

Retendo – Manual för medarbetare

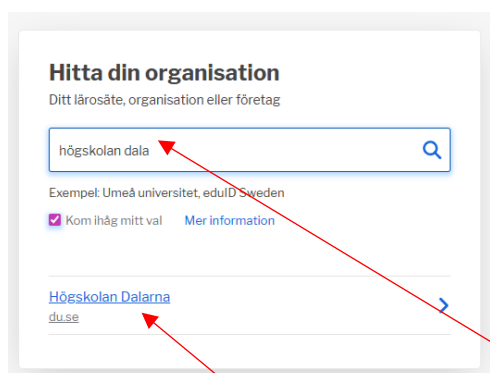
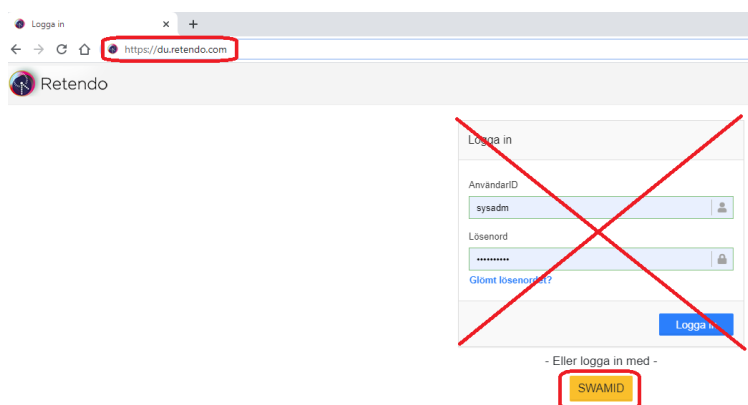
Innehåll

Inloggning	1
Min sida	2
Översikt hela avdelningens plan.....	3
Hjälp i systemet	4

Inloggning

För att logga in går du till adressen du.retendo.com

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



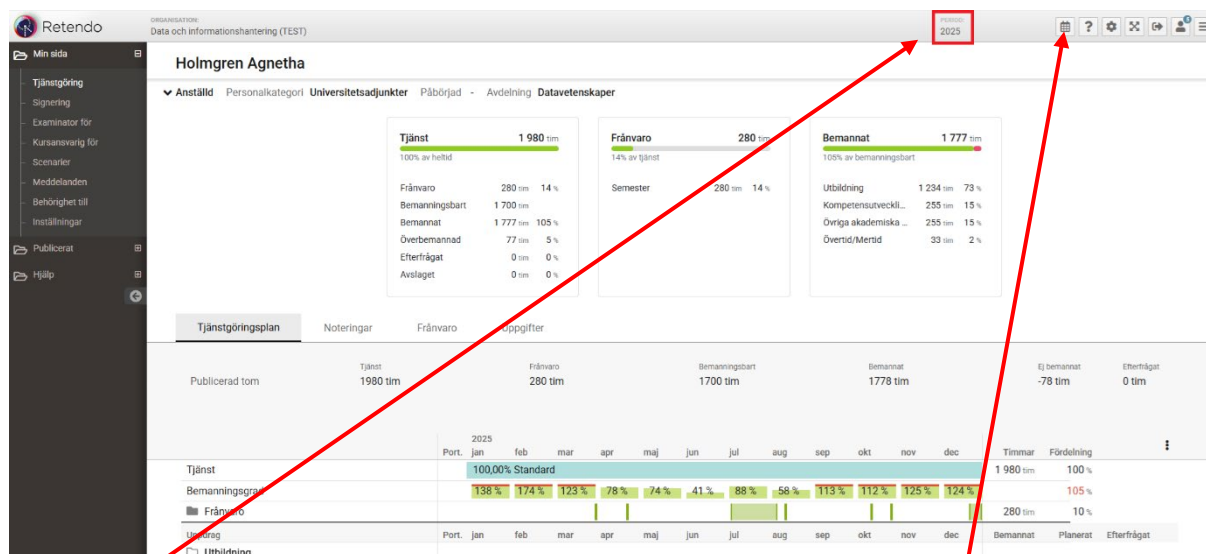
Första gången du loggar in behöver du skriva **Högskolan Dalarna** i fältet och när Högskolan Dalarna visas klickar du på den blå länken.

Sedan får du fylla i den vanliga DU-inloggningen och där loggar du in med ditt vanliga användarnamn, klickar på Nästa och loggar in på det sätt du valt.

Fortsättningsvis när du loggar in i systemet räcker det att klicka på **SWAMID** och eventuellt den vanliga DU-inloggningen.

Min sida

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



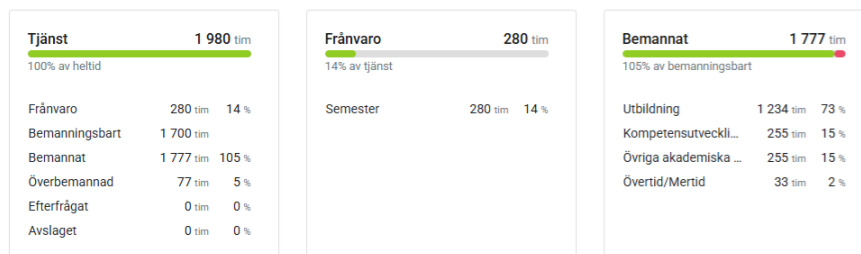
Börja med att ta fram rätt tidsperiod som du ska titta på. På den grå listen överst kan du se vilken period som visas nu.

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. 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.

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

▼ Anställd Personalkategori Universitetsadjunkter Påbörjad - Avdelning Datavetenskaper



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

Längre ner på sidan ser du dina kurser och uppdrag. Du kan klicka in dig på de blå länkarna för varje kurs du ska arbeta i och där kan du se vilka övriga personer som arbetar i kursen, när och hur mycket.

	2026	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Timmar	Fördelning
Tjänst	☐	100,00% Standard												1 980 tim	100 %
Frånvaro	☐													280 tim	57 %
Bemanningsgrad		53 %	25 %	30 %	82 %	82 %	64 %	100 %	43 %	32 %	32 %	66 %	77 %		50 %
Uppdrag		jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Bemannat	Planerat
Utbildning															
Grundutbildning															
Systemvetenskapliga programmet															
Systemvetenskap Åk 2															
GIK2KM															
GIK2KM0000 - Kurs: Data Scienc	☐													120,0 tim	
Magister BI/Master Data Science															
MI4002															
MI40020000 - Kurs: Examensarbet	☐													9 tim	
MI40020000 - Kurs: Examensarbet	☐													45 tim	
Samläsningskurser															
GIK28T															
GIK28T0000 - Kurs: Examensarbet	☐													90,0 tim	
GIK2FB															
GIK2FB0000 - Kurs: Artificiell Intell	☐													35 tim	
GIK2FB0000 - Kurs: Artificiell Intell	☐													117 tim	
Forskning, kompetensutveckling, samverkan & ...															
Universitetslektorer enligt avtal															
Forskning, kompetensutveckling, samve	☐													340 tim	

Översikt hela avdelningens plan

För att komma åt att se hela avdelningens publicerade tjänsteplan klickar du på Publicerat och sedan Uppdrag i menyn till vänster på sidan.

Min sida	Uppdrag
Planering	
Publicerat	
Uppdrag	
Personal	
Scenario	
Publicerat tom	
Hjälp	

Uppdrag			
Alla	Tidplan	Matris	
Namn	Start	Slut	Tid
Grundutbildning			
Systemvetenskapliga programmet			
Systemvetenskap Åk 1			
GDT2JM			
GDT2JM0000 - Kurs: Datakommunikation 1	2022-01-17	2022-03-27	DAG
GIK2BD			
GIK2BD0000 - Kurs: IT-projekthantering	2022-01-17	2022-03-27	DAG
GIK2S6			

Här kan du titta på alla kurstillfällen för den period du valt att titta på. Klickar du på en blå länk för en kurs kan du se vilka som kommer att arbeta i den kursen, samt hur många timmar de kommer att arbeta. Om du väljer fliken Matris får du en översikt där du kan se namnen på alla och samtidigt som du ser alla uppdrag och kurser.

Det är går att redigera vyerna och välja hur och vilken information som ska visas för att få strukturen tydligare. Det gör du genom att klicka på de tre prickarna långt till höger på sidan och sedan välja

Redigera vy. Sedan väljer du Portföljer i fältet Gruppera på.

Namn	Kurskod	Start	Slut	Tid	Form	Budget	Bemannat	Diff. %
Grundutbildning								
Svenska								
ASV25A								
ASV259								
ASV2590000 - Kurs: Examensarbete i svenska f...	ASV259	2020-08-31	2021-01-17	DAG	DST	10		
GSV2D3								

Hjälp i systemet

Det finns både en AI-assistent och en manual i systemet i menyn till vänster under Hjälp.

Vad kan jag hjälpa till med?

Fråga något

Nytt fråga

Skicka

Under manual hittar du mer information om olika funktioner i systemet.

Leverantören håller också på att bygga upp en FAQ med vanliga frågor om systemet.