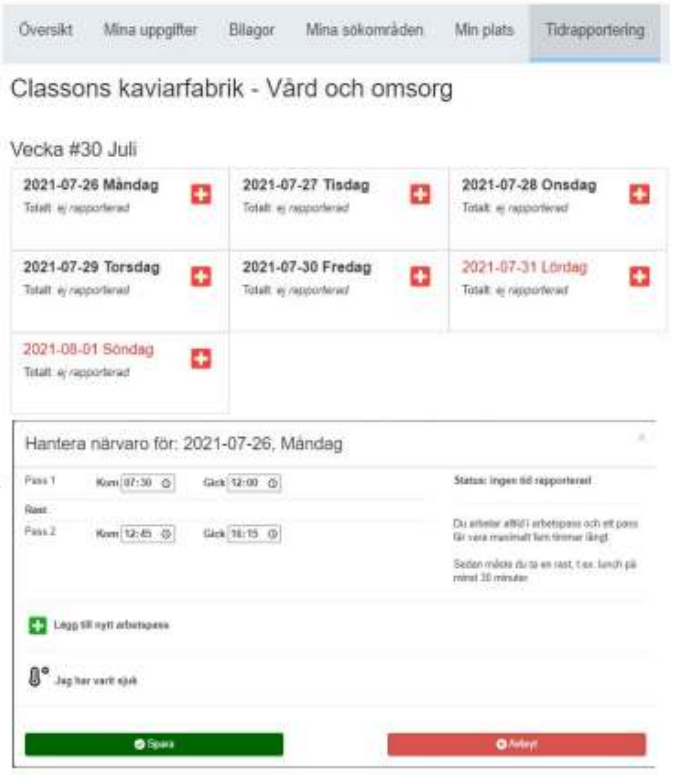
MATCHA NU

FERIEBAS

Tidsrapportering via ”Mina sidor”. Tilläggsmodul

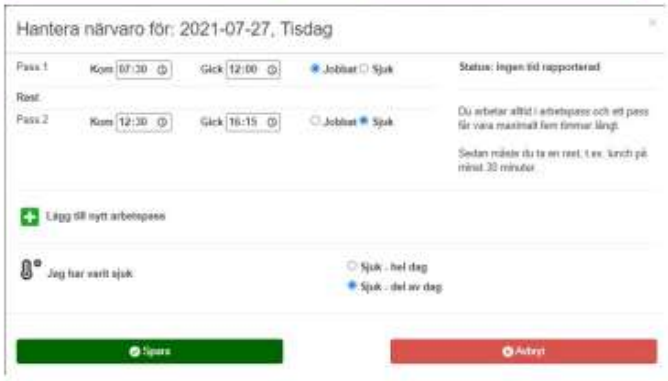
Om modulen är aktiverad kan deltagarna själva ange sin närvaro som sedan godkänns av en arbetsledare ute på arbetsstället. I dessa fall visas fliken ”Tidsrapportering”

För deltagarna finns en enkel lathund som de ska följa:



Närvaro:

1. Varje dag har ett plustecken. Klicka på pluset för att öppna dagen.
2. Din arbetsdag delas upp i arbetspass och ett pass får inte vara längre än fem timmar. Sedan måste du ha en rast på minst 30 minuter.
3. Registrera tiden för de pass du jobbat och klicka på spara.
4. Du kan ändra dina tider så länge din handledare inte har godkänt dem.



Sjukfrånvaro:

1. Om du varit sjuk en hel dag ska du ange att du varit sjuk och registrera den tid du skulle ha jobbat. Då behöver du inte ange varje pass utan bara start och sluttid.
2. Om du varit sjuk del av dag måste du ange både den tid du jobbat och den tid du skulle jobbat om du inte blivit sjuk.

På översiktssidan kommer det nu anges en penna för de dagar där närvaro eller sjukfrånvaro har angivits. Om dagen har sjukfrånvaro, hel– eller del av dag, visas en termometer.

När arbetsledaren godkänt tidsredovisningen ändras symbolen till en grön bock och tiden kan inte längre ändras.