färdats (som ligger utanför den schemalagda arbetstiden) under Antal. Välj färdtid lägre för de första 10 timmarna, och välj färdtid högre för de timmar över 10 timmar. Avrunda uppåt till närmsta hel- eller halvtimme.

Kostförmån

Om du har fått mat under resan anges detta under Utlägg-kostutlägg i steg 2-tillägg.

Utlägg

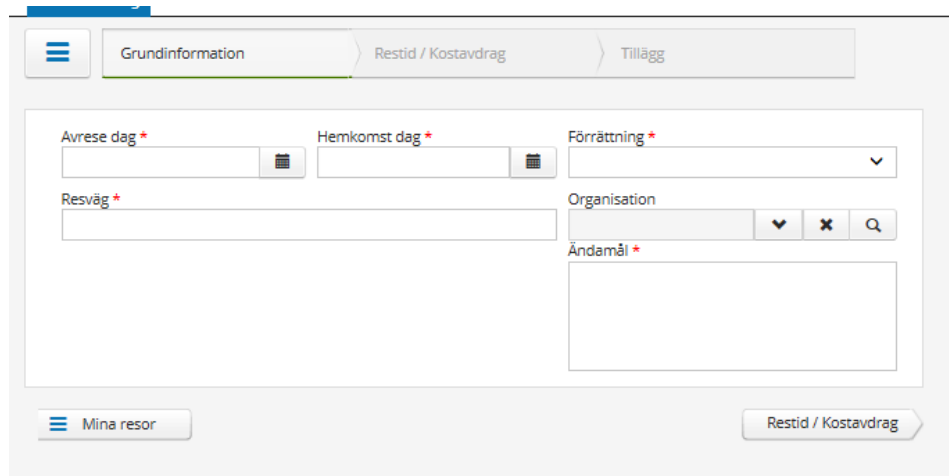
Eventuella utlägg för t.ex. buss fylls i under Belopp i steg 2-tillägg.

Bilersättning

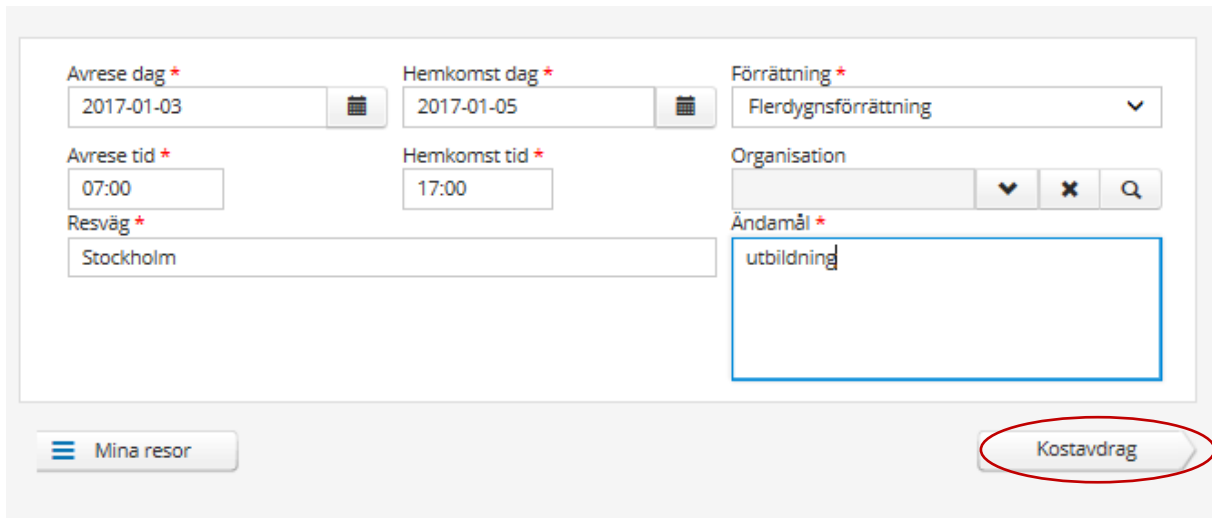
Ersättning för körda km skall redovisas här.

Rapportera in reseräkning

För att lägga in en ny post klickar du på *Skapa en ny resa* enligt bild ovan. Nedanstående bild kommer då upp.



Fyll i avresedag och hemkomstdag. Välj sedan vilken sorts förrättning. Man kan välja mellan flerdygnsförrättning och kilometerersättning. Väljer man flerdygnsförrättning dyker ett fält upp där avresetid och hemkomsttid ska fyllas i (kilometerersättning visas på sidan 25). Fyll i resväg och ändamål. Är det en annan organisation än den du arbetar för som ska betala för resan söker man upp den organisationen under "organisation". När allt är ifyllt, tryck på Kostavdrag nere till höger.



Avrese dag * 2017-01-03

Hemkomst dag * 2017-01-05

Förrättning * Flerdygnsförrättning

Avrese tid * 07:00

Hemkomst tid * 17:00

Organisation

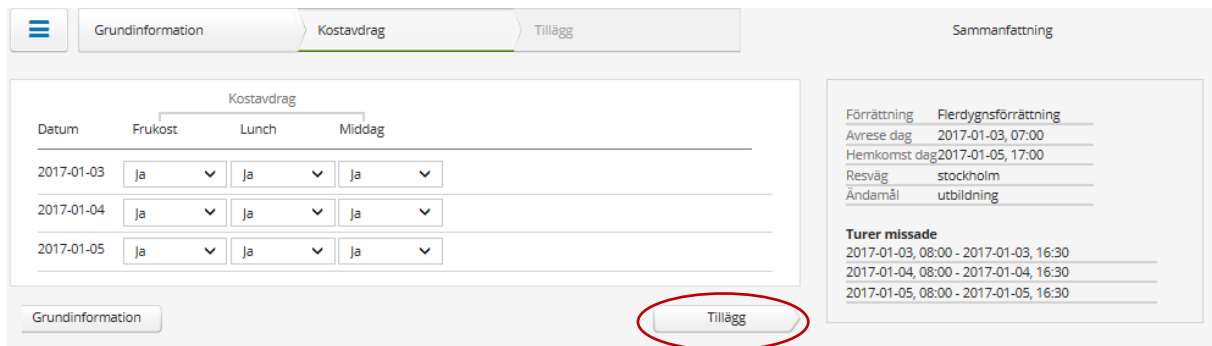
Resväg * Stockholm

Ändamål * utbildning

Mina resor

Kostavdrag

Om det ingått måltider under resan markerar du det här. Fyll i ja eller nej under kostavdragen, och klicka sedan på Tillägg.



Grundinformation Kostavdrag Tillägg Sammanfattning

Datum	Kostavdrag		
	Frukost	Lunch	Middag
2017-01-03	ja	ja	ja
2017-01-04	ja	ja	ja
2017-01-05	ja	ja	ja

Grundinformation Tillägg

Förrättning Flerdygnsförrättning

Avrese dag 2017-01-03, 07:00

Hemkomst dag 2017-01-05, 17:00

Resväg stockholm

Ändamål utbildning

Turer missade

2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30

2017-01-04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30

2017-01-05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30

Under Tillägg fyller du i om du vill ha ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan samt lägga in färdtid. Välj rätt ersättning och skriv i Antal, Apris eller Belopp. Tryck sedan på den gröna bocken om du vill spara. Vill du ta bort en ersättning välj röda krysset. För att lägga till fler ersättningar, välj Nytt tillägg. Har du inga ersättningar välj inget tillägg. Tryck på sammanfattning för att gå vidare.

Grundinformation > Kostavdrag > Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kostavdrag ✓ ✗ 🔍

Sammanfattning

När rapporteringen är klar tryck på spara.

Ej behandlad

Lägg till meddelande

Förrättning	Flerdygnsförrättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2017-01-03, 07:00	Utlägg - Parkeringsavgift			45
Hemkomst dag	2017-01-05, 17:00				
Resväg	stockholm				
Ändamål	utbildning				

Turer missade	Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
Arbete 2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30	2017-01-03	Ja	Ja	Ja
Arbete 2017-01-04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30	2017-01-04	Ja	Ja	Ja
Arbete 2017-01-05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30	2017-01-05	Ja	Ja	Ja

Tillägg **Spara**

Tryck sedan på simulera för att få fram summan för reseräkningen.

Reseräkning Anställning Löneadm, 103002, TV, Lön

Mina resor Skapa en ny resa

Flerdygnsförrättning utbildning

Ej behandlad **Simulera**

Simulera

920317-4660 Paulina Stål

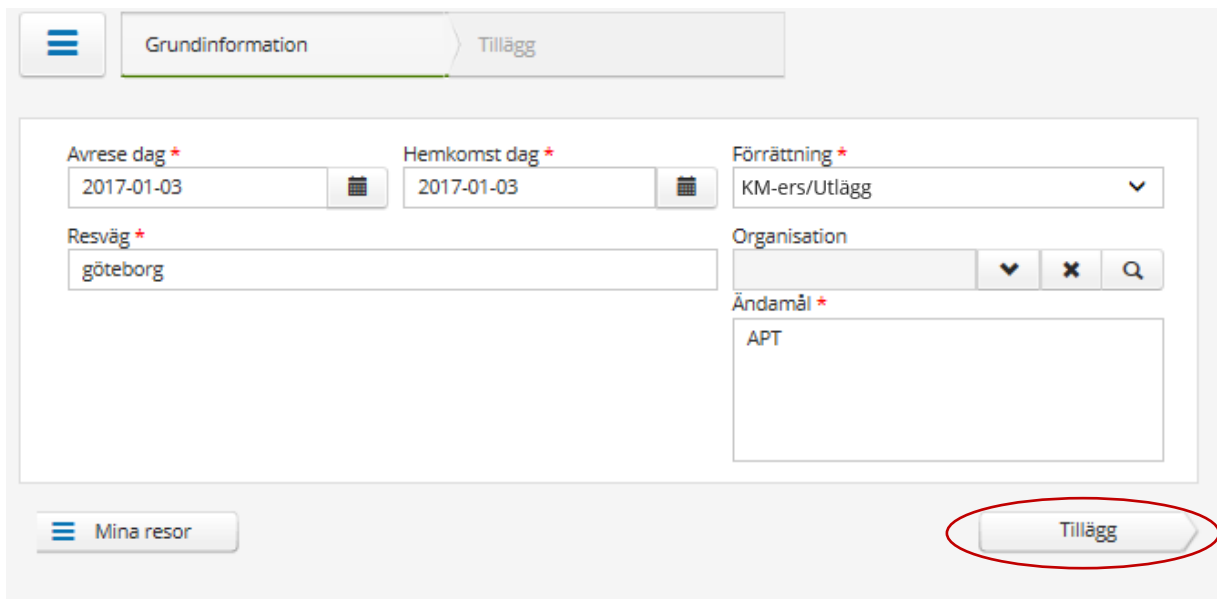
Resväg: stockholm Ut: 2017-01-03 07:00 In: 2017-01-05 17:00 Flerdygnsförrättning

Ändamål: utbildning 2017-01-03 1

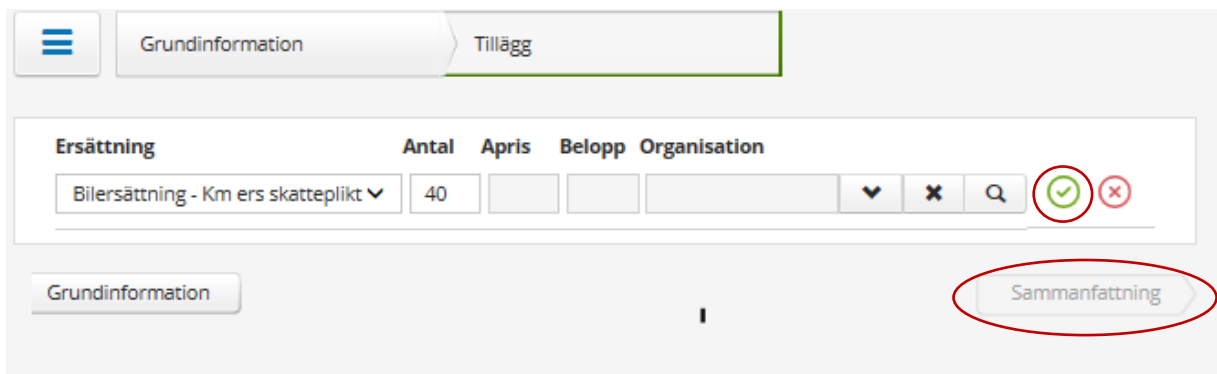
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Traktamente helt	2.00	220.00	440.00	+	
Traktament halvt	1.00	110.00	110.00	+	
Resetillägg	1.00	105.00	105.00	+	*
Resetillägg	2.00	15.00	30.00	+	*
Parkeringsavgift			45.00	+	
Avdrag måltid	2.00	198.00	396.00	-	
Avdrag frukost	1.00	22.00	22.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	39.00	39.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	39.00	39.00	-	
Reduc resetillägg	1.00	99.00	99.00	-	*
Reduc resetillägg	2.00	15.00	30.00	-	*
Summa reseräkning			105.00	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			6.00	+	*

Skriva ut

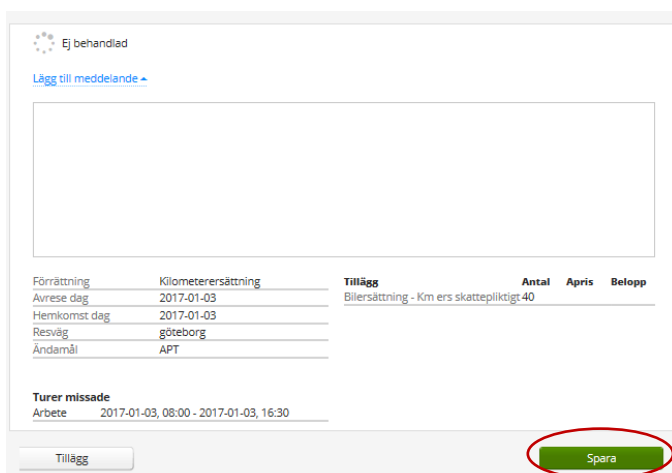
Är det en kilometerersättning som ska rapporteras välj Km-ers/Utlägg under förrättning, och fyll i datum, resväg och ändamål. Tryck på tillägg.



Välj nytt tillägg. Välj "Bilersättning- Km ers skatteplikt" under ersättning och fyll i antal km du har kört. Tryck sedan på den gröna bocken och välj sammanfattning för att ta dig vidare. Har du fler tillägg, till exempel en parkeringsbiljett, väljer man nytt tillägg osv.



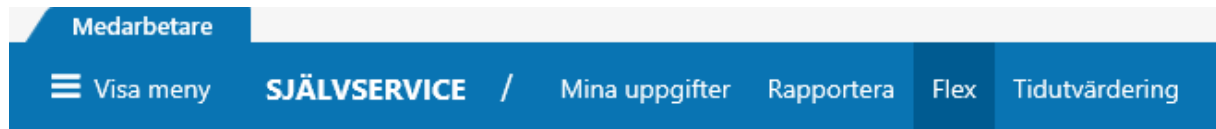
Glöm inte att spara i slutet.



Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Bilersättning - Km ers skattepliktigt	40		

Flex

Se separat manual, "**Manual Flex**".



Jour och beredskap

När man pratar om Jour eller Beredskap så pratar man antingen om Bunden eller Aktiv tid. Bunden tid står för Jour och Beredskap. Aktiv tid står för störning.

Jour bilaga j används av de som är timavlönade när de arbetar ett jour pass.

Jour bilaga j extrapass används av de som är månadsanställda och som arbetar extra pass en vardag, eller på helger som de arbetar enligt schema.

Jour bil J EP ö-tid kval används av månadsanställd som arbetar ett extra pass på en ledig helg.

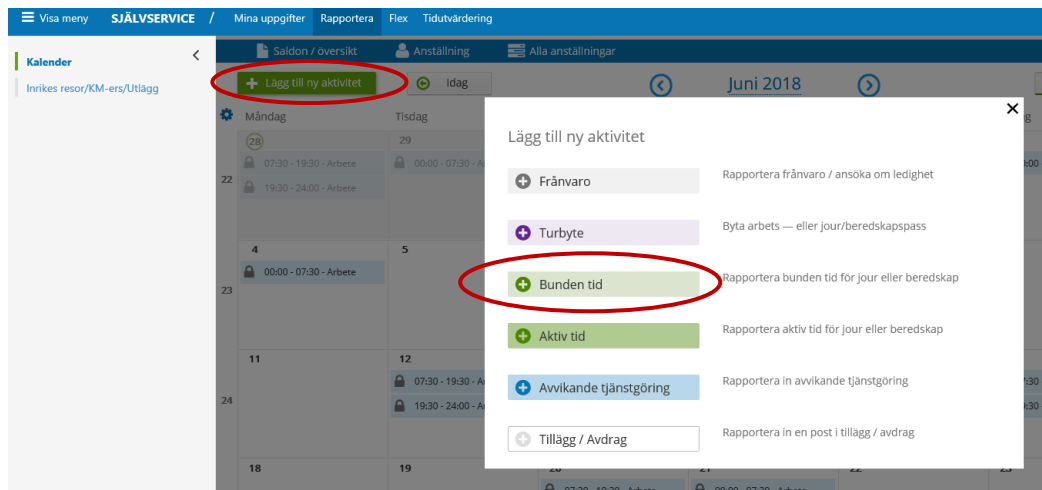
Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet.

Ber an plats används för de som har beredskap i sin anställning.

OBS! I kalendern skall du rapportera Sovande Jour med påstigningsdatum och klockslag och avstigningsdatum med klockslag.

Bunden tid

För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Bunden tid".



Du får då upp rutan enligt nedan. Fyll i uppgifterna som följer.

+ Lägg till ny bunden tid ×

Orsak: Bemanning typ:

Start: Kl from:

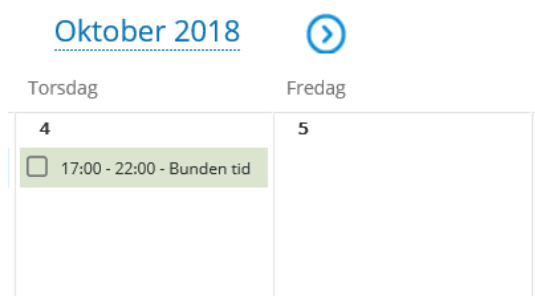
Slut: Kl tom:

Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid

[Lägg till meddelande](#) ▼

- Orsak: Välj bland Jour bilaga J, Jour, Beredskap (Ber an plats) eller Jour PAN.
- Start/Slut: Skriv in rätt startdatum och slutdatum
- Kl from: Fyll i när passet började
- Kl tom: Fyll i när passet slutade
- Lägg till meddelande: Här skriver du vilken enhet du arbetade på
- Spara: När du har fyllt i allt, tryck på spara

När du rapporterat jour/beredskap så ser det ut enligt nedan i din kalender. Sträcker sig passet över midnatt, kommer passet dela upp sig och lägga sig på båda datumen.

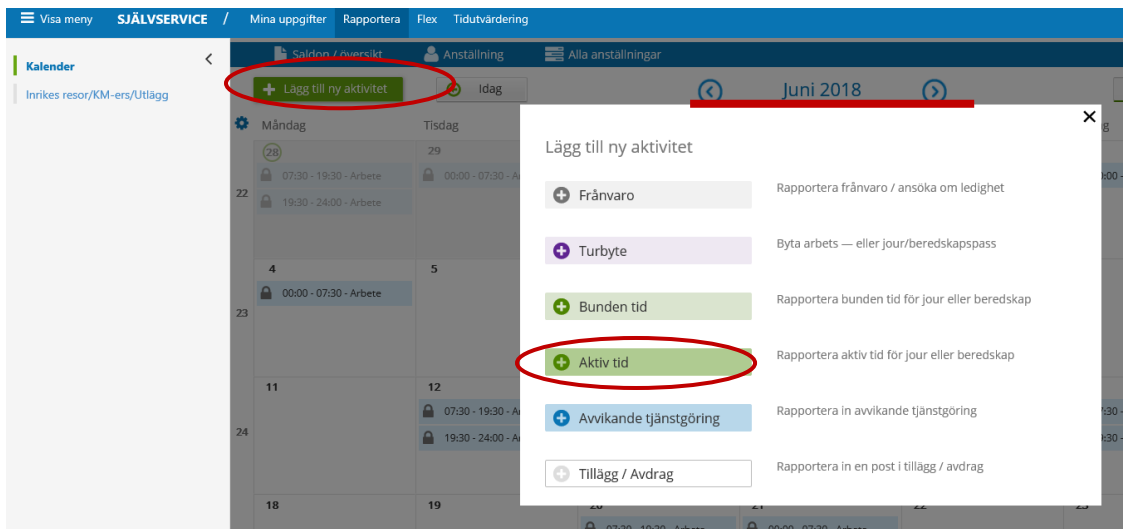


Aktiv tid

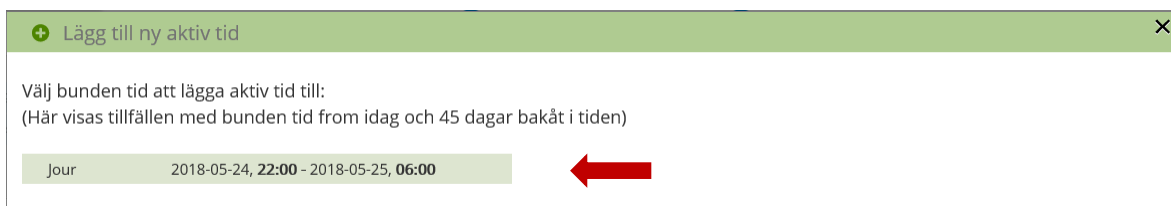
För att kunna lägga in en aktiv tid (störning) måste det finnas en bunden tid registrerad. Det är även viktigt att du står på den månad som passet skall registreras på. Bläddra bland månaderna genom att använda pilarna på vardera sida av månaden högst upp i kalendern. Det finns 2 olika sätt att gå vidare på för att registrera passet. Nedan visas båda tillvägagångssätten under alternativ 1 och 2.

Alternativ 1

Tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Aktiv tid".

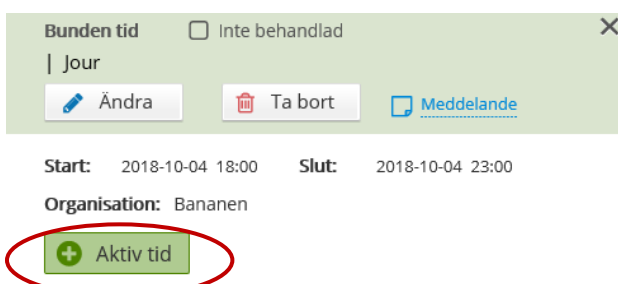


Finns det flera pass inlagda måste du välja vilket av passen som du vill registrera din aktiva tid på. Gör det genom att klicka på den aktuella gröna raden. Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.



Alternativ 2

Gå till kalendern och tryck på den redan registrerade bundna tiden. Du får då upp denna bilden där du trycker på "Aktiv tid". Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.



Lägg till ny aktiv tid

För att registrera tiden, markera i rutorna from och tom tid. Den tid du ser följer det du la in som bunden tid. När du markerat i rutorna kommer en ny ruta upp. Fyll i orsak och kontrollera att tiden blivit rätt. Tryck därefter på "Lägg till".

+ Lägg till ny aktiv tid
×

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%
 2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min				
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						

+ Lägg till ny aktiv tid
Avancerade inställningar
×

Orsak:

Kl from: Kl tom: Längd: min

Tiden kommer då lägga sig över rutorna för det intervall du valt.

+ Lägg till ny aktiv tid
×

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%
 2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
18:00						
19:00						
20:00	20:00 - 21:30					
21:00						
22:00						

När du stänger rutan kommer du i kalendern inte se att det står Aktiv tid. För att se det måste du trycka upp den registrerade Bunden tiden. Då kommer rutan enligt nedan upp där du kan se din registrerade Aktiva tid. Du kan även redigera eller ta bort passet om det inte ser rätt ut.

Bunden tid
 Inte behandlad
×

| Jour

Start: 2018-10-04 18:00 **Slut:** 2018-10-04 23:00

Organisation: Bananen

2018-10-04 20:00 - 2018-10-04 21:30 Störning J/B pengar

Jour till vaken natt

När man ska ändra jour till vaken natt måste man göra detta i tre steg.

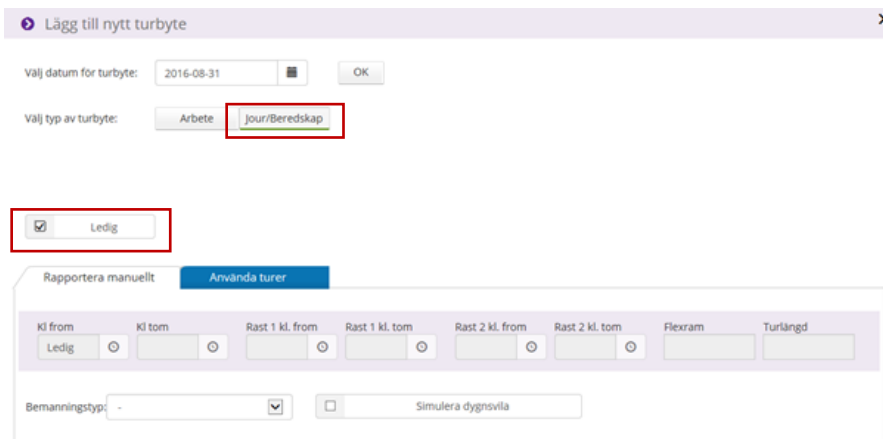
Steg 1

Börja med att skapa ett turbyte enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13. Fyll i det datum som jourpasset ägt rum och tryck ok. Klicka på Jour/beredskap under Välj typ av turbyte. Klicka i Ledig och spara.

Exempel på jourtider (nedan kommer vi följa ex 2 i bilderna):

Ex 1: 22.30 - 06.45

Ex 2: 22.00 - 06.00



Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2016-08-31 OK

Välj typ av turbyte: Arbete **Jour/Beredskap**

Ledig

Rapportera manuellt **Använda turer**

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Flexram	Turlängd
Ledig							

Bemanningsstyp: - Simulera dygnsvila

Steg 2

Gör ett nytt turbyte igen men välj istället arbete. Lägg in halva den arbetade jourtiden. Lägg in den tiden tillsammans med arbetspasset du har på morgonen i turbytet. Tryck spara.

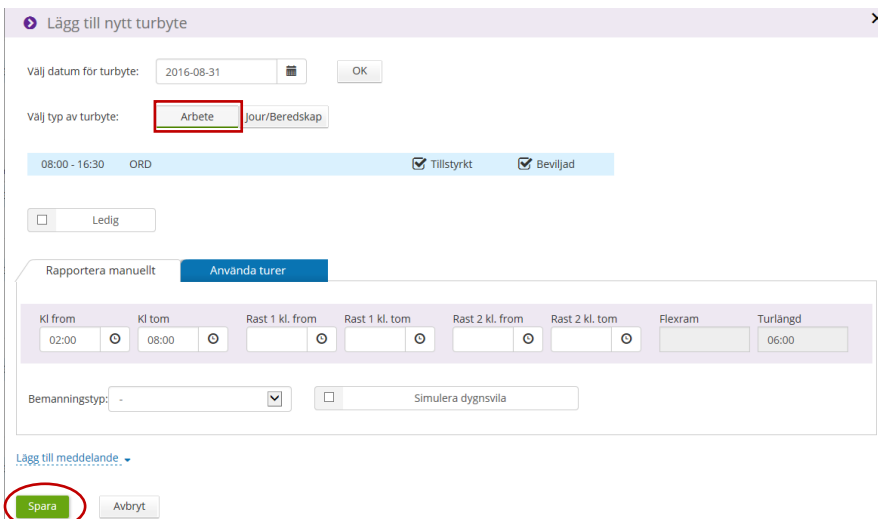
Exempel

Ex 1: 02.37 - 08.00

arbetstid morgon 06.45-08.00. Arbetande jour halv del 02.37-06.45 (dvs 4 tim och 7 min)

Ex 2: 02.00 - 08.00

arbetstid morgon 06.00-08.00. Arbetande jour halv del 02.00-06.00 (dvs 4 tim)



Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2016-08-31 OK

Välj typ av turbyte: **Arbete** Jour/Beredskap

08:00 - 16:30 ORD Tillstyrkt Beviljad

Ledig

Rapportera manuellt **Använda turer**

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom	Flexram	Turlängd
02:00	08:00						06:00

Bemanningsstyp: - Simulera dygnsvila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

Steg 3

Gå sedan in och gör en avvikande tjänstgöring enligt alternativ 1 eller 2 på sida 13 på den resterande tiden. Tryck spara.

Exempel

Ex 1: 22.30 - 02.37

Ex 2: 22.00 - 02.00

+

Lägg till ny avvikande tjänstgöring ×

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: 📅 Kl from: 🕒 + Rast

Slut: 📅 Kl tom: 🕒

Sök arbetsplats: ▼ ✕ 🔍

[Lägg till meddelande](#) ▼

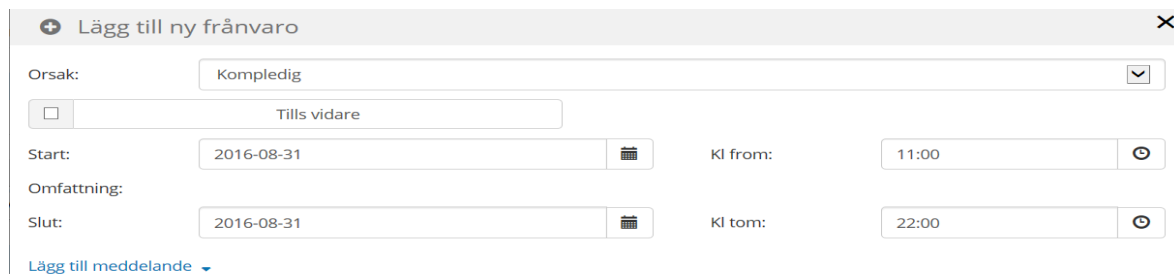
Spåra Avbryt

Kompleddighet med jour bilaga J

När du som arbetar enligt jour bilaga J vill vara kompleddig en hel dag, läggs det in i 3 steg enligt nedan beskrivning.

Steg 1

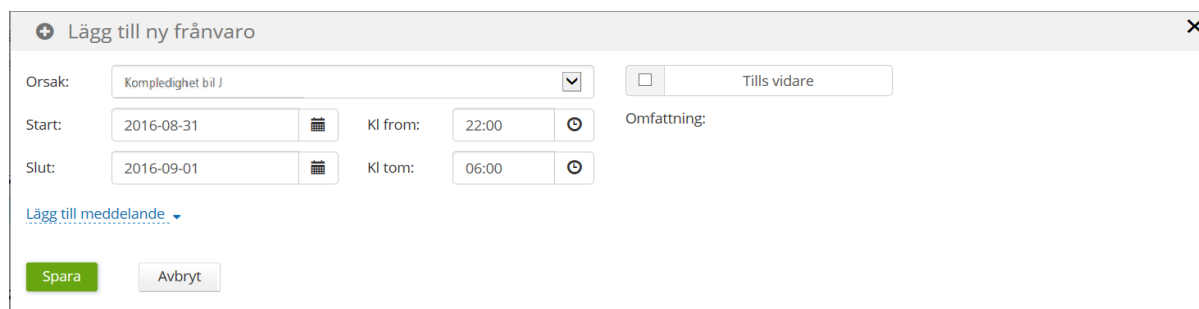
Välj orsak: **Kompleddig** och fyll i datum för dag 1 och fyll i klockslag from och tom.



The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny frånvaro". The "Orsak:" dropdown menu is set to "Kompleddig". There is a checkbox labeled "Tills vidare" which is unchecked. The "Start:" field contains the date "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl from:" field contains "11:00" with a clock icon. The "Omfattning:" label is present. The "Slut:" field contains the date "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl tom:" field contains "22:00" with a clock icon. At the bottom left, there is a link "Lägg till meddelande" with a dropdown arrow.

Steg 2

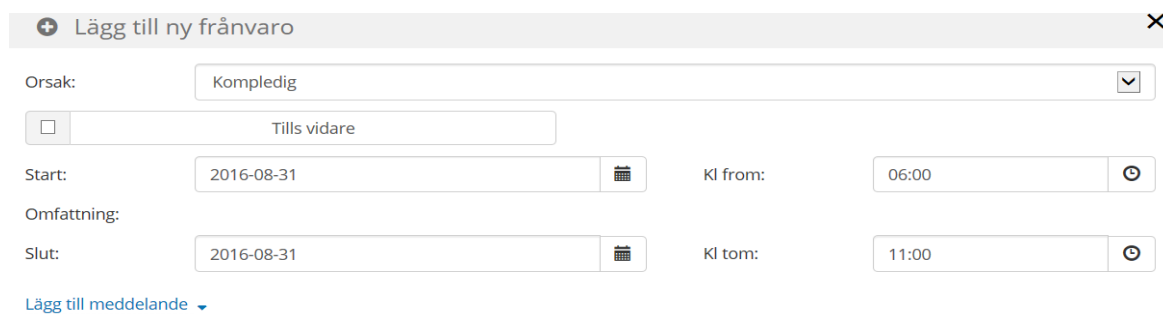
Välj orsak: **Kompleddig bilaga J** och fyll i datum för dag 1 och 2. Fyll i klockslag from och tom.



The screenshot shows the "Lägg till ny frånvaro" form. The "Orsak:" dropdown menu is set to "Kompleddighet bil J". The "Tills vidare" checkbox is unchecked. The "Start:" field contains "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl from:" field contains "22:00" with a clock icon. The "Omfattning:" label is present. The "Slut:" field contains "2016-09-01" with a calendar icon. The "Kl tom:" field contains "06:00" with a clock icon. At the bottom left, there is a link "Lägg till meddelande" with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Spara" (green) and "Avbryt" (grey).

Steg 3


Välj orsak: **Kompleddig** och fyll i datum för dag 1 och klockslag from och tom.



The screenshot shows the "Lägg till ny frånvaro" form. The "Orsak:" dropdown menu is set to "Kompleddig". The "Tills vidare" checkbox is unchecked. The "Start:" field contains "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl from:" field contains "06:00" with a clock icon. The "Omfattning:" label is present. The "Slut:" field contains "2016-08-31" with a calendar icon. The "Kl tom:" field contains "11:00" with a clock icon. At the bottom left, there is a link "Lägg till meddelande" with a dropdown arrow.

Tidutvärdering

Under tidutvärdering kan du se din arbetade tid, ob, extratid samt frånvaro mm. Skriv in mellan vilka datum du vill se och tryck hämta. Bockar du i rutan Lediga dagar, får du med hela perioden inklusive de dagar du inte arbetar.

 Visa meny
 SJÄLVSERVICE /
Mina uppgifter
Rapportera
Flex
Tidutvärdering
AA07468

Tidutvärdering

Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m	
, 103002 , TV, Månavl beräkngpr 1, Lön	Valbar	2017-05-08	2017-06-07	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering <input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar <input type="button" value="Hämta"/>

















Datum	Klockslog	ARB TID	VECK SLUT	Placering
2017-05-08 mån	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-09 tis	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-10 ons	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-11 tor	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-12 fre	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-13 lör	Ledig			
2017-05-14 sön	Ledig			
2017-05-15 mån	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-16 tis	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-17 ons	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-18 tor	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-19 fre	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-20 lör	Ledig			
2017-05-21 sön	Ledig			
2017-05-22 mån	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-23 tis	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-24 ons	0800-1630	8.00	0.50	Lön,Löneadmi
2017-05-25 tor	Ledig			
2017-05-26 fre	0800-1630	8.00		Lön,Löneadmi
2017-05-27 lör	Ledig			

Utskrift

Uppdaterad senast: 2017-07-12

34

Förklaringar till färger och ikoner i kalendern

 00:00 - 07:00 Arbete	Arbete visas med blå färg och text samt klockslag
 00:00 - 07:00 Bunden tid	Beviljad bunden tid visas med bock i rutan, grön färg och svart text
 12:00 - 13:00 Bunden tid	Obeviljad bunden tid visas med tom ruta och grön färg och text
 10:00 - 11:00 Fast aktiv tid	Aktiv tid utanför Bunden tid visas med mörkgrön färg
 100 % Frånvaro	Frånvaro 100 % visas med grå färg och text
 21:00 - 22:00 Frånvaro	Frånvaro rapporterad med kl from tom visas med grå färg och text
 50 % Frånvaro	Partiell frånvaro visas med grå färg och text
 21:00 - 24:00 Arbete	Arbete med frånvaro del av dag visas halva grå och halva blå
 14:00 - 20:00 J Turbyte	Turbyte visas med lila färg och text
 16:00 - 17:00 EXTRA	Avvikande tjänstgöring/Extratid visas med mörkblå färg och text
Inte behandlad 	Innebär att chef ännu inte har godkänt eller avstyrkt posten
Beviljad Tillstyrkt  	Innebär att posten är Tillstyrkt och Beviljad av chef
 Ta bort	Ta bort befintlig post
 Ändra	Ändra befintlig post
	Innebär att posten inte går att ändra