

# Instruktion för Ledighetsansökan

*medvind.it*

Version 2008.02

Ledighetsansökan .....	3
Inställningar .....	3
Medarbetarens ledighetsansökan .....	4
Hantera ledighetsansökan från chefswebben .....	6
Förändring av ansökan .....	7
Borttag av ansökan .....	8
Ansökan - Frånvaro .....	8
Hantera ledighetsansökan från MedvindArbetstid .....	9
Från planeringsbilderna.....	9
Om du vill se kommentarerna som är gjorda kan du dels se de direkt i bilden, dels kan du markera raden och trycka Visa/redigera. ....	11
Förändring av ansökan .....	11
Borttag av ansökan .....	12
Ansökan - Frånvaro .....	12
Ledighetsansökan från organisationsträdet.....	12

# Ledighetsansökan

En ansökan om ledighet kan medarbetaren göra via sin webbsida. Chef/motsv. kan sedan bevilja eller avslå den från chefswebben eller i MedvindArbetstid. En ledighetsansökan skapar även en frånvaro, denna frånvaro blir då preliminär. När en ansökan avslås tas frånvaron bort.

## Inställningar

I frånvarotabellen markeras vilka frånvaroorsaker som ska vara valbara när en ledighetsansökan ska göras. De frånvaroorsaker som inte är valda där anses som fastställd frånvaro direkt.

Frånvaro							
Frånvaroorsaker							
Ansökan	Text	Beskrivning	Ber som	Externorsak	Förkortni	Ej omf	Exter
<input type="checkbox"/>	ÅRUT	Uttag årsarbetstid	Nej	ÅRUT	ÅT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Sjukdom	Sjukdom	Frånvaro	301	Sj	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tjänst u lö	Tjänstledighet	Ja	F51	TL	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enskild ang.	Enskild angelägenhet	Ja	F80	EA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Havandskapsl	Havandeskapsledig	Ja	F25	HI	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Rehab	Rehab frånvaro	Ja	F35	Re	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tjänst m lön	Tjänstledig 100% lön	Ja	F53	TI	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pappadagar	Pappadagar	Ja	F26	Pd	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Föräldraled	Föräldraledighet	Ja	F20	Fp	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fack.utb	Facklig utb 100 % lön (F60)	Ja	F60	Ft	<input type="checkbox"/>	

För att få tillgång till de här funktionerna finns följande sekretessinställningar.

Modul: 9 Web Funktion: 48 ChefsWeb: Hantera Ledighetsansökningar

Modul: 9 Web Funktion: 70 Ledighetsansökan via Medarbetarweb

Modul: 7 Arbetstidsplanering Funktion: 55 Visa **preliminär** frånvaro (MedvindArbetstid)

# Medarbetarens ledighetsansökan

Tryck på länken för ledighetsansökan



Status	Ta bort	Info	Orsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Partiell	Kommentar	Skapad	Ändrad
Ansökt		<a href="#">Visa</a>	Kompledighet	2009-04-01	2009-04-15	Nej	<a href="#">Visa</a>	2009-03-26	
Pågår - ändrad av chefen		<a href="#">Visa</a>	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-02	Nej	<a href="#">Visa</a>	2009-03-27	

- 1
  - 2
  - 3
  - 4
- Ange orsak (de frånvaroorsaker som inte finns i listan är inte att anses som ledighetsansökan och rapporteras via daginformationsbilden)
  - Gäller fr.o.m., kan rapporteras ÅÅMMDD, MMDD(bli innevarande år), DD (bli innevarande år och månad)
  - Klockan, här anges om ledigheten ska börja från ett visst klockslag på Gäller fr.o.m.-dagen, kan rapportera TT vid hel timme eller TTMM. Ska endast anges om frånvaron är del av dag.
  - Gäller t o m, kan rapporteras ÅÅMMDD, MMDD(bli innevarande år), DD (bli innevarande år och månad)
  - Klockan, här anges om ledigheten ska sluta ett visst klockslag på Gäller t o m-dagen, kan rapportera TT vid hel timme eller TTMM. Ska endast anges om frånvaron är del av dag.
  - Avser partiell ledighet, om den här uppgiften markeras krävs att en kommentar görs. Observera att den anställde inte kan ange omfattning, istället fyller man i ledighetens omfattning i kommentarfältet (ex. vis 2 timmar/dag eller 20 %). När planeraren/chefen sedan godkänner denna ledighet så måste man även ange den verkliga omfattningen.
  - Kommentar, här kan fritext anges (max 250 tecken). Den kan inte påverkas av chef/motsv.
  - Chefens kommentar, här visas fritext (max 250) som chefen har angett. Den kan inte påverkas av medarbetaren.

De ansökningar som är registrerade sedan tidigare visas i en lista längst ned på sidan.

1. Här visas den status som ansökan har:  
**Ansökt** betyder att den inte är påverkad/behandlad av chef/motsv.

**Pågå** betyder att chef/motsvarande har valt den statusen


**Pågå - ändrad av chef** betyder att chefen har ändrat något på ansökan alternativt skrivit en kommentar. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

**Pågå ändrad av medarbetare** betyder att medarbetaren har ändrat något efter att chefen har satt ansökan i status pågå. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

**Beviljad** betyder att ansökan är beviljad och kan inte påverkas

**Avslagen betyder** att ansökan är avslagen och kan inte påverkas.

Om statusen visas i form av en länk kan du trycka på den och komma in på din ansökan och göra eventuella förändringar.

2. Ta bort, om symbolen  visas kan ansökan tas bort, det går i status "Ansökt", "Pågå - ändrad av medarbetare" och "Pågå - ändrad av chef".
3. Info om du trycker på länken Visa får du upp en lista på den historik som finns på din ansökan.

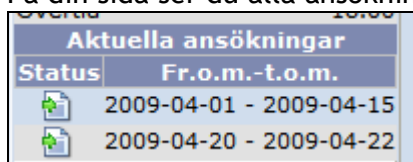




Status	Korrigerad	Personnr	Anstnr	Namn	Orsak	Fr.o.m.-t.o.m.	Från-till	Partiell	Omfattning	Kommentar	Arbetsledare	Skapad	Ändrad
 Ansökt	Ja	500505-0975 2		Harrison Ford	Enskild angelägenhet	2009-03-01-2009-03-02		Nej				2009-03-26	2009-03-27
 Pågå - ändrad av chefen	Nej	500505-0975 2		Harrison Ford	Enskild angelägenhet	2009-03-01-2009-03-02		Nej		<a href="#">Visa</a>	adm Medvind	2009-03-27	

Här visas alltid ansökan samt det senaste status som ansökan har. Om du vill se alla förändringar kan du markera "Visa även korrigeringar".

4. Kommentar, genom att trycka på länken Visa kan du se de kommentarer som är gjorda till ansökan. Här visas både de kommentarer du har skrivit samt de kommentarer chef/motsvarande har skrivit.

På din sida ser du alla ansökningar som gäller från i dag och framåt.



Status	Fr.o.m.-t.o.m.
	2009-04-01 - 2009-04-15
	2009-04-20 - 2009-04-22

# Hantera ledighetsansökan från chefswebben



Om du trycker på länken Ledighetsansökan kan du se alla ansökningar.

Hantera Ledighetsansökan - Webbsidedialogruta

Hantera Ledighetsansökan

Sökurval  
 Ansökt  Pågår  Pågår låst  Beviljad  Avslagen

Fr.o.m 2009-02-25 T.o.m

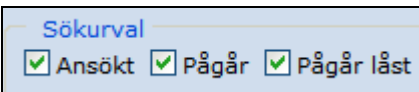
Ändra status till  
 Beviljad  Pågår  
 Avslagen  Pågår - Låst för redigering

Sökresultat

Status	Ändra status	Info	Personnummer	Namn	Orsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Partiell	Kommentar	Skapad	Ändrad
Ansökt	<input type="radio"/>	<a href="#">Visa</a>	500505-0975	Harrison Ford	Semester	2009-04-20	2009-04-22	Nej		2009-03-27	
Pågår - ändrad av chefen	<input type="radio"/>	<a href="#">Visa</a>	571121-2893	Sven Holm	Semester	2009-04-11	2009-04-19	Nej	<a href="#">Visa</a>	2009-03-26	2009-03-26
Ansökt	<input type="radio"/>	<a href="#">Visa</a>	500505-0975	Harrison Ford	Kompledighet	2009-04-01	2009-04-15	Nej	<a href="#">Visa</a>	2009-03-26	
Pågår - Låst för redigering	<input type="radio"/>	<a href="#">Visa</a>	500505-0975	Harrison Ford	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-01	Nej	<a href="#">Visa</a>	2009-03-27	

1

2

- Urvalet som föreslås är:  du kan alltid välja till "Beviljade" och "Avslagna".
- Den datumperioden som föreslås är 60 dagar bakåt och alla ansökningar framåt. Du kan alltid ange specifika urvalsdatum.
- Alla ansökningar som inte är attesterade kan du ändra status på. Det gör du genom att först välja status i listan och sedan trycka på "Ändra status" på aktuell rad. Ledighetsansökan uppdateras då direkt.

De statusar som finns att välja på är:

Ändra status till

Beviljad  Pågår  
 Avslagen  Pågår - Låst för redigering

**Beviljad** betyder att ansökan är beviljad och inte kan påverkas.

**Avslagen** betyder att ansökan är avslagen och kan inte påverkas. Då plockas också frånvaron bort och enbart ansökan sparas.

**Pågår** visar att ansökan är "under behandling". Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

**Pågår - Låst för redigering** visar att ansökan är "under behandling". Den kan inte ändras/tas bort av medarbetaren.

Nedanstående status kan inte väljas utan sätts maskinellt av systemet:

**Pågår - ändrad av chef** betyder att chefen har ändrat något på ansökan alternativt skrivit en kommentar. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

**Pågår - ändrad av medarbetare** betyder att medarbetaren har ändrat något efter att chefen har satt ansökan i status pågår.

1. Info, om du trycker på länken Visa får du upp en lista på den historik som finns på ansökan.



Status	Korrigerad	Personnr	Anstnr	Namn	Orsak	Fr.o.m.-t.o.m.	Från-till	Partiell	Omfattning	Kommentar	Arbetsledare	Skapad	Ändrad
Ansökt	Ja	500505-0975 2		Harrison Ford	Enskild angelägenhet	2009-03-01-2009-03-02		Nej				2009-03-26	2009-03-27
Pågår - ändrad av chefen	Nej	500505-0975 2		Harrison Ford	Enskild angelägenhet	2009-03-01-2009-03-02		Nej		Visa	adm Medvind	2009-03-27	


Här visas alltid ansökan samt det senaste status som ansökan har. Om du vill se alla förändringar kan du markera "Visa även korrigeringar".

2. Kommentar, genom att trycka på länken Visa kan du se de kommentarer som är gjorda till ansökan. Här visas både de kommentarer du har skrivit samt de kommentarer medarbetaren har skrivit.

## Förändring av ansökan

Om du ska påverka en ansökan kan du som chef/motsvarande alltid göra det om inte statusen är "Beviljad" eller "Avslagen". Genom att trycka på länken för status får du upp den här bilden.

Här visas alltid ansökan samt det senaste status som ansökan har. Om du vill se alla förändringar kan du markera "Visa även korrigeringar".



Ledighetsansökan för Harrison Ford

Ange orsak: Föräldraledighet

Gäller fr.o.m.: 2009-05-01 klockan

Gäller t.o.m.: 2009-12-31 klockan

Avser partiell ledighet:  Omfattning: 0.2500

Ska arbeta 08:00-12:00 Mån-Tors

Kommentar:

Din kommentar:

Spara Avsluta

Du kan som chef/motsvarande ändra alla uppgifter utom medarbetarens kommentarer. Om frånvaron avser partiell ledighet måste omfattningen anges innan du kan bevilja ledigheten.

## Borttag av ansökan

Du som chef kan inte ta bort en Ledighetsansökan. Du får sätta status "Pågår" och sedan får medarbetaren ta bort sin ansökan.

## Ansökan - Frånvaro

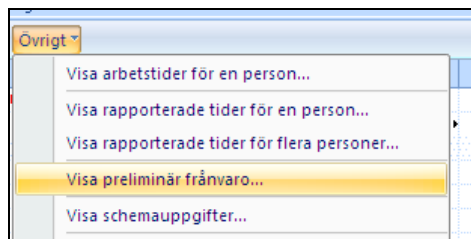
En frånvaro kan alltid förändras eller tas bort. Det påverkar däremot inte ledighetsansökan som hör till frånvaron.



# Hantera ledighetsansökan från MedvindArbetstid

## Från planeringsbilderna

På alla planeringsflikar utom Vakansplanering och Frånvaroöversikt kan du under "Övrigt" hantera ledighetsansökningar



När du väljer Visa preliminär frånvaro öppnas bilden.

Ledighetsansökan

Sökurval

Datum

Visa samtliga  
 Visa poster giltiga 2009-03-27 - 2009-04-30

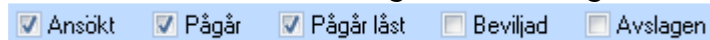
Visa endast ansökningar med status

Ansökt  Pågår  Pågår låst  Beviljad  Avslagen

Sök

Systemet föreslår "Visa samtliga" när det gäller urvalet av datum.

Urvalet som föreslås när det gäller ansökningar är:



du kan alltid välja även "Beviljade" och "Avslagna".

Ledighetsansökan

Sökurval

Datum

Visa samtliga  
 Visa poster giltiga 2009-03-27 - 2009-04-30

Visa endast ansökningar med status

Ansökt  Pågår  Pågår låst  Beviljad  Avslagen

Sök

Sökresultat

Status	Personnummer	Namn	AnstNr	FrånvaroOrsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Star...	Slut...	Partiell	Omfatt...
<input checked="" type="checkbox"/> Pågår - Läst för redigering	500505-0975	Harrison Ford	2	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-01	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input type="checkbox"/> Pågår	500505-0975	Harrison Ford	2	Föräldraledighet	2009-05-01	2009-12-31	00:00	24:00	Ja	0.2500
<input type="checkbox"/> Pågår	500505-0975	Harrison Ford	2	Semester	2009-04-20	2009-04-22	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input type="checkbox"/> Beviljad	571121-2893	Sven Holm	1	Semester	2009-04-11	2009-04-19	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input type="checkbox"/> Beviljad	500505-0975	Harrison Ford	2	Kompledighet	2009-03-27	2009-03-28	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input type="checkbox"/> Avslagen	571121-2893	Sven Holm	1	Kompledighet	2009-04-22	2009-04-22	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input type="checkbox"/> Avslagen	500505-0975	Harrison Ford	2	Kompledighet	2009-04-01	2009-04-14	00:00	24:00	Nej	0.0000
<input checked="" type="checkbox"/> Ansökt	500505-0975	Harrison Ford	2	Pappadagar	2009-05-04	2009-05-14	00:00	24:00	Nej	0.0000

Märkera alla Avmärkera alla Visa/redigera Visa historik Återställ kolumnbredd

Ändra status på samtliga valda

Beviljad Avslagen Pågår Pågår - låst för redigering

Byt till

Alla ansökningar som avser datum som inte är attesterade kan du ändra status på. Det gör du genom att markera de ansökningarna du vill ändra status på och välja status med hjälp av knapparna nedan.

De olika typer av status som finns att välja på är:

**Beviljad** betyder att ansökan är beviljad och inte kan påverkas.

**Avslagen** betyder att ansökan är avslagen och kan inte påverkas. Då plockas också frånvaron bort och enbart ansökan sparas.

**Pågår** visar att ansökan är "under behandling". Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

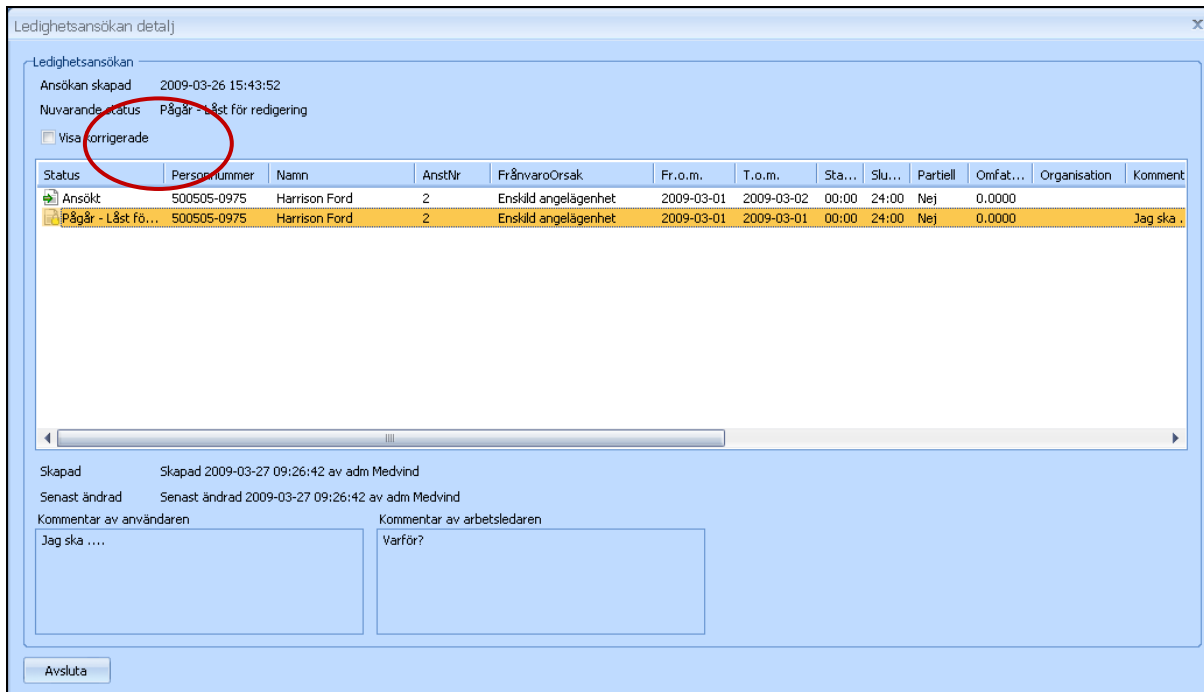
**Pågår - Låst för redigering** visar att ansökan är "under behandling". Den kan inte ändras/tas bort av medarbetaren.

Nedanstående status kan inte väljas utan sätts maskinellt av systemet:

**Pågår - ändrad av chef** betyder att chefen har ändrat något på ansökan alternativt skrivit en kommentar. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren.

**Pågår - ändrad av medarbetare** betyder att medarbetaren har ändrat något efter att chefen har satt ansökan i status pågår.

Om du trycker på  får du upp en lista på den historik som finns på ansökan.



Ledighetsansökan detalj

Ledighetsansökan

Ansökan skapad 2009-03-26 15:43:52

Nuvarande status Pågår - Låst för redigering

Visa korrigerade

Status	Personnummer	Namn	AnstNr	FrånvaroOrsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Sta...	Slu...	Partiell	Omfat...	Organisation	Komment
Ansökt	500505-0975	Harrison Ford	2	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-02	00:00	24:00	Nej	0.0000		
Pågår - Låst fö...	500505-0975	Harrison Ford	2	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-01	00:00	24:00	Nej	0.0000		Jag ska ...

Skapad Skapad 2009-03-27 09:26:42 av adm Medvind

Senast ändrad Senast ändrad 2009-03-27 09:26:42 av adm Medvind

Kommentar av användaren  
Jag ska ....

Kommentar av arbetsledaren  
Varför?

Avsluta

Här visas alltid ansökan samt det senaste status som ansökan har. Om du vill se alla förändringar kan du markera "Visa även korrigeringar".

Ledighetsansökan

Sökurval

Datum

Visa samtliga

Visa poster giltiga 2009-03-27 - 2009-04-30

Visa endast ansökningar med status

Ansökt  Pågår  Pågår låst  Beviljad  Avslagen

Sök

Sökresultat

Status	Personnummer	Namn	AnstNr	FrånvaroOrsak	Fr.o.m.	T.o.m.	Kommentar arb.	Kommentar anv.
<input type="checkbox"/> Pågår - ändrad av chefen	500505-0975	Harrison Ford	2	Pappadagar	2009-05-04	2009-05-14		Beräknad tid
<input type="checkbox"/> Avslagen	571121-2893	Sven Holm	1	Kompleddighet	2009-04-22	2009-04-22		00:0
<input type="checkbox"/> Pågår	500505-0975	Harrison Ford	2	Semester	2009-04-20	2009-04-22	x	00:0
<input type="checkbox"/> Pågår - Låst för redigering	500505-0975	Harrison Ford	2	Enskild angelägenhet	2009-03-01	2009-03-01	Varför?	Jag ska ....
<input checked="" type="checkbox"/> Beviljad	571121-2893	Sven Holm	1	Semester	2009-04-11	2009-04-19	Kan du flytta	Jag ska åka till Rom
<input type="checkbox"/> Avslagen	500505-0975	Harrison Ford	2	Kompleddighet	2009-04-01	2009-04-14	Kan du flytta en dag?	Medarb. kommentar...
<input type="checkbox"/> Pågår	500505-0975	Harrison Ford	2	Föräldradledighet	2009-05-01	2009-12-31		Ska arbeta 08:00-12:00
<input type="checkbox"/> Beviljad	500505-0975	Harrison Ford	2	Kompleddighet	2009-03-27	2009-03-28		xxxxx yyyyyyyyyy

Markera alla Avmarkera alla **Visa/redigera** Visa historik Återställ kolumnbredd

Ändra status på samtliga valda till

Avsluta

Om du vill se kommentarerna som är gjorda kan du dels se de direkt i bilden, dels kan du markera raden och trycka Visa/redigera.

## Förändring av ansökan

Om du ska påverka en ansökan kan du som chef/motsv. alltid göra det om inte statusen är "Beviljad" eller "Avslagen". Genom att trycka på Visa/redigera får du upp den här bilden.

500505-0975 - Harrison Ford

Ange frånvarouppgifter

Frånvaroorssak Semester

Gäller fr.o.m. 2009-07-10 Klockan

Gäller t.o.m. 2009-07-22 Klockan

Gäller för anställning 2

Omfattning

Läkarintyg t.o.m.

Barnets pnr

Skall ersättas  Ja  Nej

Förrapporterad  Ja  Nej

Kommentar

Skapad av stämpling

Spara Avbryt

Ledighetsansökan

Ansökan skapad

Nuvarande status Ansökt

Ändra status till

Beviljad  Avslagen  Pågår  Pågår - Låst för redigering

Partiell

Kommentar av användaren

Ska båtlufta i Grekland

Kommentar av arbetsledaren

Visa historik

Du kan som chef/motsvarande ändra alla uppgifter utom medarbetarens kommentarer. Om frånvaron avser partiell ledighet måste omfattningen anges innan du kan bevilja ledigheten. Informationen avseende ledighetsansökan visas alltid för frånvaro som lagts in via ansökning.

## Borttag av ansökan

Du som chef kan inte ta bort en Ledighetsansökan. Du får sätta status "Pågår" och sedan får medarbetaren ta bort sin ansökan.

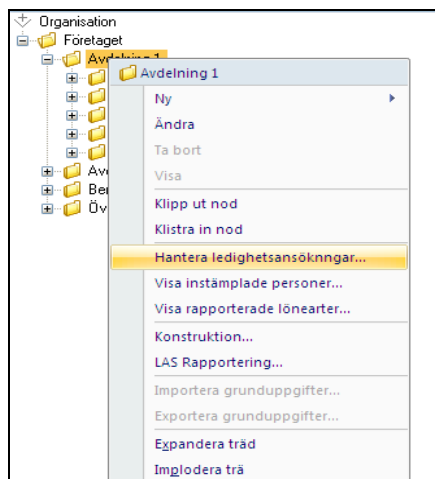
## Ansökan - Frånvaro

En frånvaro kan alltid förändras eller tas bort. Det påverkar däremot inte ledighetsansökan som hör till frånvaron.

## Ledighetsansökan från organisationsträdet.

Om du har ansvar för många olika grupper kan det vara besvärligt att leta igenom alla planeringar för att hitta ledighetsansökningar. Då finns ett annat sätt att gå till väga.

Du markerar en organisation i trädet. Genom att högerklicka på den får du upp en meny där du kan välja Hantera ledighetsansökningar, välj det. Systemet kommer då att söka bland alla anställda på denna organisation och under. (Naturligtvis endast de du är behörig att läsa).



Alternativt markera en organisation i trädet och välj högst upp i menyn under Organisationsfunktioner/Hantera ledighetsansökningar

