



Registrera ledighet

Domare
Version 1.0

Revisionshistorik

Version	Datum	Komplettering
1.0	2020-09-17	Godkänd version

Innehåll

1. Registrera dagar du ej kan döma 2
2. Lägg in återkommande ledighet..... 3



1. Registrera dagar du ej kan döma

Du som domare är det bra om du registrerar vilka dagar du inte kan döma.

Klicka på Arkiv -> Ledig -> [Ny ledighet](#)

Förnamn Efternamn

Logga ut Manualer

Arkiv Uppdrag

Startsida Uppgifter **Ledighet** Behörighet Ärenden Ersättningar Byt lösenord Övrigt

Ny ledighet

<input type="checkbox"/>	Starttid	Sluttid	Anledning
--------------------------	----------	---------	-----------

Förnamn Efternamn

Logga ut Manualer

Arkiv Uppdrag

Startsida Uppgifter **Ledighet** Behörighet Ärenden Ersättningar

Starttid: 2020-09-23 00:00

Sluttid: 2020-09-24 23:59

Aterkommande

Dagar Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Inträffar: Varje vecka

Anledning: semester

Spara

Ange vilken dag du inte kan döma samt en anledning. I exemplet ovan kan inte domaren döma den 17 och 18/9.

Om det är hela dagar som du ska vara ledig ska rutan med klockslag **INTE** justeras. Skulle du bara vara ledig en dag skriver du samma dag och datum som start- och sluttid.

Klicka sen på spara.



Ny syns din/dina ledigheter på sidan.

Förnamn Efternamn
Logga ut Manualer

Arkiv Uppdrag

Startsida Uppgifter Ledighet Behörighet

Ny ledighet

<input type="checkbox"/>	Starttid	Sluttid	Anledning
<input type="checkbox"/>	2020-09-20 00:00	2020-09-30 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-09-23 00:00	2020-09-24 23:59	

Radera

Skulle du vilja radera en ledighet så klickar du bara i rutan till vänster om din ledighet och klicka på radera.

2. Lägg in återkommande ledighet

Om du vill lägga in återkommande ledighet så är även det möjligt.

Förnamn Efternamn
Logga ut Manualer

Arkiv Uppdrag

Startsida Uppgifter Ledighet Behörighet Ärenden Ersättni

Starttid 2020-10-02 00:00

Sluttid 2020-12-31 23:59

Återkommande

Dagar Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Inträffar Varje vecka

Anledning

Spara

I ovan exempel kan domaren inte döma varje fredag. Du klickar i boken för återkommande och vilka dagar som gäller. Det finns också möjlighet att lägga in varannan vecka, var tredje vecka, samt var fjärde



vecka. Om du inte har en sluttid för din återkommande ledighet så är det viktigt att du fyller i årets sista dag.

Sen är det bara att klicka på spara-knappen.

Ny syns din återkommande ledighet på din sida.

Förnamn Efternamn

[Logga ut](#) [Manualer](#)

Arkiv Uppdrag

Startsida Uppgifter **Ledighet** Behörighet

► Ny ledighet

<input type="checkbox"/>	Starttid	Sluttid	Anledning
<input type="checkbox"/>	2020-09-20 00:00	2020-09-30 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-09-23 00:00	2020-09-24 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-10-02 00:00	2020-10-02 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-10-09 00:00	2020-10-09 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-10-16 00:00	2020-10-16 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-10-23 00:00	2020-10-23 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-10-30 00:00	2020-10-30 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-11-06 00:00	2020-11-06 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-11-13 00:00	2020-11-13 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-11-20 00:00	2020-11-20 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-11-27 00:00	2020-11-27 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-12-04 00:00	2020-12-04 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-12-11 00:00	2020-12-11 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-12-18 00:00	2020-12-18 23:59	
<input type="checkbox"/>	2020-12-25 00:00	2020-12-25 23:59	

Radera