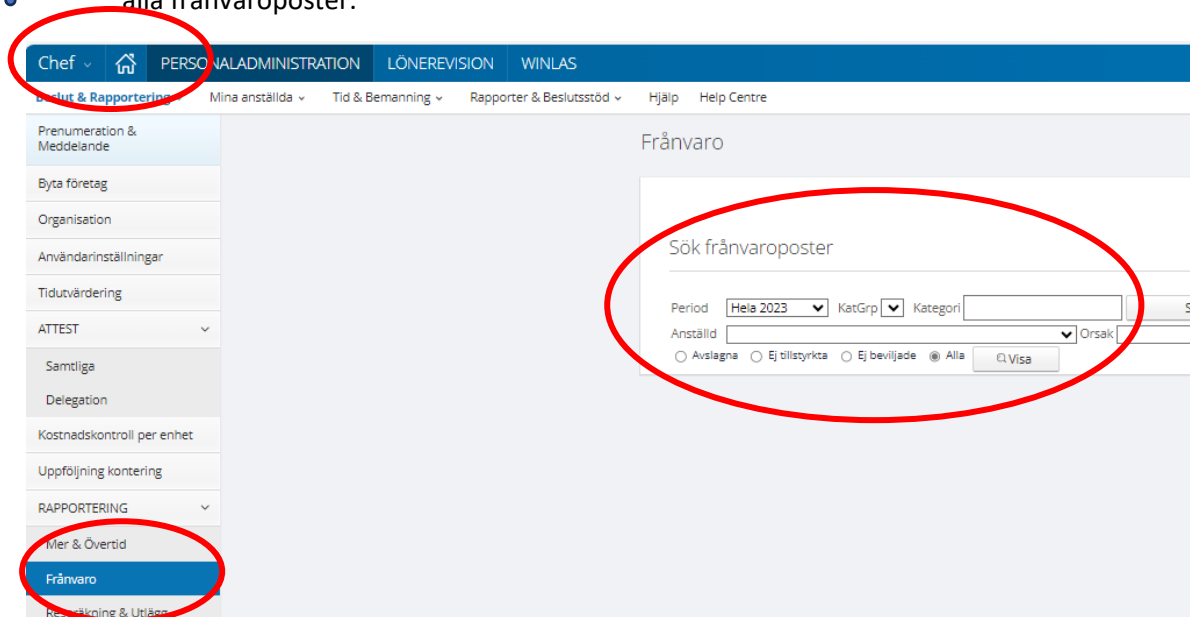


Lathund för att lägga in läkarintygdatum

Lägga in läkarintygdatum på sjukfrånvaro

1. Sök fram din medarbetare under Beslut & Rapportering/Frånvaro markera alla så får du fram alla frånvaroposter.



2. Klicka på namnet för den sjukfrånvaron gäller, då kommer denna ruta upp och du kan fylla i/ändra läkarintygdatum utifrån det som står på läkarintyget.

Bocka i "ber mån ut" så att frånvaron beräknas för hela månaden, klicka på spara.

Om frånvaron misstänks bli långvarig lägg in TV i t.o.m. datum, detta för att minska risken att det betalas ut lön under sjukskrivningsperioden som blir till en löneskuld. När medarbetaren är tillbaka i tjänst lägg in t.o.m. datum för att starta upp löneutbetalningen igen.

The screenshot shows the 'Frånvaroorsak' form. The 'Frånvaroorsak' dropdown is set to 'Sjukdom'. Below it is a table with columns: 'Datum from', 'Datum tom', 'Kl från', 'Kl tom', 'Tim/dag', 'Tim/mån', 'Omfattn', 'Sem fakt', and 'Kal fakt'. The first row shows '2023-01-05' and 'TV'. Below the table, there are fields for 'Läkarintyg tom' (2024-01-31) and 'Löneberäknad tom' (2023-12-31), along with a 'Visa Konto' button. There are several checkboxes for calculation options: 'Ber mån ut' (checked), 'Ber kalenderdgr', 'Ber arbdgr', 'Ej medd', and 'Kvot från anst'. Below this is a table for 'Arbetsdagar/Timmar' with columns for days from 5/1 to 18/1. The table shows 'A' for all days and '8.00' for all hours. At the bottom, there are buttons for 'Spasa', 'Avbryt', and 'Ta bort', along with an information icon.