

# Retendo – Manual för medarbetare

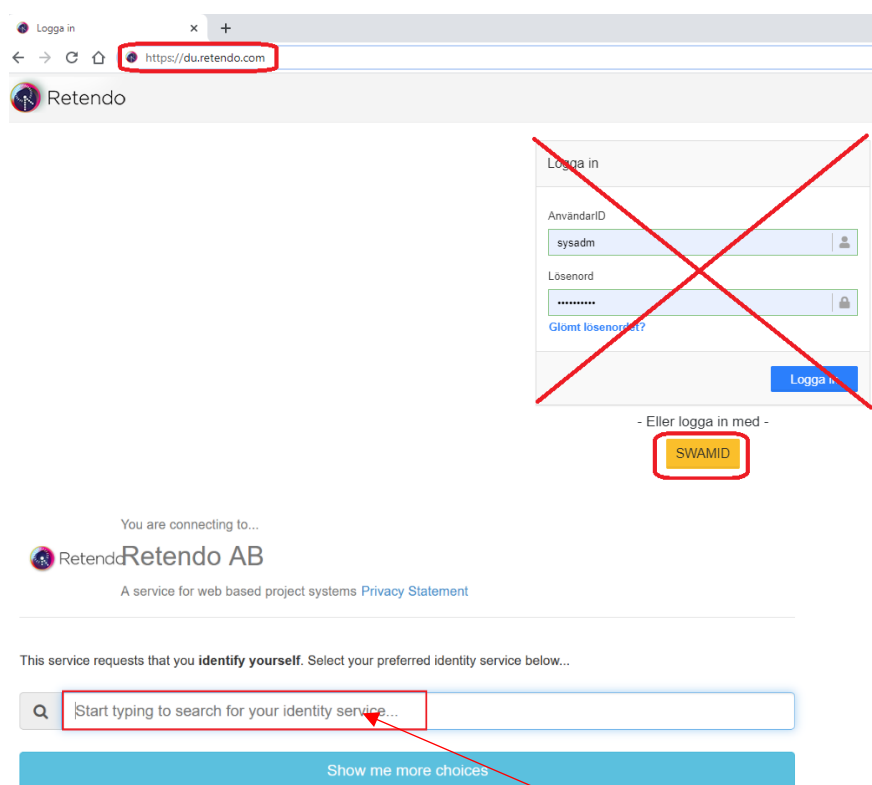
## Innehåll

Inloggning .....	1
Min sida .....	2
Översikt hela avdelningens plan.....	3

## Inloggning

För att logga in går du till adressen [du.retendo.com](https://du.retendo.com)

Klicka på den gula knappen **SWAMID**. Du ska **INTE** skriva in några inloggningsuppgifter.



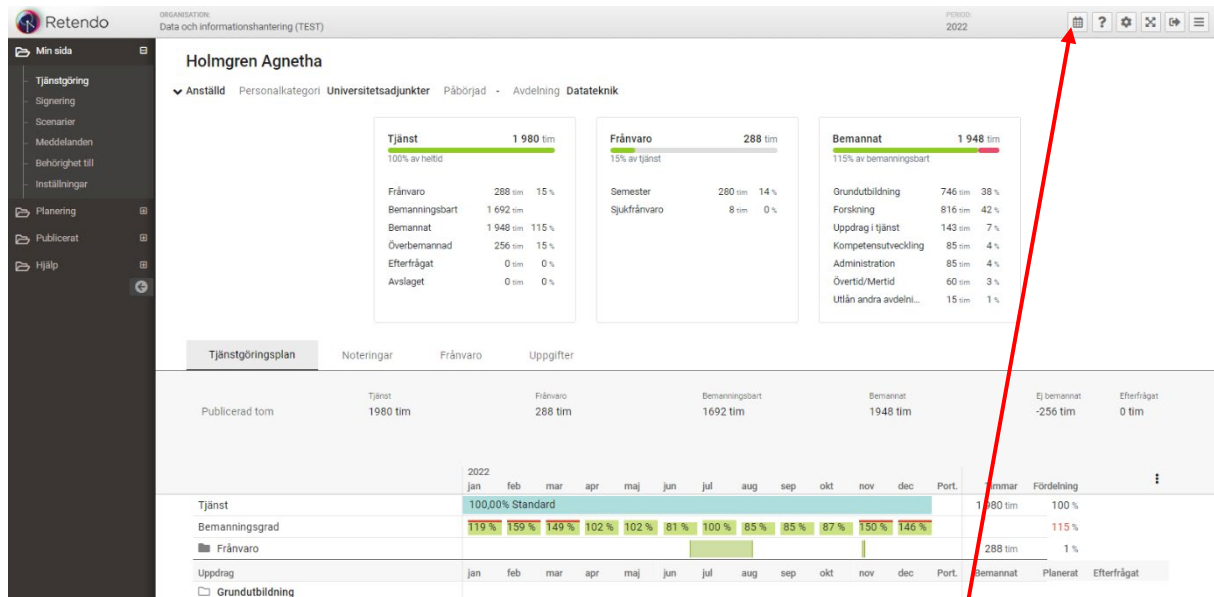
Första gången du loggar in behöver du söka fram **Dalarna University**

och välja **Login and use Forever** och sedan **Yes I am Sure - Use Forever**

Efter det kommer du till den vanliga DU-inloggningen och nu loggar du in med ditt vanliga användarnamn och lösenord.

## Min sida

Du kommer alltid in på sidan som visar din personliga tjänsteplan i Retendo.



Börja med att ta fram rätt tidsperiod som du ska titta på. På den grå listen överst kan du se vilken period som visas nu.



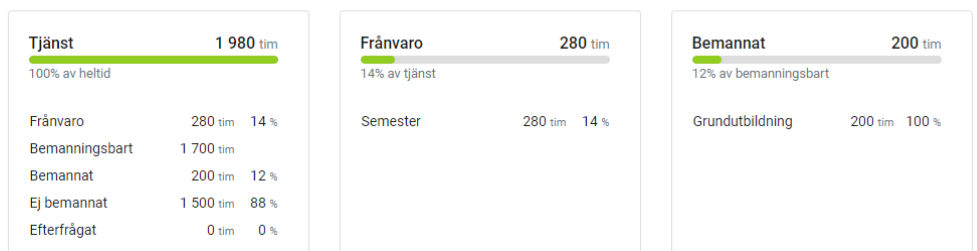
För att titta på en annan tidsperiod klickar du på symbolen för almanackan och väljer en av de redan upplagda tidsperioderna. Du kan också skapa en annan tidsperiod genom att fylla i start- och slutdatum och klicka Spara. Vill du se om du är under- eller överplanerad, välj alltid helår tex 2023. Om du ska titta på kurser välj vår- eller höstperiod.

I de översta fälten på Min sida ser du en sammanställning av din tjänst, frånvaro och bemanning. Värdena i fältet ändras beroende av vilken tidsperiod du väljer att titta på.

Nedanstående exempelvis visar ett helt år.

Enligt arbetstidsavtalet för lärare är årsarbetstiden för en heltidsanställd 1980 timmar, minus semester och annan frånvaro.

▼ Anställd Personalkategori Universitetsadjunkter Påbörjad - Avdelning Svenska språket



I de nedre fälten visas din tjänsteplanering och frånvaro fördelat över tid för den tidsperiod du valt att titta på.

