



Registrera timtider

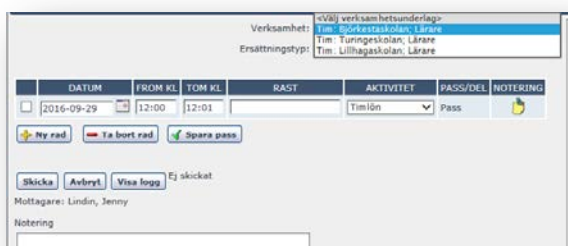
1. Klicka på det datum du arbetat i kalendern på startsidan
2. Klicka på Arbetsförändring



3. Klicka på Timavlönad



4. Välj Verksamhetsunderlag, har du bara ett val är rutan gråmarkerad och då behöver du inte välja.



5. Fyll i dina arbetstider som du arbetat, du behöver endast skriva in siffror, exempelvis from **0700** tom **1500** rast **30**, rasten du har haft skrivs in i minuter.



	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST
<input type="checkbox"/>	2016-11-18	07:00	15:00	30

6. Välj arbetsplats via aktivitet i rullisten

	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST	AKTIVITET
<input type="checkbox"/>	2016-11-18	07:00	15:00	30	<Välj aktivitet> Gammeltorp Hökmossen Lillhaga Sandtorp Skogsbacken Tällbacken Taxinge Winklerska

Ej skickat

Mottagare: Ansvarig för kostnadsstället

7. Skriv i en notering, exempelvis vilken avdelning du arbetat på.

Notering

Avd Spindeln

8. Klicka på Skicka

9. Ärendet skickats vidare till ansvarig för kostnadsstället. Ärendet ligger på din startsida med status Pågående.

Mina personliga ärenden				
	LOGG	TYP	BESKRIVNING	STATUS
	→	Timavlönad	2016-11-18	Pågående

10. När din chef har godkänt ditt ärende ändras statusen till Godkänd.