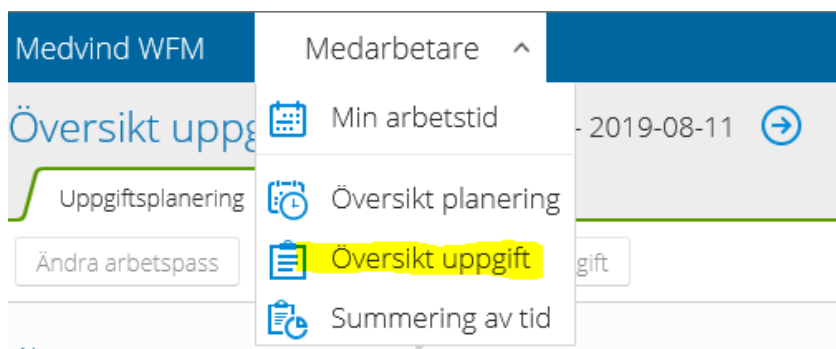
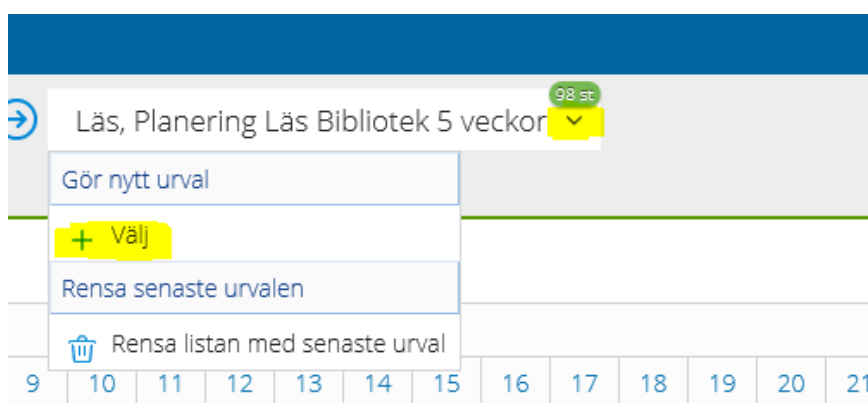


1.2 Uppgiftsplaneringen för medarbetare Biblioteket

För att komma till uppgiftsplaneringen där du ser hela avdelningen där du är anställd, väljer du fliken Medarbetare/Översikt uppgift



Per automatik öppnas den avdelning du är anställd vid. Välj rulllisten för att läsa upp Helsingborgs Bibliotek, för att se samtliga medarbetare



Din arbetstid ser du under raden Min arbetstid:



1.2.1 Bokning av lediga pass

För att boka det lediga passet i Uppgiftplaneringen, drar du med muspekaren ner **Brist** till din arbetstid

[illegible]

1.2.2 Ta bort bokad uppgift

Vill du ta bort en bokad uppgift, markera uppgiften och dra med muspekaren tillbaka till Behov, och passet återgår till att vara en Brist

[illegible]

Behöver du ändra dina arbetstider gör du detta genom att högerklicka på dagen, och daginformationen öppnas upp

mån 2019-07-15

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Karl UTB.Ek Läs, Planering Läs Bibliotek 5 veckor 9:00-11:00										
Ar 09:00 - 11:00 Ar 11:00 - 12:00 Ra 12:00 - 13:00 Ar 13:00 - 15:00 Ar 15:00 - 17:00 Ar 17:00 - 19:00 ,A1_InfoLitt värd										
A1_InfoLitt										

1.3 Registrering av uppgifter i daginformation

För att lägga in en Uppgift dubbelklickar du på dagen i fråga. Kontrollera att klockslagen stämmer. Om du har jobbat t ex fyra timmar på förmiddagen med samma projekt väljer du det projektet i listan på Uppgifter som du hittar till höger på bilden:

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:30	Arbete				

Stampingar

Grundtid

Summering

Lägg till

Ändra

Ta bort

Stampingseffekt

Visa

In

Ut

Via

Användare

Tidpunkt

Platsinformation

Spara

Avbryt

Om du behöver dela upp dagen på flera intervall kan du välja alternativet **Lägg till**.