SOLTAK AB

Manual Medarbetare

Visma Window



Innehåll	
Vad är Personec självservice?	2
Viktigt att veta	2
Inloggning och lösenord	3
När du är inloggad på en dator i kommunens nät gäller följande	3
Inloggning utifrån (när du inte är inloggad i kommunens nät)	4
Glömt lösenord	6
Visma Window - Medarbetare	7
Mina uppgifter	8
Lönespecifikation	8
Namn & adressuppgifter	9
Utbetalningsadress	9
Anhörig adress	9
Barn	10
Bemanningsöversikt	10
Inställningar	11
Rapportera	12
Kalender	12
Frånvaro med omfattning	17
Turbyte	
Bunden tid (jour, beredskap)	19
Jour till vaken natt	20
Avvikande tjänstgöring	23
Tillägg/avdrag	24
Resor/traktamente	24
Inrikes resor	26
Bra att veta kring rapportering av reseräkning	26
Rapportera in reseräkning	26
Flex (se separat manual)	
Tidutvärdering	31



Information

Vad är Personec självservice?

- Här rapporterar du in frånvaro, extra tid och tillägg/avdrag
- Här rapporterar du in reseräkningar och traktamenten
- Möjlighet att lägga in tjänstgöringsrapporter (för dig som är timavlönad och därmed inte har ett schema inlagt i lönesystemet)
- Här ser du din innestående semester och komptid
- Här ser du ditt preliminära lönebesked
- Här ser du ditt schema

Viktigt att veta

OBS! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man arbetar i

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum. Det senast uppdaterade ligger på Startsidan i Visma under länkar.
- Vid inaktivitet under en viss tid (10 min) så blir du automatiskt utloggad.
- Hjälpknapp med information finns uppe till höger på varje bild.
- Använd alltid Logga ut knappen när du skall gå ur systemet. Detta för att undvika att en annan person som använder samma dator och som går in i självservice inom 10 minuter, skall komma in på din sida i självservice.
- Har du frågor kring systemet kontakta din chef eller lön på Soltak ab som hjälper dig att svara på frågor om Personec självservice.



Inloggning och lösenord

Din användaridentitet och lösenord får du av din chef.

När du är inloggad på en dator i kommunens nät gäller följande

- Skriv in adressen i din webbläsare. (du behöver inte ange https:// före utan det är tillräckligt med adressen nedan.)
 För medarbetare i Kungälvs Kommun
 För medarbetare i Lilla Edets Kommun
 För medarbetare i Stenungsunds Kommun
 För medarbetare i Tjörns Kommun
 Hr-stenungsund.soltakab.se
 Hr-tjorn.soltakab.se
- 2. Du kommer då till följande inloggningssida för **Visma Window**. I rutan för användarnamn anger du ditt nya användar-id. Det spelar ingen roll om du anger aa eller AA. Som lösenord anger du ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät). Tryck därefter på" Logga in"



Om du inte kommer in vid första försöket skall du som första åtgärd byta ditt lösenord. Gör detta på vanligt sätt, genom att trycka på de tre tangenterna Ctrl; Alt; Delete samtidigt och därefter välja funktionen "Ändra lösenord" i listan som visas. Ange sedan gammalt och nytt lösenord enligt instruktionerna.

Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord. OBS Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

Om du fortfarande inte kan logga in i kan du kontakta Servicedesk för att få hjälp.

3. Du kommer nu till Visma Window's startsida och den sida som visas är anpassad till din roll. Har du flera roller växlar du mellan dessa överst till vänster i bilden.



Inloggning utifrån (när du inte är inloggad i kommunens nät).

Skriv in adressen extportal.soltakab.se i din webbläsare i dator eller mobil. Du ser då följande

soltak ab	
Välj inloggningsmetod	Välj SMS-kod om du skall logga in till Visma Window. (För att nå Time Care , Personec, Winlas eller Adato).
AD-inloggning	Välj AD-inloggning om du endast har behov av att som medarbetare nå Personec. Du kommer då direkt till Personec Självservice och kan se/ändra person- och anställningsuppgifter, rapportera avvikelser och se din lönespec.
	um ionespee.

AD-inloggning

1. Om du väljer **AD-inloggning**, kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt nya användar-id (aannnn) i rutan Username och ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät) och klickar på Logon.

soltak ab	
Secure Logon for F5 Networks	
Username	
Username aa00000	
Username aa00000 Password	
Username aa00000 Password	

2. Du kommer då till en ny bild där du väljer enligt följande: Medarbetare i Kungälvs Kommun väljer Arbetstagare Kungälv Medarbetare i Lilla Edets Kommun väljer Arbetstagare Lilla Edet Medarbetare i Stenungsund Kommun väljer Arbetstagare Stenungsund Medarbetare i Tjörn Kommun väljer Arbetstagare Tjörn Efter det valet visas en ny inloggningsbild och där anger du återigen ditt nya användar-id och ditt lösenord.



SMS-kod

1. Om du väljer SMS-kod kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt nya användar-id (aa+ 5 siffror) i rutan Username och ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät) och klickar på Login.



2. När du har klickat på Login kommer du att få en engångskod skickad som ett SMS till din mobil,



3. och följande inloggningsruta visas i din dator/mobil:



4. Ange engångskoden i rutan och tryck på Validate.

Vad gör jag om jag inte får en SMS-kod?

Om du inte får någon SMS-kod till din mobil (och du inte har en arbetsmobil) är en första åtgärd att kontrollera och eventuellt ändra det mobilnummer som du har registrerat i Personec, innan du kontaktar Servicedesk. Följ instruktionen på sid 8 för att göra det.



Om du har en arbetsmobil måste du kontakta Servicedesk för att kontrollera vilket arbetsmobilnummer som finns registrerat på dig.

5. Du kommer nu till en bild där du ser flera ikoner. Klicka på den aktuella ikonen. Om du vill nå Personec eller Adato väljer du **Visma Window.** Om du vill nå **Time Care eller Winlas** väljer du aktuell ikon.

soltak ab				
Enter an internal resource	6			
Gemensamt				
Agresso Unit4	Skrivbord RDP			
🛞 Kungälv —				
Visma Window Kungälv	Construction TimeCare Planering Kungälv	Constant TimeCare Pool Kungälv	Generation TimeCare MA Kungälv	Win LAS Kungālv
🛞 Lilla Edet				
Visma Window Lilla Edet	TimeCare Planering	Contraction TimeCare Pool Lilla Edet	TimeCare MA Lilla Edet	Win LAS Lilla Edet

3. Till **Visma Window** loggar du in med ditt nya användar-id och ditt vanliga lösenord. Du kommer nu till startsidan för Visma Window där du når **Personec** och **Adato**. För att logga in i Adato skall du använda dina "gamla" inloggningsuppgifter, (användar-id och lösenord).

Glömt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord kontaktar du IT-helpdesk.



Visma Window - Medarbetare

Så här ser det ut när ni kommer in i Visma Window – Medarbetare

Detta är startsidan där du som medarbetare kan se viktig information samt olika länkar som till exempel TCP, manualer och blanketter.

Medarbetare				
■ Visa meny STARTSIDA / Medarbetare	2			ి 🔤 😃 Logga ు
🖹 Välkommen till Visma Window		r∜ Viktig info		🚱 -Länkar
På startsidan kan du se olika informationsblock med och kommande frånvaro. Under rubriken "Självservi och anstallningsuppgifter och kan rapportera avvike Du som har fler roller i Visma Window som t ex. che roller överst i bild. På startsidan hittar du en länk till manualer som bes kommer publiceras inom kort. Du hittar även en län	dina personliga uppgifter som t ex. anställning ce [*] längst upp till höger hittar du dina person- lser. f, administratör eller ekonom växlar mellan dessa skriver Visma Windows funktioner. Fler manualer k till Vismas E-Learning.	Registrera dina avvikelse Glöm inte att registrera dina a (frånvaro, extratid, turbyten m som möjligt så att che hinner poster innan lönekörning, Avvikelser skall vara registrera 10:e varje månad! För dig med flexanställning - 1 korrigera din flex för föregåen innan den 15:e! — Anna Blomqvist @ 2017-04-2	er! wvikelser im) så snart - attestera dina ide senast den Tänk på att ide månad 28	E-learning • E-learning Soltak • Manualer • Soltaks hemsida Kungälvs Intranät • Blanketter Time Care • Time Care Planering web • Time Care Pool web
L Valj anstallning	Kommande frånvaro	Innestående komptid	0/50	Flexsaldo: 3:43
Namn: Kategori: Anstallningsnummer: 103002 Anstallning till och med: TV Förmänsgrupp: Månavl beräkngrp 1 Organisation: Lön	Semester Betald 2017-07-24 - 2017-08-04 Semester Betald	Uttagna Semesterdagar Övertid i år	2/27 11/200	Senaste registrering: Ut 2017-05-02 17:17

Under "Välj anställning" byter man anställning om man till exempel har en timanställning och en månadanställning och ska rapportera på en av dem. Det är viktigt att alltid stå på rätt anställning för att rapporteringen ska bli korrekt.

På den gröna flexklockan kan det bli en röd ring med ett nummer i. Det menas att det finns en felsignal i sin flex som måste rättas. Läs mer om detta i Manual flex.

Genom att trycka på *Visa meny* till vänster när du är på startsidan så kommer nedanstående flikar upp.





Mina uppgifter

Lönespecifikation

Under Mina uppgifter finner du bland annat dina lönespecifikationer. Där ser du gamla lönespecifikationer samt den lönespecifikation som är aktuell nu. Den aktuella lönespecifikationen kan ändras fram till det att vi verkställer den specifika månaden som är aktuell. Tänk på att ev. frivilliga avdrag såsom fackavgift inte registreras här utan avdraget kommer först på bankens lönespecifikation.

Kontrollera denna med jämna mellanrum så rätt lön betalas ut, skulle du upptäcka att den inte är rätt kontakta din chef.

Medarbetare	
≡ Visa meny SJÄLVSERV	E / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon
Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bemanningsöversikt Inställningar	Lönelista Anställning
	Utskrift



Namn & adressuppgifter

Utbetalningsadress

Här kan du ändra telefonnummer. Namn och adress kan du inte ändra eftersom det hämtas ifrån folkbokföringen. Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna. Utbetalningsadressen är den adress som används vid utskick från arbetsgivaren och dit lönespecifikationen skickas om man har den per brev och inte som e-lönespecifikation. Tänk på att det är offentliga handlingar.

Medarbetare	
	CE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon
Visa meny SJALVSERVIC Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bemanningsöversikt Inställningar	Namn/Adress Namn Adress Ovriga adresser Namn C/o Adress Gatuadress Fax Postnummer Mobil Postadress Land Epost
	Spara

Anhörig adress

Här lägger man in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig. Du kan använda t ex rutorna för fax och telefon till att uppge fler namn. Tänk på att det är offentliga handlingar. För att kunna spara måste ett postnummer fyllas i, då detta är ett tvingande fält.

Medarbetare			
■ Visa meny SJÄLVSERVICI	E / Mina uppgifter	Rapportera Flex	ex Saldon
 Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bemanningsöversikt Inställningar 	Namn/Adress	adress V	Telefon 1 Telefon 2 Fax Mobil



Om du har fler adresser du vill uppge kan du göra det under de övriga adressbenämningarna under Adresstyper.

Barn

Här lägger du in födelsedatum och namn på de barn du kan komma att vara hemma med för vård av barn eller föräldraledighet. Dessa uppgifter måste vara ifyllda för att kunna rapportera frånvaro för t ex Tillfällig föräldrapenning.

Om du tar ut föräldraledighet innan barnet är fött kan du registrera beräknat förlossningsdatum för att sedan ändrat detta till korrekt datum.

Medarbetare			
	ICE / Mina uppgifter	Rapportera Flex Saldo	on
 Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bemanningsöversikt Inställningar 	Barn Barn Födelsedatum 2017-03-01	Namn Sara	Dagar Dagar m tillägg Ny post

Bemanningsöversikt

Under bemanningsöversikt kan du som medarbetare se ditt schema och om det till exempel ligger ett placeringsschema kopplat till din anställning. Olika orsaker har olika färgkoder och dessa kan du se genom att klicka på färgkartan. Här ser du schemat för hela din arbetsgrupp för vald datumperiod. Du kan även välja att bara se din egen rad.

Visa meny SJÄLVSERVICE Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Urval bemanning Period Intrallining Period Bernanningsöversikt Urval bemanning Period Intrallining Period Intrallining Visa blad Inställningar Period Intrallining Period Intrallining Visa blad Visa blad Inställningar Onsdag Torsdag Fr om 2017-03-01 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-03 2017-03-06 2017-0	
Bemanningsöversikt Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Inställningar Namn Kategori Consdag Torsdag Consdag Col	AA0
Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bernanningsöversikt Inställningar Namn Kategori Osamtiga Visa: OEgen ©Egen Kategori OSamtiga Namn Kategori 2017-03-01 2017-03-02 2017-03-06 2017	
Namn & adressuppgifter Barn Anställning Period Bemanningsöversikt Inställningar	
Namn caddessppyriter Barn Bemanningsöversikt nställningar Namn Kategori Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag Namn Kategori 2017-03-01 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-06 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-08 2017-03-09 2017-03-06 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-08 2017-03-08 2017-03-09 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-08 2017-03-09 2017 0<	
Sam Bemanningsöversikt Inställningar Visa: ○ Egen @ Egen Kategori ○ Samtilga Visa: ○ Egen @ Egen Kategori ○ Samtil	
Bernanningsöversikt Örsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fre Inställningar 0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 2017-03-02 2017-03-04 2017-03-05 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-08 2017-03-06 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-07 2017-03-08 2017-03-07	
Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fr 2017-03-01 2017-03-02 2017-03-02 2017-03-04 2017-03-06 2017-03-07 20	
Onsdag Torsdag Fredag Lofrag Sondag Tisdag Onsdag Torsdag Fordag Lofrag Sondag Sondag Torsdag Fordag Lofrag Sondag S	-
Namin Rategori 2017-03-02 2017-03-03 200	dag
Frånv Frånv <th< td=""><td>-1630</td></th<>	-1630
Image: Normal system OB00-1630 OB00-1630 OB00-1630 OB00-1630 Ledig Ledig OB00-1630	anv ^
0800-1630 0800-1630 <t< td=""><td></td></t<>	
0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 Ledig Ledig 0800-1630 0800-1	-1630
0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 Ledig Ledig 0800-1630 0800-1	
0800-1030 0800-1030 <t< td=""><td>1620</td></t<>	1620
0800-1630 0800-1630 0800-1630 Ledig Ledig 0800-1630 0800-1	1050
0800-1630 0800-1630 0800-1630 Ledig 0800-1630 08	
Frånv Frånv - <	-1630
0800-1630 0800-1630 0800-1630 Ledig Ledig 0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800-1630 0800	-1630



Singkarta bemanning - Windows In	ternet Explorer		
			💊 VISMA
			<u>Hjälp</u>
	Tider		
	Arbetstid - ordinarie schema		
	Arbetstid - ordinarie ej aktuellt		
	Arbetstid - Avvikande tjänstgöring		
	Arbetstid - Placering		
	Arbetstid - Ej ersatt tid		
	Turbyte		
	Frånvaro		
	Frånvaro - Ej beviljad		
	Jourtid redovisas med kursiv	stil	

Inställningar

Under inställningar kan du göra de inställningar som passar dig.

Medarbetare				
■ Visa meny SJÄLVSERVIO	CE / Mina uppgifter	Rapportera Flex	Saldon	
 Lönespecifikation Namn & adressuppgifter Barn Bemanningsöversikt Inställningar 	Inställningar Urval Spara senaste typ/orsak Tidsomvandling Visa tidsomvandling] Tidutv minuter []		
			ОК	



Rapportera

Kalender

Här ser du visning av din schemalagda arbetstid i en kalender, dina inrapporterade poster såsom frånvaro, avvikande tjänstgöring och turbyte.

Medarbetare								
■ Visa meny SJÄLVSER\	/ICE	/ Mina uppgifter	Rapportera Flex Sale	don			2	ن Logga ut
<		• Flexregistrering	皆 Saldon / översikt	🐣 Anställning	📑 Alla anställninga	ar		Hjälp ,
Kalender Inrikes resor		+ Lägg till ny aktivitet	🕑 Idag	\odot	<u>Juni 2017</u>	\bigcirc	Mânad	Vecka Dag
Aktivitetsrapportering	٥	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
		29	30	31	1	2	3	4
	22	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete						
		•••• Visa mer	•••• Visa mer	•••• Visa mer	••• Visa mer	••• Visa mer		
		5	6	7	8	9	10	11
	23	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete		
		Visa mer		Visa mer	•••• Visa mer	••• Visa mer		
		12	13	14	15	16	17	18
	24	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete						
		Visa mer	•••• Visa mer	•••• Visa mer	•••• Visa mer	•••• Visa mer		
		19	20	21	22	23	24	25
	25	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete						
		Visa mer	Visa mer	Visa mer	••• Visa mer			
		26	27	28	29	30	1	2
	26	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro	🗹 100 % Frånvaro

Du kan välja visning för en dag, en vecka eller en hel månad.

Under fliken flexregistrering kan man rapportera in sina flextider i realtid(läs mer om detta i flexmanualen). Saldon/översikt visar bland annat hur semestersaldot och komptiden ser ut. Går man in på frånvaro översikt får man en översikt på all frånvaro som är inlagd. Det gäller även för turbyte, avvikande tjänstgöring och tillägg/avdrag.

Medarbetare								
	VICE	/ Mina uppgifter	Rapportera	Flex	Saldon			
<		• Flexregistrering	🕒 Sa	don / öv	ersikt	🐣 Anställ	ning	📑 Alla a
Kalender Inrikes resor		+ Lägg till ny aktivite	t Sal	don öve	rsikt)	Juni 2
Aktivitetsrapportering	Ф	Måndag	Frå Ti	nvaro öv	versikt			Torsdag
		29	₃ Tu	byte öve	ersikt			1
	22	08:00 - 16:30 - Arbete •••• Visa mer	Avvikande tjäns		tjänstgörir	tgöring översikt		08:00 - 16
		5	(Till	Tillägg / Avdrag översikt		sikt		8
	23	08:00 - 16:30 - Arbete ••• Visa mer			a	08:00 - 16:30 - / Visa mer	Arbete	08:00 - 16 ••• Visa mer
		12	13		14	ŀ		15
	24	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 -	16:30 - Ar	bete 🔒	08:00 - 16:30 -	Arbete	08:00 - 16

När man klickat in sig på översikten kan man välja vilken period man vill se och även om posterna man lagt in är beviljade eller inte. Är posten inte beviljad kan man antingen radera posten om den blivit felaktigt inlagd eller korrigera den om det är något man vill ändra.



	Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me			
	Semester Betald	2016-08-08		2016-08-14		100	<	~	8		۲	Û	~
	Semester Betald	2016-07-22		2016-07-22		100	1		8		ø	Û	
	Semester Betald	2016-06-27		2016-07-17		100	<	<	8		۲	Û	
	Sjukdom	2016-04-11	09:58	2016-04-12		100	<	<	8		۲	Û	~

Glöm inte välja rätt anställning innan du rapporterar din tid, välj anställning i rullisten

E Visa meny	SJÄLVSERV	ICE	/ Mina uppgifter	Rapportera	Flex	Saldon			
	<		• Flexregistrering	🕒 Sald	lon / öve	rsikt	Anställning	📑 Alla anställninga	ar
Kalender Inrikes resor			+ Lägg till ny aktivite	t C) Idag		103	3002, TV, Lön	
Aktivitetsrapporterin	ng	\$	Måndag	Tisdag		On	sdag	Torsdag	Fredag
			29	30		31		1	2
		22	08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 1	6:30 - Arb	ete 🔒	08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete
			•••• Visa mer	•••• Visa mer		•••• \	/isa mer	•••• Visa mer	•••• Visa mer
			5	6		7		(8)	9

Om du klickar på det datumet i kalendern som du ska rapportera en avvikelse på så får du fram den här bilden. Här väljer du vilken aktivitet som är aktuell för dig.

	🕂 Lägg till ny aktivitet	œ	Idag	\odot	Augusti 2016
٥	Måndag	Tisdag		Onsdag	Torsdag
	1	2		3	4
31	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	08:00 - 16:30	- Arbete		🔒 08:00 - 16:30 - Arbete
	See till av alsti	×		10	11
	аgg ин пу аких	llet	ro	a 100 % Frånvaro	100 % Frånvaro
	G Frånvaro			•••• Visa mer	•••• Visa mer
				17	18
	🕂 Turbyte		Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete
	Avvikande tjänstg	öring			
	, , ,			24	25
			Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete

Du kan även klicka på + Lägg till ny aktivitet . Då får du upp den här bilden och kan rapportera in dina avvikelser genom att klicka på den aktivitet som är aktuell för dig.







Frånvaro

Frånvaroorsaker

Dessa frånvaroorsaker kan man som arbetstagare själv rapportera in i självservice, övrig frånvaro måste ni kontakta er chef. Är du osäker på vilken orsak du ska välja kan du kontakta din chef eller löneadministratör så hjälper de gärna till. Rapporterar du frånvaro 3 månader innan dagens datum eller 6 månader framåt i tiden kommer varningen "datum utanför rimlighetsperiod" upp. Detta för att förhindra att fel datum rapporteras. Varningen går att tryckas förbi genom att trycka "OK" om datumet stämmer.

Sjukdom

Rapportera fr.o.m. datum och t.o.m. datum, om du går hem del av dag, skriv in Tid fr.o.m. Är du sjuk tillsvidare väljer du kryssa i den rutan.

Semester betald

Rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

Tillf föräldrapenning

Rapportera fr.o.m. datum och t.o.m. datum, om du går hem del av dag, skriv in Tid fr.o.m. Välj även vilket barn frånvaron gäller.

Föräldraledig 6 timmarsdag

Rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum och vilken omfattning du vill vara ledig enligt detta avtal. Välj även vilket barn frånvaron gäller.

Föräldrapening ej semlg

När du har överstigit dina första 120 dagar (ensamstående 180), kontroll av dina dagar gör du i menyn under person och barn. Även här väljer du vilket barn frånvaron gäller.

Föräldrapenning semlgr

Här rapporterar du den första delen av din föräldraledighet. Även här väljer du vilket barn frånvaron gäller.

Graviditetspenning

Underlag från försäkringskassan måste lämnas till chef, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

Besök mödravårdscentral

Du har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum - samt tid fr.o.m. och t.o.m.

Barnsfödelse 10 dagar

Används vid ett barn födelse och dessa dagar är semesterlönegrundande.

Fackligt 0 % lön

HEL dag rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

Fackligt 0 % lön timmar

Rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum och tid fr.o.m. och t.o.m.

Fackligt med lön §7

Denna ska du använda när du fått en kallelse enl §7, lämna denna till din chef, rapportera datum samt eventuella klockslag, skriv i meddelande rutan att kallelsen är lämnad.

Kom uppdrag u lön semgr

Om du har ett politiskt uppdrag använder du denna orsak, fr.o.m. och t.o.m. datum samt eventuellt klockslag rapporteras.

Flexledig HEL dag

När du ska vara flexledig HEL dag, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

Kompledigt

Om du har timmar i din kompbank, kan du rapportera uttag av komptid här. Rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum samt eventuellt klockslag. OBS, kontrollera att du INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J

För dig som har sovande, rapporterar du in din kompledighet på den jourtid som du vill vara ledig, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

Sjukdom Semester Betald Tillf föräldrapenning Föräldraled 6 timmarsdag Föräldrapenning ei semlo Föräldrapenning semlgr Graviditetspenning Besök mödravårdscentral Barns födelse 10 dagar Fackligt 0% lön Fackligt 0% lön timmar Fackligt med lön §7 Kommun uppdrag utan lön Kommun uppdrag timavdı Flexledig Hel dag Kompledig Studled 0% lön ej semlgr Tjänstledighet 0% lön Tjänstled 0% lön tim Läkarbesök 100 % lön Enskild angelägenh 100% Närståendevård



Studled 0 % lön ej semlgr.

Rapporterar fr.o.m. och t.o.m. datum och ev. omfattning.

Tjänstledighet 0 % lön

Rapporterar fr.o.m. och t.o.m. datum och ev. omfattning.

Tjänstledighet 0 % lön tim

Rapportera fr.o.m. och t.o.m. och även klockslag.

Läkarbesök 100 %

Vid 1:a gångs besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Enskild angelägenhet 100 %

Vid enstaka tillfällen kan denna orsak användas vid närståendes begravning/bouppteckning enligt avtal. Vid frågor kontakta din chef.

Närståendevård

Enligt beslut från försäkringskassan som skall lämnas till din chef, rapportera fr.o.m. och t.o.m. datum.

För att rapportera frånvaro klickar du på 🕂 Frånvaro och välj den frånvaroorsak som gäller för dig. Skriv in datum och tryck på spara.

Datum för frånvaron skall alltid fyllas i, både i fr.o.m. - och t.o.m. fältet. Sjukdom och tillfällig föräldrapenning är de enda typerna av frånvaro som får ligga tillsvidare.

Lägg till ny frånvaro X								
Orsak:								
	Tills vidare							
Start:	2016-08-31		i	Kl from:	O			
Omfattning:		100	%					
Slut:	2016-08-31			KI tom:	O			
Lägg till meddelande 👻								
Spara Avbryt								

Ska ledigheten vara under del av dag, alltså man blir frånvarande del av dag ska du ange klockslaget när du gick hem i rutan Tid fr.o.m. Klicka sedan på knappen Spara. Du kommer nu tillbaka i kalendern.

Lägg till ny frånvaro X								
Orsak:	Sjukdom				~			
	Tills vidare							
Start:	2016-08-31	i	Kl from:	11:00	©			
Omfattning:								
Slut:	2016-08-31	i	Kl tom:		©			
Lägg till meddelande 👻								
Spara A	wbryt							



Du kan lämna ett meddelande till din chef genom att klicka på Lägg till meddelande - . När anteckningen är gjord klickar du på Spara. Din chef kan svara på ett meddelande som du har lagt.

Då chefen beviljat ledigheten visas en bock i den grå rutan under Beviljad. Då kan du inte själv ändra eller ta bort din ledighet. Om ändring av ledigheten då skall göras kontaktar du din chef som då kan gå in och ändra posten.

Frånvaro med omfattning

När du ska skapa en frånvaro med omfattning, alltså du vill vara ledig en viss procent av din anställning. Ett exempel är du vill vara 40 % tjänstledig.

Här måste du välja orsak samt fr.o.m. och t.o.m. datum på ledigheten och i fältet OMFATTNING ska du endast skriva in 40 och tryck sedan Spara. Då räknar system själv om till 0.40 när chef har beviljat posten.

Lägg till ny frånvaro								
Orsak:	Sjukdom				~			
	Tills vidare							
Start:	2016-08-31	i	Kl from:		©			
Omfattning:	40	%						
Slut:	2016-08-31		Kl tom:		©			
Lägg till meddelande	•							
Spara A	vbryt							

Kompledighet med jour bilaga J

När man ska rapportera in Kompledighet med bilaga J görs det i tre steg

Lägg till ny frånvaro							
Orsak:	Kompledig				~		
	Tills vidare						
Start:	2016-08-31	i	KI from:	11:00	©		
Omfattning:							
Slut:	2016-08-31		KI tom:	22:00	©		
Lägg till meddelande	-						

Dag 1 välj Kompledig och klockslag fr.o.m. och t.o.m.

🕒 Lägg	g till ny frånvaro							×
Orsak:	Kompledighet bil J				~		Tills vidare	
Start:	2016-08-31		Kl from:	22:00	©	Omfattning:		
Slut:	2016-09-01		Kl tom:	06:00	©			
Lägg till med	Idelande 🗸							
Spara	Avbryt							



Orsak:
Kompledig

Image: Tills vidare

Start:

2016-08-31

Image: Complexity

Dag 1 och 2 välj Kompledig bilaga J och klockslag fr.o.m. och t.o.m.

Dag 2 välj Kompledig och klockslag fr.o.m. och t.o.m.

2016-08-31

Turbyte

Lägg till meddelande 🗸

Slut:

Turbyte innebär att du byter ett schemalagt pass mot ett pass du skulle ha varit ledig eller byte av arbetstid samma dag (görs då bara i ett steg). Om du byter en dag till en annan dag görs turbytet i två steg.

繭

Kl tom:

När du gör ett turbyte så ska tiden som är din ordinarie arbetstid vara samma antal timmar som du byter med, du får alltså börja med att räkna ut den arbetade tiden.

Rapportera in turbyte

Skall du rapportera ett turbyte trycker du på 🛨 Turbyte . Är det byte av arbetstid samma dag skriver du bara i den nya arbetstiden i det lila fältet och trycker på spara.

Lägg till nytt turbyte	×
Välj datum för turbyte: 2017-01-24	
Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap	
08:00 - 16:30 ORD 🗹 Tillstyrkt	🕑 Beviljad
Ledig Rapportera manuellt Använda turer	
Ki from Ki tom Rast 1 kl. from Rast 1 kl. tom Rast 2 kl. f Image: Strength of the strengt of the strength of the strength of	rrom Rast 2 kl. tom Rast 3 kl. from Rast 3 kl. tom
Bemanningstyp: - 🗹 Simulera dygnsvila	a
Lägg till meddelande. +	
Spara Avbryt	

I

×

 \checkmark

Θ

Θ

11:00



Om du byter dagar helt får du inte glömma att rapportera in den dagen du ska jobba istället för den dagen du bytte till Ledig. Detta görs i två steg. **1.** Sök upp den dagen du egentligen är ledig på. Rapportera in din arbetstid på den lediga dagen genom att skriva in Kl fr.o.m. och t.o.m. Ange även om du har rast och sedan spara. Om du har två raster under dagen rapporteras båda. **2.** Sök upp den dagen som du skulle ha jobbat men nu istället ska vara ledig. Då kommer din schemalagda arbetstid visas. Eftersom du vill vara ledig denna dag bockar du i Ledig och klickar på Spara.

Skriv in meddelande till chef om varför och med vem turbytet är gjort.

Bunden tid (jour, beredskap)

Bunden tid är ett samlingsnamn för olika jour- och beredskapsersättningar.

Rapportera bunden tid

	Suldon voverbilde		
+ Lägg till ny aktivitet	🕑 Idag	\odot	Augusti 2016 🕥
Måndag	Tisdag		×
1	2 08:00 - 16:30 - Ari	Lagg till ny aktivitet	
		G Frånvaro	Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet
		Turbuto	Byta arbets — eller jour/beredskapspass
8	9	• Turbyte	
100 % Fránvaro 08:00 - 16:30 - Arbere	100 % Fránvaro 08:00 - 16:30 - Art	Bunden tid	Rapportera bunden tid för jour eller beredskap
15	16	 Aktiv tid 	Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap
🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Art		Rapportara in aaskanda tiänstaöring
		Avvikande tjänstgöring	Rapportera in avvikande ganstgoring
22	22	Tillägg / Avdrag	Rapportera in en post i tillägg / avdrag
A 08:00 15:20 Arberta	A 09:00 16:30 Art	00	J

OBS! I kalendern skall du rapportera Sovande Jour med påstigningsdatum och klockslag och avstigningsdatum med klockslag. Se bild nedan.

Jour bilaga j används av de som är timavlönade när de arbetar ett jour pass.

Jour bilaga j extrapass används av de som är månadsanställda och som arbetar extra pass en vardag, eller på helger som de arbetar enligt schema. *De timavlönade som har ett Timecare schema under sommarperioden ska om de arbetar tid utöver sina schema tider ska då välja denna orsak när de arbetar jour.*

Jour bil J EP ö-tid kval används av månadsanställd som arbetar ett extra pass på en ledig helg. De timavlönade som har ett Timecare schema under sommarperioden ska om de arbetar tid utöver sina schema tider ska då välja denna orsak när de arbetar jour. Används inte av Lilla Edet Kommun.

Jour PAN används av de medarbetare som arbetar jour och går på PAN avtalet. Används inte av Lilla Edets Kommun och Tjörns Kommun.

Ber an plats används för de som har beredskap i sin anställning.



Välj rätt Orsak beroende på om det är jour eller beredskap du ska rapportera.

🕒 Lägg	g till ny bunden tid								×
Orsak:			V	Bemanning typ:	-				~
Start:	2016-08-31 🗰 K	I from:	O	Ersättning procent:	\$ 0	O / 100 %			
Slut:	2016-08-31	(I tom:	O	Organisation:			*	×	Q
Fyll	hela den bundna tiden med aktiv tid								
Lägg till med	ddelande 👻								
Spara	Avbryt								
1	5:00 - 22:00 EXTRA		00:00 -	06:00 Bunden tid					
2	2:00 - 24:00 Bunden tid								
		15			16				

När du rapporterat jour /beredskap så ser det ut enligt ovan i din kalender.

Jour till vaken natt

För att ändra från jour till vaken natt måste man göra detta i tre steg.

Gå in på Turbyte. Se till så att du är inne på rätt dag

Steg 1
Börja med att gå in på jour och bocka i Ledig och spara
Exempel på jourtider
22.30-06.45
22.00-06.00
Lägg till nytt turbyte X
Valj datum för turbyte: 2016-08-31
Valj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap
2 Ledig
Rapportera manuelit Använda turer
KI from KI tom Rast 1 kl. from Rast 1 kl. tom Rast 2 kl. from Rast 2 kl. tom Flexram Turlangd Ledig Image: Comparison of the state of t
Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila



<u>Steg 2</u>

Gå sedan in på turbyte igen och välj arbete. Lägg in halva den arbetade jourtiden. lägg in den tiden tillsammans med arbetspasset man har på morgonen i turbytet.

Exempel

02.37-08.00

arbetstid morgon 06.45-08.00 arbetande jour del 02.37-06.45 (dvs 4 tim och 7 min)

02.00-08.00

arbetstid morgon 06.00-08.00 arbetande jour del 02.00-06.00 (dvs 4 tim)

Lägg till nytt turbyte	×
Välj datum för turbyte: 2016-08-31	
Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap	
08:00 - 16:30 ORD 🗹 Tillstyrkt 🗹 Beviljad	
Ledig Rapportera manuellt Använda turer	
Kl from Kl tom Rast 1 kl. from Rast 1 kl. tom Rast 2 kl. from Rast 2 kl. tom Flexram Turlängd 02:00 Image: Comparison of the state of t	
Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila	
Lägg till meddelande 🚽	
Spara Avbryt	

<u>Steg 3</u> Gå sedan in och gör en avvikande tjänstgöring på resterande av tiden. Exempel

- 22.30-02.37
- 22.00-02.00

Carteria Contractor	g till ny avvikano	de tjän	stgöring					×
Orsak:	Extra tid i pengar				~	Bemanning typ:	-	
Start:	2016-08-31		Kl from:	22:00	O	+ Rast		
Slut:	2016-09-01		KI tom:	02:00	O			
Sök arbetspl	lats:			v x	c Q			
Lägg till med	idelande 👻							
Spara	Avbryt							



Aktiv tid

För att rapportera aktiv tid går du in enligt nedan

	Elexregistrering	占 Saldon / översikt	📥 Anställning 🛛 📑 Alla an	nställningar	
	Lägg till ny aktivitet	🕑 Idag	\odot	Augusti 2016 🕥	
3	Måndag	Tisdag			×ag
	1	2	Lägg till ny aktivitet		
1	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Art	Frånvaro	Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet	8:00 -
	8	9	 Turbyte 	Byta arbets — eller jour/beredskapspass	- 8
	🔒 100 % Frånvaro	🔒 100 % Frånvaro			00 %
2	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Art	🔂 Bunden tid	Rapportera bunden tid för jour eller beredskap	
	15	16	Aktiv tid	Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap	
2	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Art		Papportara in awikando tišnströring	
23			Avvikande tjänstgöring	Rapportera in avvikance gansigoring	
	22	23	Tillägg / Avdrag	Rapportera in en post i tillägg / avdrag	
	🔒 08:00 - 16:30 - Arbete	🔒 08:00 - 16:30 - Art.			
4					

Lägg till ny aktiv tid	Lägg till ny aktiv tid	
Orsak: Jour 2016-04-22 21:00 - 2016-04-22 24:00	Orsak: Störning J/B ledig Störning J/B pengar	Längd: 10 min
00 min 10 min	Avancerade.inställningar	✓ Lagg till 🗶 Avbryt 40 m
21:00		



Avvikande tjänstgöring

För att rapportera in avvikande tjänstgöring klickar du på 🕂 Avvikande tjänstgöring och väljer sedan orsak du ska ha.

Extra tid i ledighet	
Extra tid i pengar	
Fyllnad i ledighet	
Fyllnad i pengar	
Kurs,konf/Ledig	
Kurs,konf/Peng	
Ordinarie arbetstid	

Extra tid i ledighet/pengar

- Används när man arbetar "över", systemet räknar då själv ut vilken ersättning ni är berättigad till. De timavlönade som har ett Timecare schema under sommarperioden ska om de arbetar utöver sina schematider välja denna orsak.

Extra tid i pengar/ledighet ej ATL

Denna orsak används när en deltidsanställd medarbetare frivilligt arbetar övertid upp till 100 %. När denna orsak används registreras övertiden ej i mer/övertidsjournalen.
 OBS! Används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.

Fyllnad i ledighet/pengar

- Används endast av berörd medarbetare inom skola och barnomsorg

Kurs,konf/pengar/ledighet

- Används när man är på ett möte eller utbildning då ersättningen ska vara timme för timme

Ordinarie arbetstid

- Används **endast** av de medarbetare som är timavlönade och som inte har ett Timecareschema. Gäller ej heller Timecare Pool-anställda

Rapportera in avvikande tjänstgöring

🙂 Lägg	g till ny avvikano	de tjänst	göring					×
Orsak:	Extra tid i pengar				~	Bemanning typ:	-	
Start:	2017-01-24		KI from:	20:00	O	+ Rast		
Slut:	2017-01-24		KI tom:	22:00	©			
Sök arbetsp	lats:			v x	Q			
Lägg till med	ddelande 👻							
Spara	Avbryt							

Välj datum och skriv in klockslag och tryck på spara

När man har rapporterat in något under avvikandetjänstgöring **måste du skriva ett** meddelande till chef om varför du har arbetat och för vem. Tryck Spara

Observera att du alltid måste rapportera senast 1:a veckan nästkommande månad. D.v.s. har du gjort övertid under september måste den vara inrapporterad och beviljad i oktober senaste den 10: onde.



Tillägg/avdrag

För att rapportera in i tillägg och avdrag klickar du på

Rapportera in post i tillägg/avdrag

Välj den ersättningstyp och orsak som du ska rapportera in. Datum from och tom, detta måste ligga i samma månad! Ange antal och/eller Apris. Tryck Spara.

	🕒 Flexregi	strering	Saldon / översikt	占 Anställning	📑 Alla anstä	Illningar							
	🕂 Lägg till n	y aktivitet	🕞 Idag		\bigcirc	Aug	usti 2016		\odot		Månad	Vecka	
¢	Måndag	Lägg till	l nytt tillägg/avo	drag								×	
31	1	Тур:	Resor/traktamente	2		~	Orsak:		Km ers skatte	pliktigt		~	
		Datum from:	2016-08-31	Datum tom:	2016-08-31		Antal:	20	Apr	is:	Belopp:		
	8	Lägg till meddela	inde 🗸										rå
32	A 08:00 - 16:	Spara	Avbryt										

Skriv meddelande till chef.

Resor/traktamente

Här lägger du in om kilometerersättning för det du kört med egen bil i tjänsten, parkeringsavgift, utlägg för kollektivtrafik m.m.(Gäller endast Kungälv).

Km ers skattepliktig del

När du kör bil i tjänsten kan du antingen fylla i en totalsumma för hela perioden eller varje enskilt kör tillfälle. I meddelanderutan skall du skriva in datum, km och vilka sträckor du har kört, eller fylla i blanketten bilersättning. Detta p.g.a. den skattefria delen endast är skattefri om man kan visa vart man har åkt.(Gäller endast Kungälv).

Observera att datum fr.o.m. och t.o.m. måste ligga i samma månad!

Personligt utlägg

Under personligt utlägg fyller du i beloppet för de utlägg du gjort i rutan Belopp. Klicka på Spara. Kvitto på utlägg skall även lämnas in till chef. Även här måste du i meddelanderutan skriva vad det är för utlägg du har haft.(Gäller endast Kungälv).

OBS! Som personligt utlägg räknas p-biljett, kollektiv trafik biljett. Andra utlägg ska lämnas till ekonomi.



Förklaringar till färger och ikoner i kalendern

	00:00 - 07:00 Arbete	Arbete visas med blå färg och text samt klockslag
V	00:00 - 07:00 Bunden tid	Bunden tid som är beviljad visas med grön färg och svart text och bock i rutan
0	12:00 - 13:00 Bunden tid	Bunden tid som inte behandlats visas med grön färg och text och tom ruta
	10:00 - 11:00 Fast aktiv t	Aktiv tid utanför Bunden tid visas med mörkgrön färg
	100 % Frånvaro	Frånvaro 100 % visas med grå färg och text
	21:00 - 22:00 Frånvaro	Frånvaro rapporterad med kl from tom visas med grå färg och text
0	50 % Frånvaro Par	tiell frånvaro visas med grå färg och text
	21:00 - 24:00 Arbete	Arbete med frånvaro del av dag (klockslag) visas halva grå och halva blå
	14:00 - 20:00 J Turbyte	Turbyte visas med lila färg och text
	16:00 - 17:00 EXTRA	Avvikande tjänstgöring/Extratid visas med mörkblå färg och text
Inte	e behandlad 🗌	Innebär att chef ännu inte behandlat (godkänt eller avstyrkt) posten
Bev	viljad Tillstyrkt 💽	Z × Innebär att posten är Tillstyrkt och Beviljad av chef
	Innebär att pos	ten inte går att ändra
١	Ta bort Ta bort b	efintlig post
Ø	Ändra Ändra be	fintlig post



Inrikes resor

Här rapporterar du in om du önskar traktamente då du varit iväg på **resa inom Sverige** i tjänsten. **Utrikesresor rapporteras på blankett.**

Bra att veta kring rapportering av reseräkning

Färdtid

Har du rätt till om du rest utanför din schemalagda arbetstid och resan är längre bort än 50 km från arbetsplatsen. Redovisa totala antalet timmar du färdats (som ligger utanför den schemalagda arbetstiden) under Antal. Färdtid lägre första 10 timmar, färdtid högre ska vara för de timmar över 10 timmar. Avrunda uppåt till närmsta hel- eller halvtimme.

Kostförmån

Om du har fått mat under resan anges detta under Restid/Kost.avdrag. Antalet måltider du fått skall redovisas.

Utlägg

Eventuella utlägg för t.ex. buss fylls i under Belopp.

Bilersättning

Ersättning för körda km kan även redovisas här (alternativ till att redovisa enligt avsnitt Tillägg/avdrag).

Rapportera in reseräkning

Börja med att hämta rätt period. Har du några tidigare reseräkningar för önskad periodintervall syns de på översiktsbilden när du väljer visa. För att lägga in en ny post klickar du på skapa ny resa. Nedanstående bild kommer då upp.

vrese dag *	Hemkomst dag *	Förrättning *	
esväg t		Organisation	•
esvag		organisation	¥ X Q
		Ändamål *	

Fyll i avresedag och hemkomstdag. Välj sedan vilken sorts förrättning. Man kan välja mellan endagsförrättning, flerdygnsförrättning och kilometerersättning. Väljer man endags- eller flerdygnsförrättning dyker ett fält upp där avresetid och hemkomsttid ska fyllas i. Fyll sedan i resväg och ändamål. Är det en annan organisation än den du arbetar för som ska betala för resan söker man upp den organisationen under "organisation".



Avrese dag *	Hemkomst dag *		Förrättning *	
2017-01-03	2017-01-05		Flerdygnsförrättning	~
Avrese tid *	Hemkomst tid *		Organisation	
07:00	17:00		~	× Q
Resväg *			Ändamål *	
Stockholm			utbildning	
			-	
			L	
Mina recor				Kostavdrag

Klicka sedan på restid och kostavdrag.

Grur	ndinformation		Kostavdrag		Tillägg	Sammanfattning
Datum	Frukost	Kostavdrag Lunch	Middag			Förrättning Flerdygnsförrättning Avrese dag 2017-01-03, 07:00
2017-01-03	Ja 🗸	Ja	✓ Ja ✓	/		Hemkomst dag2017-01-05, 17:00 Resväg stockholm Ändamål utbildning
2017-01-04	Ja 🗸	Ja	✓ Ja 丶	•		Turer missade
2017-01-05	Ja 🗸	Ja	✓ Ja ✓	/		2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30 2017-01-04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30 2017-01-05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30
Srundinformat	tion				Tilläg	IS

Om det ingått måltider under resan markerar du det här. Klicka på Tillägg.

Ersättning		Antal	Apris	Belopp	Organisation		
	~					v x	Q 🖉 🗵

Under Tillägg fyller du i om du vill ha ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan samt lägga in färdtid. Välj rätt ersättning och antal, Apris eller belopp. Tryck sedan på den gröna bocken om du vill spara. Vill du ta bort en ersättning välj röda krysset. För att lägga till fler ersättning välj Nytt tillägg. Har du inga ersättningar välj inget tillägg. Tryck på sammanfattning för att gå vidare.



.ägg till m	eddelande						
örrättnin	Ig	Flerdvgnsförrättning	Tilläss		Antal	Apris	Belopp
örrättnin Avrese da	ig	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00	Tillägg Utlägg - Parkerings	avgift	Antal	Apris	Belopp 45
örrättnin Avrese da Hemkoms	ig g st dag	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00	Tillägg Utlägg - Parkerings	avgift	Antal	Apris	<mark>Belopp</mark> 45
-örrättnin Avrese da Hemkoms Resväg	ng Ig st dag	Fierdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm	Tillägg Utlägg - Parkering-	avgift	Antal	Apris	Belopp 45
-örrättnin Avrese da Hemkoms Resväg Ändamål	ig Ig st dag	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning	Tillägg Utlägg - Parkering	avgift	Antal	Apris	Belopp 45
örrättnin Avrese da Hemkoms Resväg Ändamål	ng g st dag	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning	Tillägg Utlägg - Parkerings	avgift	Antal	Apris	Belopp 45
Förrättnin Avrese da Hemkoms Resväg Ändamål	ng g st dag ssade	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning	Tillägg Utlägg - Parkering Kostavdrag	avgift	Antal	Apris	Belopp 45
örrättnin Avrese da Hemkoms Resväg Ändamål	ng g st dag ssade 2017-01	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning -03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30	Tillägg Utlägg - Parkering Kostavdrag	avgift Frukost	Antal	Apris h	Belopp 45
örrättnir Avrese da Hemkoms Resväg Åndamål Furer mis Arbete Arbete	ng g st dag ssade 2017-01 2017-01	Fierdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning -03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30 -04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30	Tillägg Utlägg - Parkerings Kostavdrag 2017-01-03	avgift Frukost Ja	Antal Lunci ja	Apris	Belopp 45 Middag Ja
örrättnir Avrese da Hemkoms Resväg Arsväg Andamål Arbete Arbete Arbete	ng g st dag 2017-01 2017-01 2017-01	Flerdygnsförrättning 2017-01-03, 07:00 2017-01-05, 17:00 stockholm utbildning -03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30 -04, 08:00 - 2017-01-04, 16:30 -05, 08:00 - 2017-01-05, 16:30	Tillägg Utilagg - Parkering Kostavdrag 2017-01-03 2017-01-04	avgift Frukost ja ja	Antal Lunci ja ja	Apris	Belopp 45 Middag Ja Ja

När rapporteringen är klar välj spara, du kan även skriva ut samtidigt. Tryck sedan på simulera för att få fram summan för reseräkningen.

Reseräkning & Anställning Lönea	dmi, 103002, TV, Lör	n	Simulera	×						×
	Fro	om:		*-						
	en ny resa	017-0	Resväg: stockholm	Ut: 2017-01-03 07:00	In: 20)17-01-0 17:00	5 Fle	erdygns	förrät	ttning
			Ändamål: ut	bildning			2017	01-03_1		
						Antal	Apris	Belopp		Skpl
Flerdygnsförrättning	utbildning			Traktamen	te helt	2.00	220.00	440.00	+	
2017-01-03 - 2017-01-05				Traktamen	t halvt	1.00	110.00	110.00	+	
				Rese	tillägg	1.00	105.00	105.00	+	*
Ej behandlad	Simulera			Rese	tillägg	2.00	15.00	30.00	+	*
				Parkering	savgift			45.00	+	
	Föregående 1			Avdrag	måltid	2.00	198.00	396.00	-	
				Avdrag f	rukost	1.00	22.00	22.00	-	
				Avdrag lunch/	midda	1.00	39.00	39.00	-	
				Avdrag lunch/	midda	1.00	39.00	39.00	-	
				Reduc rese	tillägg	1.00	99.00	99.00	-	*
				Reduc rese	tillägg	2.00	15.00	30.00	-	*
				Summa resera	äkning			105.00	+	
			(Varav skattepliktigt b	elopp)			6.00	+	*
								S	kriva u	t

Är det en kilometerersättning som ska rapporteras väljer kilometerersättning under förrättning.



Avrese dag *	Hemkomst dag *	Förrättnin	1g *	
2017-01-03	2017-01-03	Kilomet	erersättning	~
Resväg *		Organisat	ion	
göteborg			×	× Q
		Ändamål	*	
		APT		

Tryck sedan på tillägg och välj nytt tillägg. Välj "Bilersättning- Km ers skatteplikt" och antal km du har kört. Tryck sedan på den gröna bocken och välj sammanfattning för att ta dig vidare. Har du fler tillägg, till exempel en parkeringsbiljett, väljer man nytt tillägg osv.

Grundinformation	\rangle	Tillägg			
Ersättning Bilersättning - Km ers skatteplikt 🗸	Antal 40	Apris	Belopp Orga	anisation	✓ X Q Ø 8
Grundinformation				I	Sammanfattning

Välj sedan Spara.

Lägg till meddeland	e -	
Färsätteien	Vilemeterorrättning	THE AND AND AND
Förrättning	Kilometerersättning	Tillägg Antal Apris Belopy Bilercättning . Km ers skattenliktigr 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03	Tillägg Antal Apris Belopy Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 sötehore	Tillägg Antal Apris Belop Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 göteborg APT	Tillägg Antal Apris Belop Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 göteborg APT	Tillägg Antal Apris Belopg Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 göteborg APT	Tillägg Antal Apris Belopy Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål Turer missade	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 göteborg APT	Tillägg Antal Apris Belop Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål Turer missade Arbete 2017-0	Kilometerersättning 2017-01-03 2017-01-03 göteborg APT 01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30	Tillägg Antal Apris Belop Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40
Förrättning Avrese dag Hemkomst dag Resväg Ändamål Turer missade Arbete 2017-0	Kilometerersättning 2017-01-03 göteborg APT 2017-01-03, 08:00 - 2017-01-03, 16:30	Tillägg Antal Apris Belopy Bilersättning - Km ers skattepliktigt 40



Flex (se separat manual)

Se separat manual, "Manual Flex".



Tidutvärdering

🗮 Visa meny	SJÄLVSERV	'ICE / Mina u	ppgifter Rapp	ortera Flex	Saldon			🐣 AA07468
Tidutvärdering	<		ring			Daried Datum for an	Datum t a m	
		Anstalining -	, 103002 ,	TV, Månavl beräki	ngrp 1, Lön	Valbar V 2017-05-08	2017-06-07	☑ Skriv ut placering ☑ Lediga dagar Hämta
		Tidutvärdering						
		Datum	Klockslag ARB	TID VECK SLUT	Placering			
		2017-05-08 mån	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-09 tis	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-10 ons	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-11 tor	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-12 fre	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-13 lör	Ledig					
		2017-05-14 son	Ledig	0.00	1			
		2017-05-15 man	0800-1630	8.00	Lon,Loneadmi			
		2017-05-16 US	0800-1630	8.00	Lon,Loneadmi			
		2017-05-18 tor	0800-1630	8.00	Lön Löneadmi			
		2017-05-19 fre	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-20 lör	Ledig					
		2017-05-21 sön	Ledig					
		2017-05-22 mån	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-23 tis	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-24 ons	0800-1630	8.00 0.50) Lön,Löneadmi			
		2017-05-25 tor	Ledig					
		2017-05-26 fre	0800-1630	8.00	Lön,Löneadmi			
		2017-05-27 lör	Ledia					
		Utskrift						

Här ser du utvärderingen av din arbetade tid, ob, extratid samt frånvaro mm. Skriv in mellan vilka datum du vill se och tryck hämta.