



4. TIDSREGISTRERING

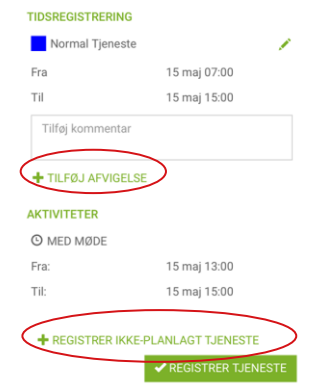
Når du logger på Web, åbnes din 'Min plan' automatisk.

På 'Min plan' kan du se din egen aktuelle plan og du har mulighed for at foretage tidsregistreringer til afholdte tjenester, herunder 'Afgivelser' og 'Ikke-planlagt tjeneste'.

'Afgivelser' kan være afspadsring, ferie eller 6. ferieuge.

'Ikke-planlagt tjeneste' kan være overarbejde eller merarbejde.

Tidsregistrering kan kun ske fra dags data og bagud i tid.

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/billede
Min plan	Gå ind på min plan.	
Vælg dato	Klik på tjenesten på den dag, du vil tidsregistrere på.	
Opret tidsregistrering	Vælg typen for tidsregistrering ved at klikke på 'Tilføj afgifter' eller 'Registrer ikke planlagt tjeneste'. Begge muligheder gennemgås herunder.	



AFVIGELSER

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/billede
Tilføj afvigelse	- Klik på 'Tilføj afvigelse'. Her kan du se de afvigelsestyper, som du kan tidsregistrere på. - Klik på den 'afvigelse' du vil indberette.	
Vælg tidsrum	- Klik på uret. - Indtast starttid og sluttid for afvigelsen.	
Tilføj kommentar	- Klik i feltet 'Tilføj kommentar'. - Du SKAL skrive hvem du har aftalt afvigelsen med. Et eksempel kan være: 'Efter aftale med afdelingsleder XX'.	
Registrer afvigelse	Klik på 'registrer tjeneste' for at gennemføre tidsregistreringen.	
Kvittering	Der vises en kvittering på at dine ændringer er gemt.	

IKKE-PANLAGT TJENESTE

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/billede
Registrer ikke-planlagt tjeneste	Klik på 'registrer ikke-planlagt tjeneste'. Her kan du se de tjenestetyper, som din planlægger har valgt, du kan tidsregistrere på.	
Vælg tjenestetype	Klik på den tjenestetype som du vil indberette.	



Vælg tidsrum	- Klik på uret. - Indtast starttid og sluttid for afvigelsen.	Fra Til 12-05-2024 00:00 12-05-2024 00:00
Tilføj kommentar	- Klik i feltet 'Tilføj kommentar' - Du SKAL skrive hvem du har aftalt den 'Ikke-planlagte tjeneste' med eller årsag hertil. Et eksempel kan være: 'Efter aftale med afdelingsleder XX'.	Samtale med aftenvagt
Registrer tjeneste	Klik på 'Registrer tjeneste' for at gennemføre tidsregistreringen.	✓ REGISTRER TJENESTE
Kvittering	Der vises en kvittering på at dine ændringer er gemt.	✓ DINE ÆNDRINGER ER GEMT.
Fortryd indberetning	Hvis du fortryder indberetning og lukker ned ved klik på X i højre hjørne af tidsregistreringsbilledet, kommer der en pop-up frem. Klik på 'fortryd' for at fortryde din indberetning af tidsregistreringen.	🔄 FORTRYD

STATUS

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/billede
Status 'Afventer planlægger'	Når du har foretaget en tidsregistrering, markeres tjenesten med et timeglas, som betyder, at tjenesten afventer planlæggeres godkendelse eller afvisning af registreringen. I højre hjørne kommer der et grønt ur – dette ur fortæller dig, at du har foretaget en tidsregistrering på den pågældende dag.	



Status 'Godkendt af planlægger'	Når tidsregistreringen er godkendt af planlægger, kommer der et flueben på tjenesten.	
Status 'Afvist af planlægger'	Når tjenesten er afvist af planlægger, kommer der et kryds på tjenesten.	
Sletning af afvist tidsregistrering	Når en tidsregistrering afvises, har du mulighed for at fjerne den. • Klik på tjenesten • Klik på 'Skraldespanden'.	
Beskeder	Tjek 'Beskeder' om der er noget, du skal være opmærksom på.	