



2023-08-29

RAPPORTERA FRÅNVARO

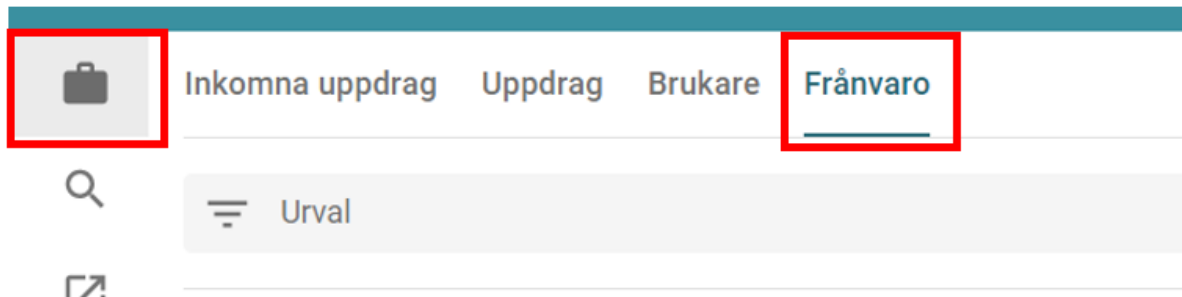
Särskilt boende

Jennie Hedbäck – Verksamhetsspecialist Äldreenheten
Nacka kommun

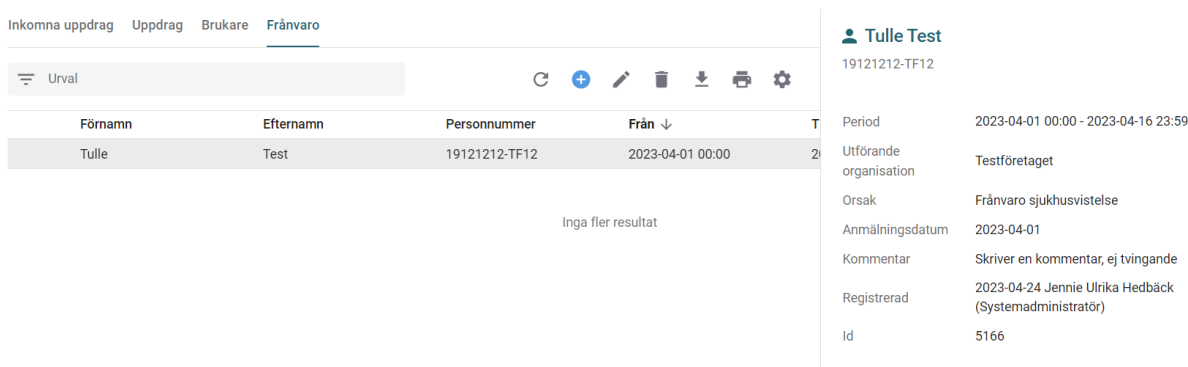
Vyn för registrering och presentation av frånvaro har flyttats från Combine Classic till nya Combine.

1. Översikt frånvaro

Gå till "Översikter" – Frånvaro



I listan syns att jag har en Frånvaro registrerad. Klicka på namnet för att öppna en detaljvy för att få mer information om den markerade frånvaron. Du ser de frånvaroregistreringar som är pågående under den perioden som är inställd i urvalet.



Förnamn	Efternamn	Personnummer	Från ↓	T
Tulle	Test	19121212-TF12	2023-04-01 00:00	2

Inga fler resultat

Tulle Test
19121212-TF12

Period: 2023-04-01 00:00 - 2023-04-16 23:59

Utförande organisation: Testföretaget

Orsak: Frånvaro sjukhusvistelse

Anmälningsdatum: 2023-04-01

Kommentar: Skriver en kommentar, ej tvingande

Registrerad: 2023-04-24 Jennie Ulrika Hedbäck (Systemadministratör)

Id: 5166

Du kan ändra Urvalet för att tex se en längre period genom att klicka på "Urval"



Urval

Utförande organisation:

Brukare:

Orsak:

Period: 2023-02-23

2023-05-01

Rensa

Verktyg

I vyn finns följande verktyg i verktygsfältet:



1. **Ladda om** – Tabellen laddas om
2. **Lägg till** – Lägg till ny frånvaro
3. **Redigera** – Redigera frånvaro; Vid redigering av frånvaro kan brukaren och organisationen inte ändras.
4. **Ta bort** – Ta bort frånvaro
5. **Exportera** – Exportera tabellen till Excel
6. **Skriv ut** – Skriv ut tabellen (behörighetsstyrkt så finns inte för alla)
7. **Tabellinställningar** – Ställ in vilka kolumner som ska visas i tabellen och i vilken ordning

2. Registera en ny frånvaro

Gå till Översikt – Frånvaro

Klicka på **Lägg till**.



Fyll i fälten. Fält markerade med asterisk (*) är obligatoriska.

Lägg till frånvaro ×

Brukare *

Utförande organisation *

Orsak *

Period * i

Anmälningsdatum * i

Kommentar

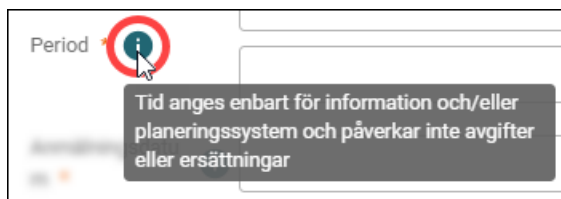
0/500

Stäng Spara

- **Brukare** – Ange namn eller personnummer.

- **Utförande organisation** – När du har valt en brukare väljer du utförande organisation. Du kan bara välja de av brukarens kopplade organisationer som du har behörighet till.
- **Orsak** – Orsaken till frånvaron
- **Period** – Vilken period frånvaron gäller
- **Anmälningsdatum** – Datum då brukaren rapporterade frånvaron. Detta datum används för regler inom avgifter för att exempel ge reducerad avgift om frånvaron rapporterades minst tre dagar före.
- **Kommentar** – Plats för eventuell kommentar

För urvalen **Period** och **Anmälningsdatum** kan du hålla muspekaren över info-ikonen för att få en förklaring.



3. Presentation av frånvaro i fliken **Brukare**

I fliken **Brukare** presenteras all pågående och framtida frånvaro för den specifika brukaren. Om det finns mer än fem rader visas knappen **Visa mer**, som du behöver klicka på för att se resterande rader.

Sök brukare Sök uppdrag Sök dokumentation

Q tulle Avancerad sök

Förnamn ↑	Efternamn	Personnummer
Tulle	Test	19121212-TF12

Inga fler resultat

Tulle Test
19121212-TF12

Brukare Akt Handlingar Dokumentation

Kontakter

- Kalle Andersson, Barn
- Barnkontakt Test, Barn
- Mamma Lilla, Moder
- Sara Soda, Barn
- Pelle Plutt, God man

Frånvaro

- Testföretaget
2023-04-01 00:00 - 2023-07-23 15:26 (Frånvaro sjukhusvis...)

Du kan klicka på en rad för att få mer information om frånvaron.