

Instruktioner attesterande chef i Agda Tid

Klarmarkera

De medarbetare som har reglerad tid kan inte klarmarkera själva. Detta görs av attesterande chef.

- Logga in i Agda Webb, <https://hasabagda.hbgadm.hbgstad.se>
- Gå in under fliken "Inrapportering/tidkorrigerig/detaljkorrigerig". Välj datumintervall och anställningsnummer alternativt inget nummer alls. Då kommer personen upp på en rad nedanför. För att se närmare på personens registreringar tryck på + längst till vänster. Kalendern kommer upp på en rad. De dagar man bör titta på är de som är färgmarkerade. Då är det någon form av avvikelse från schemat. Kontrollera att allt stämmer. Om något verkar konstigt eller ser fel ut kontakta medarbetaren och be hen rätta ev. fel. När rapporteringen bedöms som klar väljer man ett slutdatum ovanför och trycker "Klarmarkera t o m". Man kan alltså klarmarkera vid månadens slut eller ex veckovis. Nu hamnar den klarmarkerade tidrapporten under "Inrapportering/attest/tidregistrering".

Attestera de som har reglerad arbetstid

- Gå in under fliken Inrapportering/attest/tidregistrering". Under fliken "Ej attesterade" ser man vilka som inte är attesterade. För att attestera bockar man i de som ska attesteras och trycker på den gröna knappen "Attestera".

Attestera de som har förtroendetid eller timme mot timme

- För att attestera måste den anställde först ha klarmarkerat sin tidrapport, alternativt att attesterande chef gör det.
- Gå in under fliken "Inrapportering/attest/förtroenderapportering". Här kan man se vilka som inte har klarmarkerat, vilka som inte är attesterade, vilka som är attesterade och vilka som är överförda till lön.
- Gå in under "Ej attesterade". Genom att dubbelklicka på namnet kommer personens tidrapport upp och man kan där kontrollera den. Anser man att tidrapporterna stämmer och är klara bockar man i de som ska attesteras och tryck på den gröna knappen "Attestera". Då försvinner personerna från listan och finns nu under "Attesterade"

Behandla ledighetsansökan

- Gå in under fliken "Inrapportering/attest/ledighetsansökan". Kryssmarkera till vänster om personens namn. Tryck därefter på "godkänn, avvakta, avslå eller ta bort".
- Därefter läggs frånvaron in med automatisk i medarbetarens kalender och medarbetaren kan själv se vilken status ledigheten har på sin "Startsida"

Ta ut rapporter

Möjligheten finns att under fliken "Rapporter/Rapportcentral ta ut listor för att se hur den anställda har arbetat.

- Gå in under "Rapporter/rapportcentral/arbetstidsrapport tidsanalys". Välj vilken period och anställningsnummer, eller de urval som ni anser lämpliga till er lista. Tryck sedan på skapa rapport.