



Medarbetare Självservice

Manual för medarbetare

Innehåll

INLOGGNING MEDARBETARE	2
NY ANVÄNDARE	3
NÄR DU HAR FÖRSÖKT LOGGA IN FÖR MÅNGA GÅNGER.....	3
LOGGA IN HEMIFRÅN.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.
STARTSIDAN	4
MINA UPPGIFTER	4
ADRESSUPPGIFTER.....	5
BARN	5
INSTÄLLNINGAR.....	7
MIN ARBETSTID.....	7
TIDUTVÄRDERING.....	8
DYGNSVILA	9
VECKOARBETSTID	10
RAPPORTERING	11
FRÅNVAROORSAK FÖR ANSTÄLLDA VID SOCIALFÖRVALTNINGEN MED TIMAVDRAG.....	13
FRÅNVARO - ÖVRIGA ANSTÄLLDA (EJ TIMAVDRAG).....	14
KORRIGERING AV FRÅNVAROPOST.....	16
AVSLAGEN FRÅNVARO	17
LARM VID RAPPORTERING AV FÖR MYCKET UTTAGEN SEMESTER	18
VISA SEMESTER/KOMPTID OCH DIVERSE ACKAR.....	19
AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING	21
AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING – ÖVERSIKT	22
ÄNDRA/TA BORT AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING.....	24
TURBYTE.....	24
ÄNDRA ARBETSDAG TILL LEDIG DAG.....	27
TA BORT TURBYTE.....	28
RESERÄKNING.....	29
RAPPORTERING AV KILOMETERERSÄTTNING (KM-ERS)	30
RAPPORTERING AV TJÄNSTERESA MED ÖVERNATTNING (TRAKT FLERDYGNS).....	35
TA BORT KM-ERSÄTTNING I TJÄNST ELLER TRAKTAMENTEN	39
RAPPORTERING AV FÄRDTID.....	40
FLEXANSTÄLLNING	43
NY STÄMPLING	44
SENASTE REGISTRERING	44
FLEX ÖVERSIKT	44
FLEX RAPPORT	46
TIDSOMVANDLING.....	48

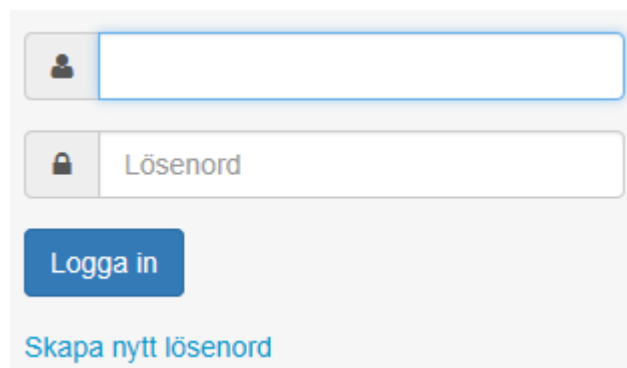
Inloggning Medarbetare

Ny användare

Logga in i datorn med ditt Användar-ID och lösenord, gå till Personalsida – Inloggning i personalsystem och klicka på länken Självservice - Medarbetare.



Du använder samma inloggningsuppgifter som när du loggar in i datorn.



[Logga in](#)

[Skapa nytt lösenord](#)

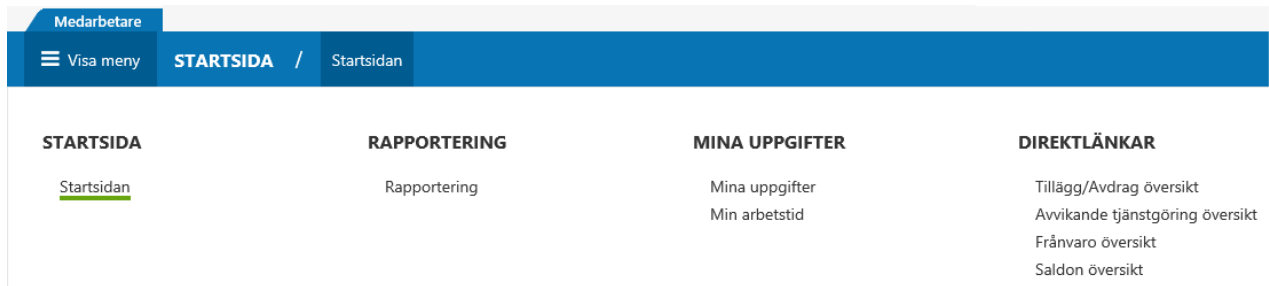
När du har försökt Logga in för många gånger

Efter fem felaktiga inloggningsförsök blir ditt användarkonto låst och du måste vänta i cirka 15 minuter innan du kan försöka på nytt. Tänk på att lösenordet är detsamma som när du loggar in i datorn. Har du glömt ditt lösenord måste du kontakta Lönecenter på telefon 0929-170 10.

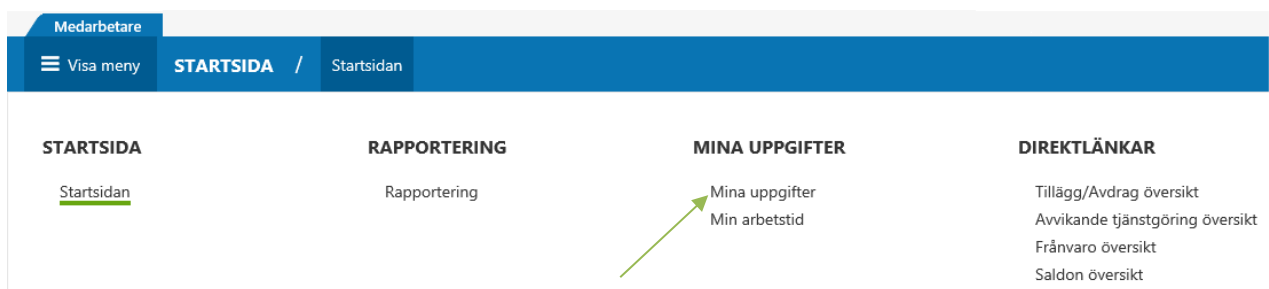
Startsidan

Här väljer du ”Medarbetare”.

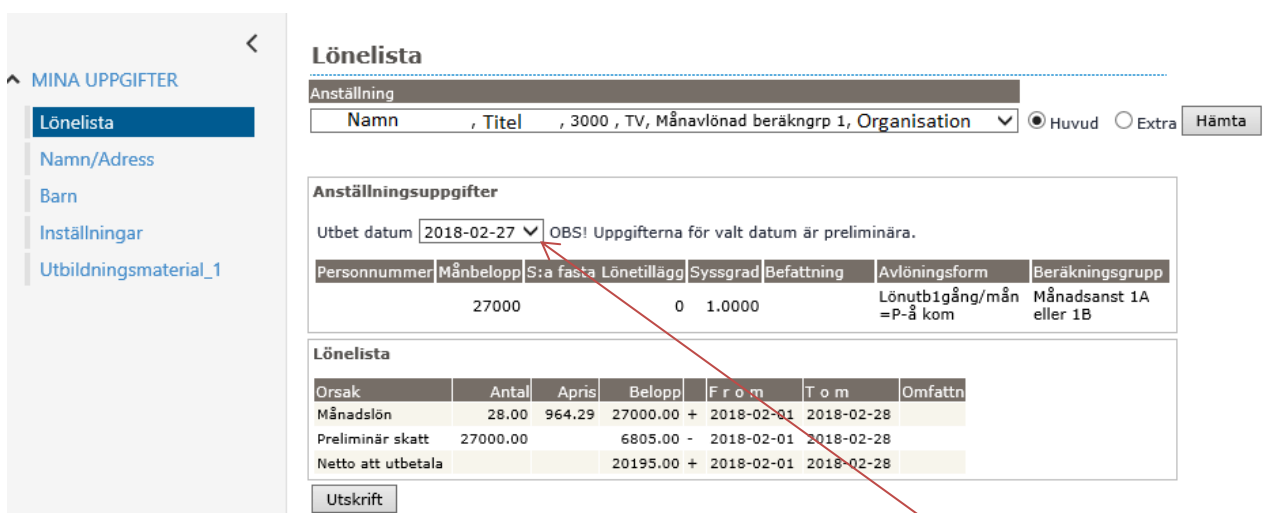
Klicka på ”Visa meny”.



Mina uppgifter



Här kan du se lönespecifikationer för tidigare löneutbetalningar och även den preliminära nästkommande lönespecifikationen. (Inga avdrag för fackavgifter eller försäkringar syns).



Lönelista

Anställning

Namn , Titel , 3000 , TV, Månavlönad beräkngpr 1, Organisation Huvud Extra

Anställningsuppgifter

Utbet datum OBS! Uppgifterna för valt datum är preliminära.

Personnummer	Månbelopp	S:a fasta	Lönstillägg	Syssgrad	Befattning	Avlöningsform	Beräkningsgrupp
	27000		0	1.0000		Lönutb1gång/mån =P-å kom	Månadsanst 1A eller 1B

Lönelista

Orsak	Antal	Apris	Belopp	F r o m	T o m	Omfattn
Månadslön	28.00	964.29	27000.00 +	2018-02-01	2018-02-28	
Preliminär skatt	27000.00		6805.00 -	2018-02-01	2018-02-28	
Netto att utbetala			20195.00 +	2018-02-01	2018-02-28	

För att visa en tidigare lönespecifikation, klicka i rullningslisten vid fältet ”Utbet datum” och välj det löneutbetalningsdatum du vill titta på.

Adressuppgifter

Här kan du ändra ditt efternamn, din gatuadress, telefonnummer och e-post adress.

MINA UPPGIFTER

- LöneLista
- Namn/Adress**
- Barn
- Inställningar
- Utbildningsmaterial_1

Namn/Adress

Namn

Kalle

Karlsson

Spara

Adress

Övriga adresser

Namn Telefon 1

c/o Adress Telefon 2

Gatuadress Fax

Postnummer Mobil

Postadress

Land

Epost

Spara

Barn

Här lägger du in barns födelsedatum och namn. Denna uppgift krävs för att du ska kunna rapportera vård av sjukt barn.

MINA UPPGIFTER

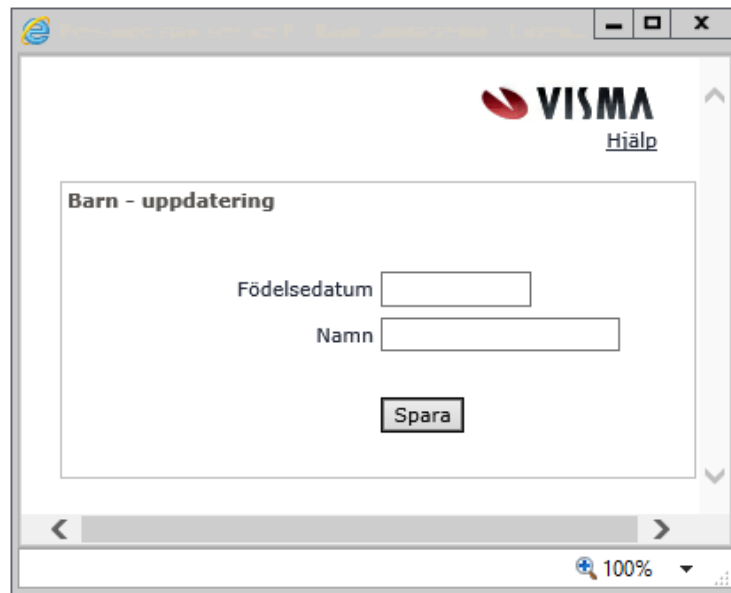
- LöneLista
- Namn/Adress
- Barn**
- Inställningar
- Utbildningsmaterial_1

Barn

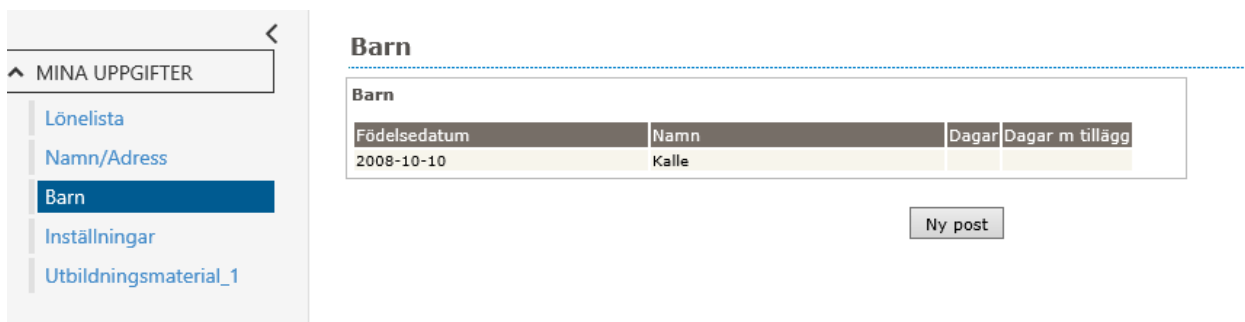
Födelsedatum	Namn	Dagar	Dagar m tillägg
2008-10-10	Kalle		

Ny post

Klicka på knappen ”Ny post”.



Här rapporterar du in *födelsedatum* och *namn på barn* som du enligt lag har rätt att vara ledig för (föräldrapenning, pappadagar och vård av sjukt barn).
Födelsedatum anges med ÅÅÅÅ-MM-DD



Om barns födelsedatum redan finns inlagt ser bilden ut som ovan. Klicka på raden om något ska ändras.

Inställningar

Inställningar

Urval

Spara senaste typ/orsak Tidutv minuter

Tidsomvandling

Visa tidsomvandling

OK

OBS! Bocka i rutan Visa tidsomvandling

Urval - här kan du välja att spara den senast använda typ/orsaken samt tidutvärdering i minuter.

Tidsomvandling - ska vara markerad för funktionen ska kunna användas.

Det nya AB-avtalet gäller från 2014-10-01 och innebär ändringar avseende OB, Övertids-ersättning, Jour/Beredskap och Förskjuten arbetstid. (se mer info under egen punkt). För Jour/beredskap och Förskjuten arbetstid kommer det att finnas möjlighet att omvandla ersättningen till ledig tid, detta görs under denna funktion.

För att visa knappen "Tidsomvandling" måste varje användare gå till menyvalet för Inställningar, under Lön Mina uppgifter och kryssa i valet "Visa tidsomvandling", då syns knappen i rapporteringsbilden.

Min arbetstid

Medarbetare

Visa meny STARTSIDA / Startsidan

STARTSIDA

Startsidan

RAPPORTERING

Rapportering

MINA UPPGIFTER

Mina uppgifter
Min arbetstid

DIREKTLÄNKAR

Tillägg/Avdrag översikt
Avvikande tjänstgöring översikt
Frånvaro översikt
Saldon översikt

Bemanningsöversikt

Urval bemanning

Anställning		Period
Namn	, Titel	, 3000, TV
Fr o m	2016-12-01	T o m 2016-12-31

Visa: Egen Egen Kategori Samtliga

Visa blad

Här kan du välja den period du vill se och sedan visa "Egen", "Egen kategori" eller "Samtliga".

- Egen: Visar ditt schema under vald period.
 Egen kategori: Visar schema för alla med samma titel på din arbetsplats.
 Samtliga: Visar schema för samtliga anställda på din arbetsplats oavsett titel.

Klicka på knappen "Visa blad".

Bemanningsöversikt

Urval bemanning ▼

Namn Kategori	Torsdag 2016-12-01	Fredag 2016-12-02	Lördag 2016-12-03	Söndag 2016-12-04	Måndag 2016-12-05	Tisdag 2016-12-06	Onsdag 2016-12-07
Karlsson , Kalle Titel	0800-1700	0800-1700	Ledig	Ledig	0800-1700	0800-1700	0800-1700 Flexled

Utskrift egen rad Utskrift alla rader Färgkarta

Knappen "Färgkarta" ger en beskrivning av vad de olika färgerna står för

Tidutvärdering

Här kan du som anställd se en tidutvärdering per anställning för 4 tidsperioder/månader. Valbara tidsperioder är föregående, innevarande, samt två månader framåt i tiden. Tidutvärderingen visar din schemalagda arbetstid dag för dag. Den visar även beviljad frånvaro och extratid som registrerats via självservice.

Välj tidsperiod och klicka sedan på knappen "Hämta".

ARBETSTID

- Bemanningsöversikt
- Tidutvärdering**
- Dygnsvila
- Veckoarbetid

Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m	
Kalle Karlsson , Titel , 3000 , TV, Månavlönad beräkngnrp 1, Organisation	Valbar	2018-02-01	2018-02-28	<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut placering <input checked="" type="checkbox"/> Lediga dagar <input type="button" value="Hämta"/>

Datum	Klockslag	ARB TID	Placering
2018-02-01 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-02 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-03 lör	Ledig		
2018-02-04 sön	Ledig		
2018-02-05 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-06 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-07 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-08 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-09 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-10 lör	Ledig		
2018-02-11 sön	Ledig		
2018-02-12 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-13 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-14 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-15 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-16 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-17 lör	Ledig		
2018-02-18 sön	Ledig		
2018-02-19 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-20 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-21 ons	0800-1700	8.00	
2018-02-22 tor	0800-1700	8.00	
2018-02-23 fre	0800-1700	8.00	
2018-02-24 lör	Ledig		
2018-02-25 sön	Ledig		
2018-02-26 mån	0800-1700	8.00	
2018-02-27 tis	0800-1700	8.00	
2018-02-28 ons	0800-1700	8.00	
Summa		160.00	

Markeras rutan framför ”Skriv ut placering” visas uppgifter om var du varit placerad/anställd varje datum.

Markeras rutan framför ”Lediga dagar” visas även lediga dagar i tidutvärderingen.

Dygnsvila

EG:s arbetsdirektiv infördes 2007-01-01 för de med kollektivavtal som löpte ut 2006-12-31.

Arbetsdirektiven innefattar direktivet att medarbetaren skall ha minst elva timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmars period. Funktionen ”Dygnsvila” är ett verktyg för att kunna kontrollera att detta efterföljs.

Överst i bilden väljs anställningen samt rapporttyp.

De rapporttyper du kan välja är:

Datum = För en specifik dag där även intilliggande dagar kontrolleras.

Innevarande vecka = Den vecka som gäller dagens datum, måndag – söndag.

Nästkommande vecka = Den vecka som kommer efter innevarande vecka.

Månad = Specifik månad ett specifikt år.

För att visa resultat för vald period, klicka på knappen ”Hämta”.

Datum	Resultat	Detalj	Dygnsintervall	Information
2018-01-15	OK	V 19:00-07:48 = 12:48 A 07:48-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	
2018-01-16	OK	V 19:00-08:00 = 13:00 A 08:00-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	
2018-01-17	OK	V 19:00-08:00 = 13:00 A 08:00-12:00 V 12:00-13:00 = 01:00 A 13:00-17:00 V 17:00-19:00 = 02:00	19:00-19:00	

I simuleringen av arbetstid och dygnsvila räknas alla tider du har på samtliga aktuella anställningsposter i kommunen in. Det innebär att samtliga aktuella scheman från anställning eller placering räknas samman. Även turbyten, mer/övertid, frånvaro samt flex, oberoende om registreringarna är beviljade eller inte, ingår i beräkningen. (Rast räknas som vila.)

I rapporten visas det sammantagna resultatet.

I kolumnen ”Datum” visas aktuella dagar för vald rapporttyp.

I kolumnen ”Resultat” visas information om dygnsvilan är uppnådd.

Vid ”OK” har resultatet gett vila minst 11 timmar/dygn.

Vid ”Justera” bör resultatet ses över. EU-direktivet har då överskridits.

I kolumnen ”Detalj” visas hur dygnets arbetstid kontra vila ligger.

Veckoarbetstid

Arbetsdirektiven begränsar även veckoarbetstiden till 48 timmar. Mertid, övertid samt jourtid ingår i dessa 48 timmar. Genom kontrollen ”Veckoarbetstid” kan du kontrollera aktuell veckoarbetstid under en period av 16 veckor. Det finns tre perioder á 16 veckor att välja mellan – föregående, innevarande samt nästkommande.

Bilden visar ditt nuvarande heltidsmått per vecka, om du är nattpersonal och vilken datumperiod som kontrolleras.



The screenshot shows a web interface for checking weekly working hours. On the left is a navigation menu with 'ARBETSTID' expanded, containing 'Bemanningsöversikt', 'Tidutvärdering', 'Dygnsvila', and 'Veckoarbetstid'. The main area is titled 'Kontroll veckoarbetstid' and contains a form with 'Anställning' and 'Period' dropdowns, and an 'Innevarande' dropdown and 'Hämta' button. Below the form is a 'Rapport Veckoarbetstid/16v' table.

Rapport Veckoarbetstid/16v	
Heltidsmått/vecka	40.00
Nattpersonal	<input type="checkbox"/>
Datumperiod	20180326 - 20180715
Totalt max antal timmar	768
Förbrukade antal timmar	281.32
Återstående antal timmar	269.75
Genomsnittstimmar/vecka	34.44
Genomsnitt/tur	7.55
Resultat	

Vidare kan du se hur många timmar du maximalt kan arbeta under angiven period, hur många timmar du redan arbetat samt hur många timmar som återstår till maximala antalet timmar.

Kontrollen räknar automatiskt ut din genomsnittliga arbetstid per vecka samt genomsnittlig arbetstid per arbetsdag.

Om resultatet av kontrollen är godkänd enligt arbetsdirektivet så visas en grön bock nere i högra hörnet.

Rapportering

Välj Rapportering i ”Visa meny”.

The screenshot shows the VISMA reporting interface. At the top, there is a navigation bar with roles: Medarbetare, Chef, Ekonom & Administratör, Fakturor och Frågor, Löneadministration, and Lönerevision. Below this is a secondary navigation bar with 'RAPPORTERING / Rapportering' and a 'Logga ut' button. The main area is a calendar for January 2018. On the left, there is a sidebar with 'RAPPORTERA' and options like 'Kalender', 'Mina resor', and 'FLEX'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Activity blocks are present for many dates, including '100 % Frånvaro' on Jan 2 and '08:00 - 17:00 - Arbete' on most other days. A '+ Lagg till ny aktivitet' button is located at the top left of the calendar area.

När du klickar på datumet eller plusset får du upp följande ruta.

The screenshot shows the VISMA reporting interface with a modal dialog titled 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) overlaid on the calendar. The dialog has a close button (X) in the top right corner and three options: 'Frånvaro' (Absence), 'Turbyte' (Shift change), and 'Avvikande tjänstgöring' (Out-of-office). The calendar background shows the same activity blocks as in the previous screenshot.

När du klickar på exempelvis frånvaro får du upp följande bild.
Tänk på att **endast** rapportera **datum** och **inte** klockslag vid hel dags frånvaro.

+

Lägg till ny frånvaro

Orsak: Tills vidare

Start: 2018-01-16 Kl from: Omfattning: 100 %

Slut: 2018-01-16 Kl tom:

[Lägg till meddelande](#)

Spara Avbryt

Om du vill lämna ett meddelande till arbetsledaren kan du antingen klicka på ”Lägg till meddelande” när du registrerar frånvaron,

+

Lägg till ny frånvaro

Orsak: Tills vidare

Start: 2018-02-13 Kl from: Omfattning: 100 %

Slut: 2018-02-13 Kl tom:

[Lägg till meddelande](#)

Spara Avbryt

eller klicka på ”bladet” under Frånvaro översikt

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning ej semlg	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓	✗	
Föräldrapenning ej semlg	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓	✗	
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓	✗	
Vård av sjukt barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓	✗	

Skriv in ditt meddelande och klicka på ”Spara”.

Frånvarorsak för anställda vid socialförvaltningen med timavdrag

Följande frånvarorsaker rapporteras i självservice vid timavdrag.

Använder du Time Care Planering och har lagt in din frånvaro där ska du **inte** lägga in det i självservice också.

Facklig utan lön
Facklig med lön
Facklig med lön tim/dag
Tjänsteärende
Kompledig
Förtmanuppdr/kom Piteå
Sjukt barn/ pappadagar
Sem Betald Timmar
Sem under sjuk timmar
Semester tim Del av dag
Sjukdom timmar
Sjuk utökat sk högrisksk
Sjuk AMOS
Utbildn i tj högst 7 dgr
Enskild ang med lön
Tjänstled 0% lön tim
Flexledig
Ledig enl dygn/veckovila
Friskvård
Arbtidbank kompedig
Lätthelgskompedig



Fyll **aldrig** i klockslag vid frånvaro **hel dag**.

Gick du hem innan dagens slut fyller du bara i klockslag i ”Tid from”, t.ex. Tid from 13:30.

Systemet läser tiderna utifrån aktuellt arbetstidsschema som finns inlagt i lönesystemet.

Tim/dag

OBS! Här får du **inte** rapportera in något.

Omfattning

Medarbetaren rapporterar **aldrig** något i detta fält. Det är endast s.k. partiell frånvaro som har *omfattning*, men sådan frånvaro rapporteras in av chefen.

Läkarintyg t.o.m.

I detta fält anges datum för när läkarintyget upphör att gälla. Från och med 8:e sjukdagen (kalenderdagar) måste läkarintyg uppvisas. Samma regel tillämpas även vid vård av barn.

Spara

När du rapporterat klart klickar du på knappen ”Spara”.

När du sparat kommer du tillbaka till ”Frånvaro – översikt”.

Frånvaro - övriga anställda (ej timavdrag)

Följande frånvaro rapporterar du i Självservice:

Frånvarorsak	Datum from	Datum tom	Tid from	Tid tom	Tim/dag	Omfattn
<ul style="list-style-type: none">Facklig utan lönFacklig med lönFacklig med lön tim/dagTjänsteärendeKompledigFörtmanuppdr/kom PiteåSjukt barn/ pappadagarSemester BetaldSemester under sjukledSemester tim Del av dagSjukdom/NormalnivåSjuk utökat sk högriskskSjuk AMOSUtbildn i tj högst 7 dgrEnskild ang med lönTjl lär timavd påv ferieTjänstled 0% lön timTj led utan lönFlexledigLedig enl dygn/veckovilaFriskvård						

Kontrollera att rätt period är vald i rullningslisten. Klicka på knappen ”Visa”.

Frånvaro översikt

Period Hela år: 2018 Datum from Tom

Anställning Titel .3000, TV, Organisation

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
<input checked="" type="checkbox"/> Flexledig	2018-03-29		2018-03-29		100	✓	✓		
<input type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-30	16:00	2018-01-30	17:00		✓	✓		
<input type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-24	11:20	2018-01-24	12:00		✓	✓		
<input type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-17	16:02	2018-01-17	17:00		✓	✓		
<input type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-10	16:03	2018-01-10	17:00		✓	✓		
<input type="checkbox"/> Friskvård	2018-01-04	16:01	2018-01-04	17:00		✓	✓		
<input type="checkbox"/> Sem Betald Timmar	2018-01-02		2018-01-02		100	✓	✓		

Här kan du se om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat frånvaron.

Finns det redan inlagd frånvaro för aktuell period så visas den här.

Du kan även se om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat den frånvaro som tidigare registrerats in.

Frånvaro som inte beviljas lönebearbetas inte.

+
Lägg till ny frånvaro
×

Orsak:

Start:

Slut:

Tills vidare

Kl from:

Kl tom:

Omfattning: %

[Lägg till meddelande](#) ▾

Spara
Avbryt

Frånvarorsak

Datum from

Datum tom

Tid from

Tid tom

Välj orsak.

Datum när frånvaron börjar.

Datum när frånvaron upphör. Detta fält måste vara ifyllt, i annat fall kommer frånvaron att dras tills vidare (t.ex. året ut).

Undantag:..Sjukdom längre än 14 dagar hanteras enbart av chef.

Klockslag när frånvaron börjar.

Klockslag om frånvaron upphör.



Fyll **aldrig** i klockslag vid frånvaro **hel dag**.

Gick du hem innan dagens slut fyller du bara i klockslag i "Tid from", t.ex. Tid from 13:30.

Systemet läser tiderna utifrån aktuellt arbetstidsschema som finns inlagt i lönesystemet.

Omfattning

Läkarintyg t.o.m.

Spara

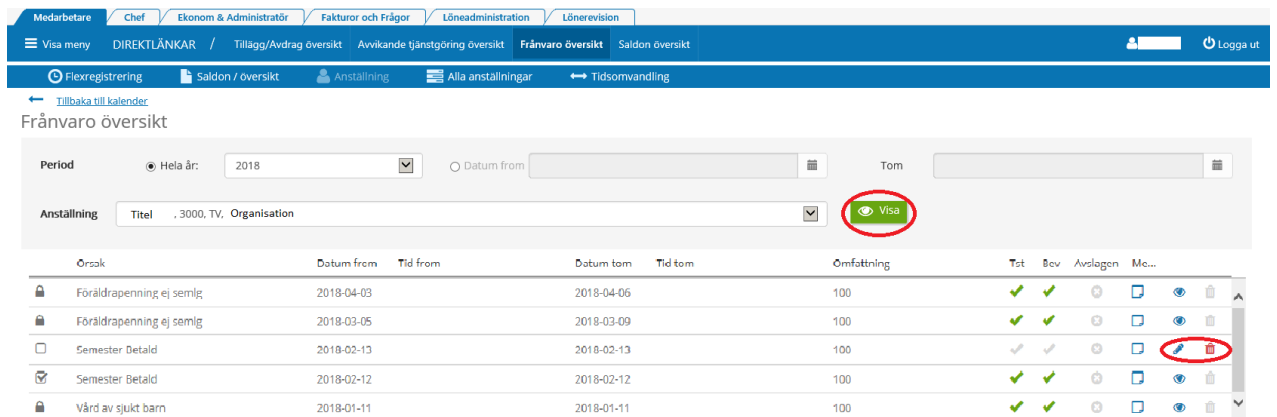
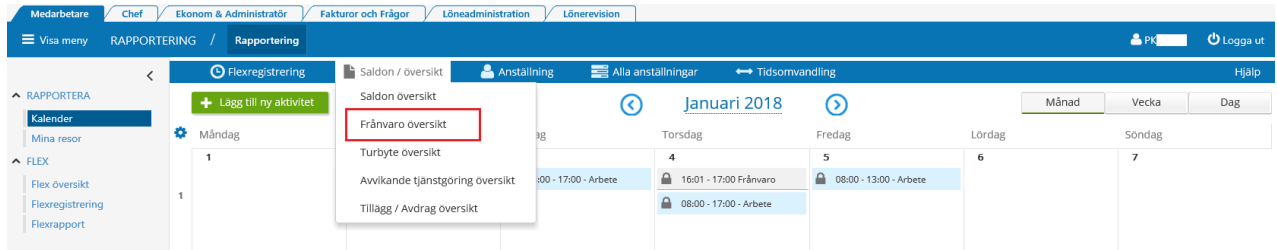
Medarbetaren rapporterar **aldrig** något i detta fält. Det är endast s.k. partiell frånvaro som har *omfattning*, men sådan frånvaro rapporteras in av chef.

I detta fält anges datum för när läkarintyget upphör att gälla. Från och med 8:e sjukdagen (kalenderdagar) måste läkarintyg uppvisas. Samma regel tillämpas även vid vård av barn.

När du rapporterat klart klicka på knappen "Spara".

Korrigerigering av frånvaropost

Korrigeringar och borttag av **ej beviljad** frånvaro kan göras via ”Saldon/översikt - Frånvaro översikt”.



Klicka på knappen ”Visa” för att visa frånvarolistan för vald period.

För att ändra eller ta bort ej beviljad frånvaron, klicka på ”penna” eller ”soptunna”.

Är frånvaroposten du vill ändra redan beviljad måste du kontakta din chef.

Avslagen frånvaro

Arbetsledaren har möjlighet att avslå frånvaro. Vi rekommenderar arbetsledaren att kontakta medarbetaren via mail eller personligen om frånvaro blir avslagen.

En avslagen frånvaro visas för medarbetaren i en egen lista "Avslagen frånvaro- översikt".

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning ej semlg	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓		
Föräldrapenning ej semlg	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓		
Vård av sjukt barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-07		2018-02-07		100	✓	✓		

Ändra/Ta bort frånvaro

Frånvaro som **inte är beviljad** kan du själv ändra eller ta bort. Om frånvaron är beviljad med inte lönebearbetats, kan chef ta bort boken för beviljad och sedan kan du själv ändra eller tar bort det som är felaktigt.

Är däremot frånvaron beviljad och lönebearbetad, måste din chef kontaktas som då genomför korrigeringen.

Klicka på aktuell rad om du vill ändra eller ta bort en frånvaro som inte är beviljad.

Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
Föräldrapenning ej semlg	2018-04-03		2018-04-06		100	✓	✓		
Föräldrapenning ej semlg	2018-03-05		2018-03-09		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-12		2018-02-12		100	✓	✓		
Vård av sjukt barn	2018-01-11		2018-01-11		100	✓	✓		
Semester Betald	2018-02-07		2018-02-07		100	✓	✓		

Om du vill Ta bort frånvaroposten
Klickar du på "soptunnan" och du får följande fråga:

Ta bort

Frånvaro kommer att tas bort, vill du fortsätta?

Om du verkligen vill **ta bort** posten, klicka på "Ta bort" när du får frågan.

Om du bara vill **ändra** frånvaroposten, klicka istället på "pennan" och ändra uppgifterna. Kom ihåg att **spara** ändringen.

Larm vid rapportering av för mycket uttagen semester

Om man registrerar en frånvaropost med semester som överstiger antalet inestående semesterdagar, larmar systemet.

Varning ✕

OBS! Uttagen rapporterad semester ger negativt värde -2.00 i saldo för kvarstående betalda semesterdagar/semestertimmar. Kontrollera detta och uppdatera eller ta bort skapad semesterfrånvaro! Fortsätta?

I denna ruta kan du välja "OK" vilket innebär att rapporteringen ändå går igenom. Har du rapporterat in en semesterperiod som innebär att du ligger på minus måste du själv justera t.o.m.-datumet på semesterposten i frånvarolistan.

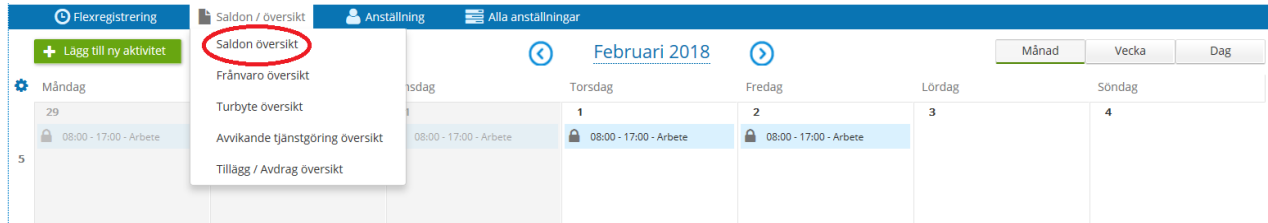
I *vissa* fall är det okej att ligga på ett negativt värde:

Enligt mitt schema har jag en semesterfaktor på 1,25 dgr. Detta innebär att jag får ta ut semester ner till -1,24 men så fort jag hamnar på -1,25 är det inte tillåtet.

Anställda som rapporterar sin frånvaro med timavdrag (Sem Betald Timmar) kan ta ut semester ner till -0,99, -1,0 är alltså inte tillåtet.

Visa semester/komptid och diverse ackar

Välj ”Saldon översikt” i menyn ovanför din kalender.



Du ser då en översikt över dina semesterdagar, semestertimmar och innestående komptid.

Semester / Komptid		Innestående jourkomp		Diverse ackar	
Simulera semester					
Semesteruppgifter			Innestående tid		
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid			
Sparade semesterdagar	13	Övrig innestående tid			
Utt betalda semesterdagar	0.00	Årets mertid			
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets/Därav övertid			
Semestertimmar		Flexsaldo		0:53	
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00				
Kvarstående semdgr tot	38.00				
Obetalda semesterdagar					
Utt obetalda semesterdagar	0.00				
Semesterfaktor	1.00				
Kalenderdagsfaktor	1.40				

OBS! eventuell rapporterad semester, innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkställt ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2018-12-31

Efter att du lagt in (eller tagit bort) en frånvaropost för uttag av semesterdagar eller semestertimmar kan du klicka på knappen ”Simulera semester” för att se antal kvarstående dagar och/eller timmar.

Eventuella förändringar i saldot markeras med färg.

Semester / Komptid		Innestående jourkomp	Diverse ackar
Simulera semester			
Simulerade semesteruppgifter		Innestående tid	
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid	
Sparade semesterdagar	13	Övrig innestående tid	
Utt betalda semesterdagar	1.00	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant	0.00	Årets/Därav övertid	
Semestertimmar		Flexsaldo	0:53
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00		
Kvarstående semdgr tot	37.00		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar	0.00		
Semesterfaktor	1.00		
Kalenderdagsfaktor	1.40		
OBS! eventuell innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2018-12-31			

Enligt bilden ovan är det registrerat en dags semester.

Om du sedan klickar på ”Simulera semester” visas i denna bild förändringen av värdet för antal uttagna och kvarstående semesterdagar totalt.

Frånvaron behöver inte vara beviljad av chef för att räknas med i simuleringen. Den är ett verktyg för dig i din planering av t.ex. semester.

Avvikande tjänstgöring

The screenshot shows the VISA system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Medarbetare', 'Chef', 'Ekonom & Administratör', 'Fakturor och Frågor', 'Löneadministration', and 'Lönerevision'. Below this is a blue header with 'RAPPORTEERING / Rapportering' and a 'Logga ut' button. The main area is a calendar for February 2018. A modal window titled 'Lägg till ny aktivitet' is open, showing options: 'Frånvaro', 'Turbyte', and 'Avvikande tjänstgöring'. The 'Avvikande tjänstgöring' option is highlighted with a red box. The calendar shows work hours from 08:00-17:00 for most days, with some days marked as 'Frånvaro' (absence) or 'Turbyte' (shift change). The VISA logo is visible at the bottom left.

The screenshot shows the 'Lägg till ny avvikande tjänstgöring' form. The form includes the following fields and buttons:

- Orsak:
- Bemanning typ:
- Start:
- Slut:
- Kl from:
- Kl tom:
- Organisation:
- Buttons:

Välj aktiviteten ”Avvikande tjänstgöring”.

Ange startdatum och slutdatum.

Ange ”Kl from”

Ange ”Kl tom”

Välj ”Bemanning typ” (Statistikuppgift varför mer/övertid uppstår)

Klicka på knappen ”Spara”.

OBS! Kom ihåg att skriva ett meddelande till din arbetsledare om vad extratiden avser.

Extra jourpass kan inte rapporteras in via Självservice! Kontakta din arbetsledare för åtgärd.

Följande ersättningsorsaker rapporterar man själv in i Självservice:

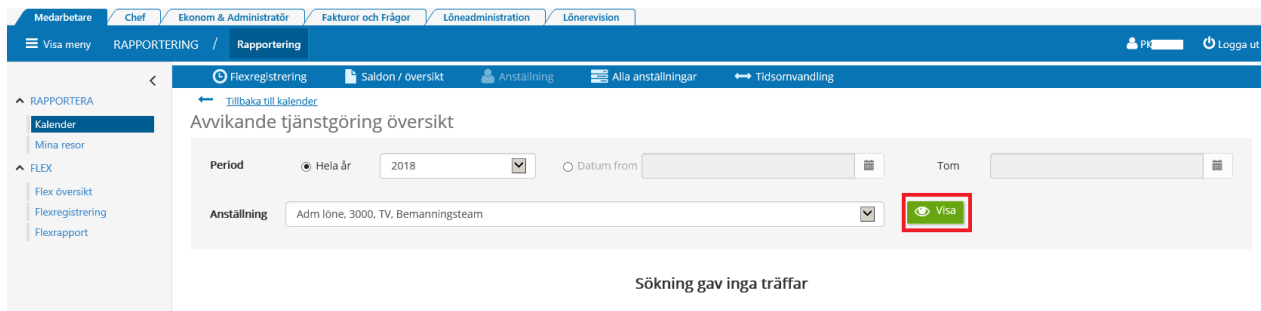
Extratid i ledighet	Systemet styr utifrån schema och sysselsättningsgrad vad ersättningen blir – fyllnadslön, enkel övertid eller kvalificerad övertid.
Extratid i pengar	Systemet styr utifrån schema och sysselsättningsgrad vad ersättningen blir – fyllnadslön, enkel övertid eller kvalificerad övertid.
Fyllnads led ej ATL	Används när endast tid mot tid skall utgå i ledighet.
Fyllnads ej ATL	Används när endast tid mot tid skall utgå i pengar.
Kurs, konf, utb pengar	Används vid kurs, konferens, utbildning, ger tid mot tid i pengar.
Kurs, konf, utb ledig	Används vid kurs, konferens eller utbildning, ger tid mot tid i ledighet.
Störning J/B ledig	Används endast vid extratid under jour eller beredskap.
Störning J/B pengar	Används endast vid extratid under jour eller beredskap.
Störning ledig 00-05	Används endast vid extratid under jour eller beredskap när extratiden påbörjats före kl. 05:00 och fortsätter efter kl. 05:00.
Störning pengar 00-05	Används endast vid extratid under jour eller beredskap när extratiden påbörjats före kl. 05:00 och fortsätter efter kl. 05:00.

Avvikande tjänstgöring – översikt

The screenshot displays the 'Avvikande tjänstgöring översikt' (Deviation in service overview) interface. The top navigation bar includes 'Medarbetare', 'Chef', 'Ekonom & Administratör', 'Fakturor och Frågor', 'Löneadministration', and 'Lönerevision'. The main header shows 'RAPPORTERING / Rapportering' and a user profile with 'Logga ut'. The left sidebar contains 'RAPPORTERA' (Kalender, Mina resor) and 'FLEX' (Flex översikt, Flexregistrering, Flexrapport). The main content area features a calendar for 'Februari 2018' with a grid of dates from 1 to 25. A dropdown menu is open over the 5th, listing: 'Lägg till ny aktivitet', 'Saldon översikt', 'Frånvaro översikt', 'Turbyte översikt', 'Avvikande tjänstgöring översikt' (highlighted with a red box), and 'Tillägg / Avdrag översikt'. The calendar cells show work periods from 08:00 to 17:00.

Klicka på knappen ”Visa”.

Finns det då redan inlagd extratid för vald period ser du det här, annars står det ”Sökning gav inga träffar” i bilden.

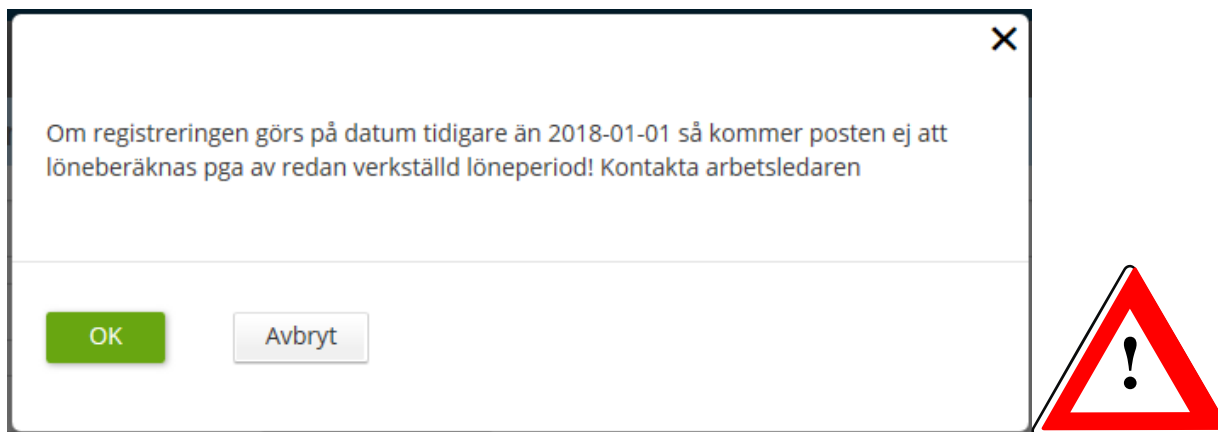


Här ser du också om din arbetsledare tillstyrkt/beviljat den mertid/övertid du lagt in tidigare under den valda perioden.

Mertid/övertid måste beviljas av din chef innan någon utbetalning kan ske.

Obs! Om du rapporterar in mertid/övertid som avser ett datum längre än en månad tillbaka i tiden, måste du meddela din chef då utbetalningen måste registreras manuellt.

Följande larm visas i dessa fall:





När du trycker ”OK” genomförs rapporteringen men ingen ersättning utgår. Måste alltså hanteras manuellt av arbetsledaren/personalredogöraren eller administratören.

Ändra/Ta bort avvikande tjänstgöring

Mer/Övertid som **inte är beviljad** kan du själv ändra eller ta bort. Är däremot den avvikande tjänstgöringen beviljad måste din arbetsledare kontaktas.

Klicka på ”pennan” för att ändra posten eller på ”soptunnan” för att ta bort den.

Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
<input type="checkbox"/> Arbete	Kurs, konf, utb pengar	2018-02-13	17:00	2018-02-13	18:00				✓	✓	 

Turbyte

Lägg till ny aktivitet

- Frånvaro
- Turbyte**
- Avvikande tjänstgöring

OBS! Jourpass kan ej rapporteras i dagsläget. Kontakta din chef då detta måste hanteras manuellt.

+ Lägg till nytt turbyte ×
 Välj datum för turbyte: 2018-02-07
 Välj typ av turbyte:

Välj vilket datum turbytet ska gälla.
 Markera Arbete.

▶ Lägg till nytt turbyte ×
 Välj datum för turbyte: 2018-02-07
 Välj typ av turbyte:
 08:00 - 17:00 ORD Tillstyrkt Beviljad
 Ledig
 Rapportera manuellt
 Kl from Kl tom
 Rast 1 kl. from Rast 1 kl. tom
 Rast 2 kl. from Rast 2 kl. tom
 Rast 3 kl. from Rast 3 kl. tom
 Flexram Turlängd
 Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila
[Lägg till meddelande](#)

Ange ny arbetstid "Kl from" till "Kl tom".
 Vid eventuell rast anges rasten/rasterna med "Kl from" till "Kl tom".
 Ange bemanningstyp (Statistikuppgift av orsak till turbyte).
 Klicka på knappen "Spara".

➤ Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13

Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap

08:00 - 17:00 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	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
06:00	15:00	11:00	12:00				
Flexram	Turlängd						
	08:00						

Bemanningstyp: VIK FÖR FRÅNVAR Simulera dygnsvila

[Lägg till meddelande](#)

Spara Avbryt

Det finns en inbyggd kontroll av dygnsvila i systemet.

Bocka i rutan "Simulera dygnsvila" för att kontrollera ny arbetstid enligt gällande avtal.

Klicka på knappen "Spara".

➤ Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13

Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap

08:00 - 17:00 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	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
06:00	15:00	11:00	12:00				
Flexram	Turlängd						
	08:00						

Bemanningstyp: VIK FÖR FRÅNVAR Simulera dygnsvila

[Lägg till meddelande](#)

Spara Avbryt

Följande ruta visas:

Simulering information

Fel vid kontroll av dygnsvila!
2018-02-12
Dygnsintervall: 19:00-19:00

V 19:00-06:00 = 11:00
A 06:00-11:00
V 11:00-12:00 = 01:00
A 12:00-15:00
V 15:00-19:00 = 04:00

V=Vila, A=Arbete, J=Jour

OK Avbryt

I enlighet med EG:s arbetsdirektiv räknar systemet automatiskt ut om passbytet bryter mot direktivet om 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Man **kan** vid enstaka tillfällen understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden (schemaperioden).

Ändra arbetsdag till ledig dag

Bocka i rutan "Ledig".

Lägg till nytt turbyte

Välj datum för turbyte: 2018-02-13 OK

Välj typ av turbyte: Arbete Jour/Beredskap

08:00 - 17:00 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	Rast 3 kl. from	Rast 3 kl. tom
Ledig							

Flexram Turlängd

Bemanningstyp: - Simulera dygnsvila

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

OBS!
Arbete måste då rapporteras på en av mina lediga dagar med motsvarande antal timmar.

OBS!

Är det nya passet kortare eller längre än det ursprungliga läggs det alltså ändå in med exakt lika många timmar som det ursprungliga. Den totala arbetstiden ska vara densamma efter ett turbyte.

Är det nya passet längre än det ursprungliga läggs mellanskillnaden in som extratid/avvikande tjänstgöring.

Är det nya passet kortare än det ursprungliga läggs mellanskillnaden istället in som frånvaro i form av kompedig, semestertimmar del av dag eller tjänstledig.

Exempel:

Ordinarie pass 8-17 med 1 timmes rast = 8 timmar.

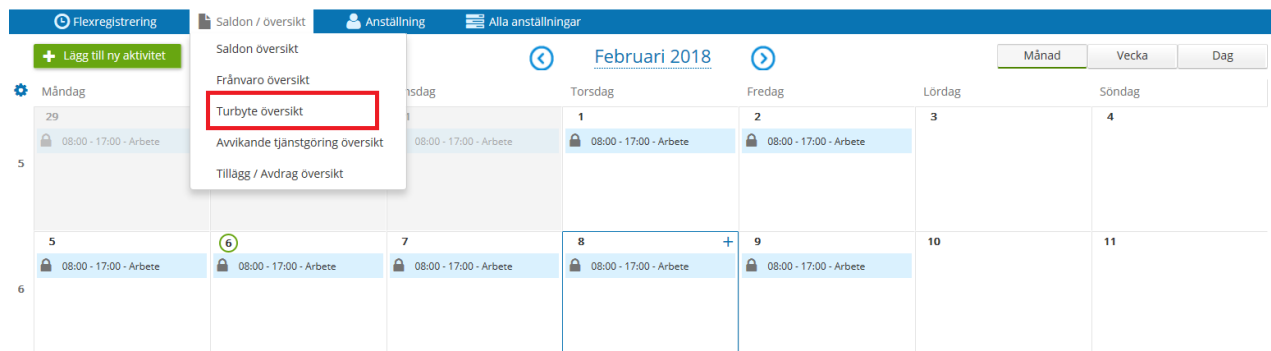
Nytt pass 12-22:30 med 1 timmes rast = 9,5 timmar.

Nya passet läggs i självservice **12-21:00** istället för 12:00-22:30 för att det ska få exakt lika många timmar som det ursprungliga passet (8).

Då det nya passet i detta fall är 1,5 timmar **längre** än det ursprungliga läggs sedan avvikande tjänstgöring/extratid in mellan 21:00-22:30.

Ta bort turbyte

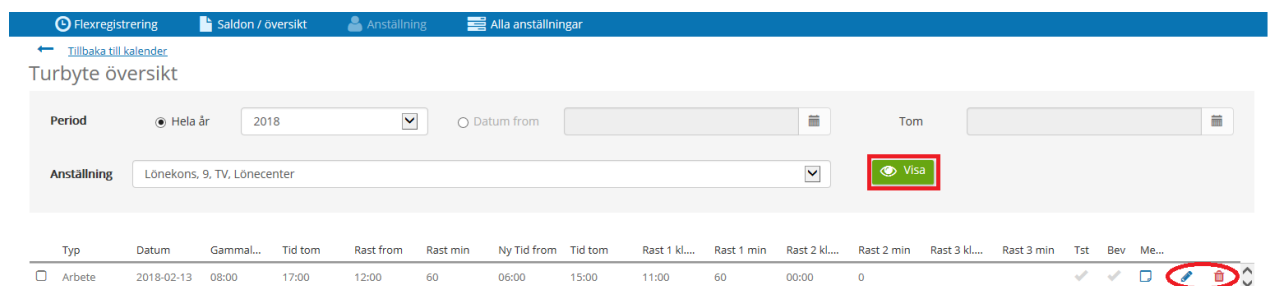
Klicka på ”Turbyte översikt” i menyn.



Klicka på ”Visa”.

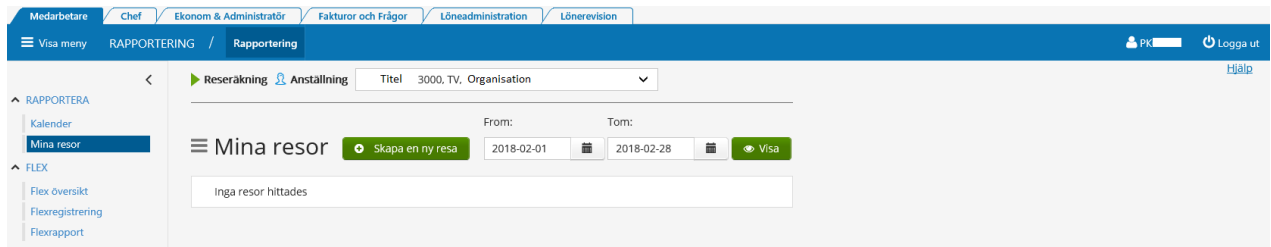
Klicka på ”pennan” för att ändra posten och på ”soptunnan” för att ta bort den.

Är turbytet beviljat av din chef kan du inte ändra eller ta bort det.



Reseräkning

Klicka på ”Mina resor” i menyn.



Klicka på ”Skapa ny resa”.

Följande ruta dyker upp.

Först väljer du vilket/vilka datum din resa pågått.

Sen ska du välja förrättning. Det finns två val.

Km-ers / Färdtid

Används vid rapportering av kilometerersättning när du kört egen bil och färdtid.

Trakt Flerdygns

Används vid resa med övernattning mer än 5 mil bort från verksamhetsorten.

Rapportering av kilometerersättning (Km-ers)

Välj "Avrese dag" samt "Hemkomst dag".
Ange "Km – ersättning" under "Förrättning".
Skriv in vilken "Resväg" du åkt samt vilket "Ändamål" resan hade.

The screenshot shows the 'Grundinformation' tab of a form. The fields are as follows:

- Avrese dag *: 2018-02-05
- Hemkomst dag *: 2018-02-05
- Förrättning *: Km - ersättning
- Resväg *: Piteå - Luleå ToR
- Organisation: (empty)
- Ändamål *: Kurs

OBS! Fält markerade med en röd stjärna är obligatoriska.

Klicka på knappen "Tilllägg" för att komma vidare.

The screenshot shows the 'Tilläggs' tab with a summary of the entered data:

Förrättning	Km-ers
Avrese dag	2018-02-05
Hemkomst dag	2018-02-05
Resväg	Piteå - Luleå ToR
Ändamål	Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

I detta steg kan du ange tillägg till din resa.

Klicka på knappen "Nytt tillägg".

I rullistan under ”Ersättning” finns följande tillägg att välja.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre				
Färdtidsersättning - Färdtid högre				
Km ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA				

Sammanfattning

Förrättning Km-ers
Avrese dag 2018-02-05
Hemkomst dag 2018-02-05
Resväg Piteå - Luleå ToR
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Välj ”Km ers i tjänsten – Km ers skatteplikt BIA”.
Ange antal kilometer du kört under resan.
Spara ditt tillval genom att klicka på den gröna bocken.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Km-ers i tjänsten - Km ers skatt	10			

Sammanfattning

Förrättning Km - ersättning
Avrese dag 2018-02-05
Hemkomst dag 2018-02-05
Resväg Piteå - Luleå ToR
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

För att radera sparad post klickar du på ”soptunnan”.

Vill du registrera ytterligare tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Km-ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA	10			

Nytt tillägg

Sammanfattning

Förrättning Km - ersättning
Avrese dag 2018-02-05
Hemkomst dag 2018-02-05
Resväg Piteå - Luleå ToR
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Om resan sker utanför arbetstid ska du även registrera färdtid.

OBS! Resor som under en kalendervecka (måndag-söndag) **understiger 10 timmar** registreras som ”Färdtid lägre”.

Välj ”Färdtidsersättning – Färdtid lägre” och ange antal timmar resan pågått utanför arbetstiden.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	2			

Grundinformation Sammanfattning

Förrättning Km-ers
Avrese dag 2018-02-05
Hemkomst dag 2018-02-05
Resväg Piteå - Luleå ToR
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Klicka på den gröna boken för att spara posten.

När tilläggen är registrerade klickar du på knappen ”Sammanfattning”.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Km-ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA	10			

Nytt tillägg

Grundinformation Sammanfattning

Förrättning Km - ersättning
Avrese dag 2018-02-05
Hemkomst dag 2018-02-05
Resväg Piteå - Luleå ToR
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här finns även möjlighet att lämna ett meddelande till din chef/arbetsledare.

Ej behandlad

Lägg till meddelande

Förrättning	Avrese dag	Hemkomst dag	Resväg	Ändamål	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Km - ersättning	2018-02-05	2018-02-05	Piteå - Luleå ToR	Kurs	Km-ers i tjänsten - Km ers skatteplikt BIA	10		

Planerad arbetstid
Arbete 2018-02-05, 08:00 - 2018-02-05, 17:00

Tillägg Spara Spara o skriv ut

Klicka på knappen ”Spara”.

Du kommer då automatiskt tillbaka till översikten.

OBS! Simulera ALLTID din resa då det är vanligt förekommande att färdtid registreras istället för km-ersättning!

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa From: 2018-02-01 Tom: 2018-02-28 Visa

[Km - ersättning](#) Kurs
[2018-02-05 - 2018-02-05](#)

Ej behandlad Simulera

Föregående 1 Nästa

Kontrollera att summan är rimlig!

För en reseräkning gällande km-ersättning för 10 km (1 mil) så är summan nedan rimlig.

Simulera ×

991122-1234, Karl Karlsson						
Resväg: Piteå - Luleå ToR	Ut: 2018-02-05	In: 2018-02-05	Km - ersättning			
Ändamål: Kurs			2018-02-05_1			
	Antal	Apris	Belopp		Skpl	
Kmers skattepl	10.00	1.05	10.50	+		*
Kmers ej skattepl	10.00	1.85	18.50	+		
Summa reseräkning			29.00	+		
(Varav skattepliktigt belopp)			10.50	+		*

Skriva ut

Om man väljer tillägget "Färdtid lägre eller högre" är **inte** summan för resan rimlig!

Simulera

991122-1234, Karl Karlsson					
Resväg: Piteå - Luleå ToR	Ut: 2018-02-05	In: 2018-02-05	Km - ersättning		
Ändamål: Kurs			2018-02-05_1		
	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Färdtidens lägre	10.00	86.73	867.27	+	*
Summa reseräkning			867.27	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			867.27	+	*

Skriva ut

För en översikt av tidigare registrerade resor väljer du under vilken period som ska visas (Fr.o.m. och T.o.m.). Klicka sedan på "Visa".

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa

From: 2017-11-01 Tom: 2018-02-28 Visa

[Flerdygnsförrättning](#) VIP-dagar.
2017-11-06 - 2017-11-08

✓ Tillstyrkt , Beviljad Simulera

[Flerdygnsförrättning](#) AB Lön fördjupning 1 och 2.
2017-10-31 - 2017-11-02

✓ Tillstyrkt , Beviljad Simulera

Föregående 1 Nästa

Rapportering av tjänsteresa med övernattning (Trakt flerdygns)

Ange "Avrese dag" och "Avrese tid".

Ange "Hemkomst dag" och "Hemkomst tid".

Välj "Trakt flerdygns".

Ange "Resväg".

Ange "Ändamål".

The screenshot shows the 'Grundinformation' tab in the 'Kostavdrag' section. The form contains the following fields:

- Avrese dag *: 2018-01-23
- Hemkomst dag *: 2018-01-26
- Förrättning *: Trakt flerdygns
- Avrese tid *: 04:00
- Hemkomst tid *: 19:00
- Organisation: [Empty]
- Resväg *: Piteå - Berlin
- Ändamål *: Kurs

Buttons at the bottom include 'Mina resor' and 'Kostavdrag'.

Klicka på knappen "Kostavdrag" för att komma vidare.

Samtliga måltider under dessa dagar kommer att vara markerade med "Ja". Du måste aktivt välja "Inget" för de måltider du inte har fått betalda under resan.

The screenshot shows the 'Kostavdrag' tab with a table of meals for each day of the trip. A red arrow points to the 'Inget' selection for lunch on 2018-01-25.

Datum	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Summary information on the right:

- Förrättning: Flerdygnsförrättning
- Avrese dag: 2018-01-23, 04:00
- Hemkomst dag: 2018-01-26, 19:00
- Resväg: Piteå - Berlin
- Ändamål: Kurs
- Planerad arbetstid:
 - 2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00
 - 2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00
 - 2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00
 - 2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Ex. I detta fall har en anställd fått alla måltider betalda förutom frukost dag 1 och middag dag 4.

Klicka på knappen ”Tillägg” för att komma vidare.

För att ange ett tillägg till resan (t.ex. färdtid) klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Kostavdrag			
	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Här anges t ex färdtidsersättningen, dvs den tid jag rest **före och efter ordinarie arbetstid**.

Det finns några kriterier för att få använda orsaken färdtid:

- Utbildning/kursen/konferensen ska vara **minst 50 km bort från verksamhetsorten**.
- Färdtid utges inte mellan kl. 22:00 och kl. 06:00 då medarbetaren disponerar sovplats på färdmedlet (tåg eller hyttplats på båt).
- Färdtid **lägre** används **alltid** för de **första 10 timmarna** inom kalenderveckan.
- Färdtid **högre** används för de **överstigande 10 timmarna** inom kalenderveckan.

Kostavdrag			
	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Välj ”Färdtidsersättning – färdtid lägre” första 10 timmarna.

Ange ”Antal”.

Klicka på den gröna bocken för att spara posten.

För att ta bort registrerad post klickar du på ”soptunnan”.
För att registrera fler tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Grundinformation > Kostavdrag > Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	6			

+ Nytt tillägg

Kostavdrag

Sammanfattning

Förrättning Trakt flerdygns
Avrese dag 2018-01-23, 04:00
Hemkomst dag 2018-01-26, 19:00
Resväg Piteå - Berlin
Ändamål Kurs

Planerad arbetstid
2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00
2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00
2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00
2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Klicka på knappen ”Sammanfattning” för att komma till nästa steg.

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här kan du också lämna meddelande till din chef.

Ej behandlad

[Lägg till meddelande](#)

Förrättning Trakt flerdygns
Avrese dag 2018-01-23, 04:00
Hemkomst dag 2018-01-26, 19:00
Resväg Piteå - Berlin
Ändamål Kurs

Tillägg

Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Färdtidsersättning - Färdtid lägre	6		

Planerad arbetstid
Arbete 2018-01-23, 08:00 - 2018-01-23, 17:00
Arbete 2018-01-24, 08:00 - 2018-01-24, 17:00
Arbete 2018-01-25, 08:00 - 2018-01-25, 17:00
Arbete 2018-01-26, 08:00 - 2018-01-26, 17:00

Kostavdrag

	Frukost	Lunch	Middag
2018-01-23	Inget	Ja	Ja
2018-01-24	Ja	Ja	Ja
2018-01-25	Ja	Ja	Ja
2018-01-26	Ja	Ja	Inget

Tillägg

Spara

Spara o skriv ut

Glöm inte att spara resan.

Du kommer automatiskt tillbaka till översikten.

OBS! Simulera ALLTID din resa då det är vanligt förekommande att färdtid registreras istället för km-ersättning!

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa From: 2018-01-01 Tom: 2018-02-28 Visa

Flerdygnsförrättning Kurs
2018-01-23 - 2018-01-26

Ej behandlad Simulera

Föregående 1 Nästa

Simuleringen visar de poster som går till lön. Här kan du kontrollera att allt är rätt och att du t.ex. inte valt färdtid istället för kilometerersättning.

Simulera

991122-1234, Karl Karlsson

Resväg: Piteå - Berlin	Ut: 2018-01-23 04:00	In: 2018-01-26 19:00	Flerdygnsförrättning
------------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------

Ändamål: Kurs 2018-01-23_1

	Antal	Apris	Belopp		Skpl
Traktamente helt	3.00	230.00	690.00	+	
Traktament halvt	1.00	115.00	115.00	+	
Resetillägg	4.00	100.00	400.00	+	*
Färdtidsers lägre	6.00	86.73	520.36	+	*
Avdrag måltid	2.00	207.00	414.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	81.00	81.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	81.00	81.00	-	
Avdrag frukost	1.00	23.00	23.00	-	
Avdrag lunch/midda	1.00	40.00	40.00	-	
Summa reseräkning			1086.36	+	
(Varav skattepliktigt belopp)			920.36	+	*

Skriver ut

Du behöver inte kontroller några priser gällande kostavdrag eller kostförmån. Dessa ligger inne i lönesystemet.

Ta bort km-ersättning i tjänst eller traktamenten

Vill du ta bort en resa går det bra så länge din chef **inte** beviljat den. Är den beviljad måste borttaget göras av din arbetsledare.

The screenshot shows a web interface for managing travel. At the top, there are tabs for 'Reseräkning' and 'Anställning', and a dropdown menu for 'Titel , 9, TV, Organisation'. Below this, there's a section for 'Mina resor' with a '+ Skapa en ny resa' button. Date filters are set for 'From: 2018-01-01' and 'Tom: 2018-02-28', with a 'Visa' button. The main content area displays a list of trips. The first trip is 'Flerdygnsförrättning' (2018-01-23 - 2018-01-26) with a status of 'Ej behandlad' and a 'Simulera' button. A red circle highlights a trash icon in the top right corner of the trip card. At the bottom, there are navigation buttons for 'Föregående', '1', and 'Nästa'.

Så länge posten har status "Ej behandlad" kan du ta bort resan genom att klicka på "soptunnan".

Rapportering av färdtid

Färdtid ger ersättning för resor **före och/eller efter ordinarie arbetstid**.

Det finns några kriterier för att få använda orsaken färdtid:

Utbildning/kursen/konferensen ska ligga **minst 50 km** bort **från verksamhetsorten**.

Färdtid utges inte mellan kl. 22:00 och kl. 06:00 i de fall medarbetaren disponerar sovplats på färdmedlet (tåg eller hyttplats på båt).

Färdtid **lägre** används **alltid** för de **första 10 timmarna** inom kalenderveckan.

Färdtid **högre** används för de **överstigande 10 timmarna** inom kalenderveckan.

The screenshot shows a web interface for reporting travel time. It has a navigation bar with 'Grundinformation' and 'Tilläggs'. The main form area contains several input fields: 'Avrese dag' with a calendar icon and the date 2018-02-06; 'Hemkomst dag' with a calendar icon and the date 2018-02-06; 'Förrättning' with a dropdown menu showing 'Km-ers'; 'Resväg' with a text input containing 'Piteå - Luleå ToR'; 'Organisation' with a dropdown menu and search icons; and 'Ändamål' with a text input containing 'Kurs'. At the bottom, there is a 'Mina resor' button on the left and a 'Tilläggs' button on the right.

Ange "Avrese dag".

Ange "Hemkomst dag".

Välj förrättning "Km-ers".

Ange "Resväg".

Ange "Ändamål".

Klicka på knappen "Tilläggs" för att komma vidare.

The screenshot shows the 'Sammanfattning' (Summary) tab. It displays a list of the entered data: 'Förrättning: Km-ers', 'Avrese dag: 2018-02-06', 'Hemkomst dag: 2018-02-06', 'Resväg: Piteå - Luleå ToR', and 'Ändamål: Kurs'. Below this, there is a section for 'Planerad arbetstid' (Planned working time) showing '2018-02-06, 08:00 - 2018-02-06, 17:00'. At the top left, there is a 'Nytt tillägg' (Add new) button with a plus sign, which is highlighted with a red box. Navigation buttons for 'Grundinformation' and 'Sammanfattning' are also visible.

Klicka på knappen "Nytt tillägg".

Välj ”Färdtidsersättning – Färdtid lägre” i rullistan.
 Ange antal timmar som du rest utanför din ordinarie arbetstid.
 Klicka på den gröna bocken för att spara posten.

För att ta bort registrerad post klickar du på ”soptunnan”.
 För att registrera fler tillägg klickar du på knappen ”Nytt tillägg”.

Klicka på knappen ”Sammanfattning” för att komma till nästa steg.

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Här finns även möjlighet att lämna ett meddelande till din chef/arbetsledare.

Klicka på knappen ”Spara”.

Du kommer automatiskt tillbaka till översikten.

Reseräkning Anställning Titel , 9, TV, Organisation

Mina resor Skapa en ny resa

From: 2018-01-01 Tom: 2018-02-28 Visa

Km - ersättning
2018-02-06 - 2018-02-06

Ej behandlad

Simulera

Föregående 1 Nästa

Klicka på knappen "Simulera" för att se vad ersättningen blir.

Simulera

991122-1234, Karl Karlsson						
Resväg: Piteå - Luleå ToR	Ut: 2018-02-06	In: 2018-02-06	Km - ersättning			
Ändamål: Kurs			2018-02-06_1			
	Antal	Apris	Belopp		Skpl	
Färdtidserers lägre	2.00	86.73	173.45	+	*	
Summa reseräkning			173.45	+		
(Varav skattepliktigt belopp)			173.45	+	*	

Skriva ut

Här är det viktigt att du kontrollerar att det blev rätt t ex antal timmar samt att rätt orsak har registrerats.

Flexanställning

När du ska stämpla in eller ut via självservice kan du göra på två sätt. Antingen klickar du ”In” eller ”Ut” via den gröna klockan på första sidan eller så går du in via ”Flexregistrering” i menyn.



Medarbetare

Visa meny **RAPPORTERING** / Rapportering

^ RAPPORTERA <

- Kalender
- Mina resor

^ FLEX

- Flex översikt
- Flexregistrering**
- Flexrapport

Flexregistrering för 2018-05-24

Välkommen,

Senaste registrering: Ut 2018-05-24 08:15

Typ: *

Kod:

Meddelande:

Flexsaldo: + 24 tim 32 min

Spara

OBS!

Vid instämpling via den gröna klockan på första sidan finns det ingen möjlighet att i efterhand korrigera eller ta bort registreringen.

Ny stämpling

Dagens datum är ifyllt och du väljer Typ: In eller Ut (använd ej Rast in eller Rast ut).

Klicka på ”Spara” så är din stämpling klar.

Senaste registrering

Visar när senaste registreringen gjordes.

Flex översikt

När du skall korrigera en redan registrerad stämpling klickar du på ”Flex översikt”.

The screenshot displays the 'Mina flexregistreringar' (My flex registrations) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Medarbetare', 'RAPPORTERING / Rapportering', and a 'Logga ut' button. Below the navigation, the page title is 'Mina flexregistreringar'. The main content area shows a list of registrations for an employee with the title 'Titel', 3000 TV, and Organisation. The date range is from 2018-01-27 to 2018-02-07. The flex balance is +27 hours and 37 minutes. The left sidebar shows navigation options like 'RAPPORTERA', 'Kalendar', 'Mina resor', 'FLEX', 'Flex översikt', 'Flexregistrering', and 'Flexrapport'.

Anställning:	Titel	3000 TV	Organisation	Datum t.o.m:	2018-02-07	Flexsaldo: + 27 tim 37 min
▼	2018-02-07					
▼	2018-02-06					
▼	2018-02-05					
▼	2018-02-04					
▼	2018-02-03					
▼	2018-02-02					
▼	2018-02-01					
▼	2018-01-31					
▼	2018-01-30					
▼	2018-01-29					
▼	2018-01-28					
▼	2018-01-27					


Klicka på det datum som du vill korrigera.

I rutan som kommer fram visas de stämplingar som är gjorda under dagen.

För att korrigera en tid klickar du på ”pennan” i högra hörnet.

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	17:00	06:00 - 19:00	12:00	01:00	12:00 - 13:00

Ut 2018-05-24 08:15
In 2018-05-24 06:29
Flexsaldo: 0 min



För att lägga till en ny stämpling klickar du på ”Lägg till ny flexregistrering”.

För att ta bort eventuell felaktig stämpling klickar du på ”soptunnan” till höger om aktuell stämpling.

Kom ihåg att korrigering eller borttag av registrering **endast** kan göras vid instämpling via ”Flexregistrering” i menyn.

+ Lägg till ny flexregistrering Flexsaldo: + 2 tim 23 min

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	17:00	06:30 - 20:30	12:00	01:00	12:00 - 13:00


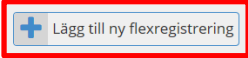
Typ: In 2018-05-23 06:50 39 Kod:

Meddelande:

Typ: Ut 2018-05-23 15:56 22 Kod:

Meddelande:

Flexsaldo: + 6 min Spara Avbryt



Flexregistrering för 2018-02-06 ✕

Välkommen.

Tid:

Typ:

Kod:

Meddelande:

Flexsaldo: + 1 tim 20 min

Typ In eller ut
 Tid Ange klockslag, tim och min
 Sekunder Man kan aldrig ha exakt samma tid men om du t.ex. kommer in från lunch och direkt skall ut i något annat ärende skiljer du dessa åt genom att ange sekunder.

Klicka på knappen ”Lägg till” för att spara.

Flex rapport

Medarbetare
PK

RAPPORTEERING / Rapportering
Hjälp

^ RAPPORTEERA

- Kalender
- Mina resor

^ FLEX

- Flex översikt
- Flexregistrering
- Flexrapport

Flex rapport

Period Datum from To

Anställning

Välj vilken tidsperiod du vill se specificerad och klicka på knappen ”Visa”.

Medarbetare

Visa meny RAPPORTERING / Rapportering PK [] Logga ut Hjälp

RAPPORTERA

- Kalender
- Mina resor

FLEX

- Flex översikt
- Flexregistrering
- Flexrapport

Flex rapport

Period Datum from 2018-01-24 Tom 2018-02-07

Anställning Titel , 3000, TV, Organisation [v] [Visa]

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående									26:38					
2018-01-24 Ons	06:26		11:20	17 - Friskvård										
	12:00K		12:10K											
2018-01-25 Tor	12:55		16:23		9:12	1:12		27:50						Detalj
	07:05K		11:17											
2018-01-26 Fre	11:27		12:35											
	13:04		15:46		8:02	0:02		27:52						Detalj
2018-01-27 Lör	07:47		12:45											
	13:10		15:02		6:45	-1:15		26:37						Detalj
2018-01-28 Sön														
2018-01-29 Mån	07:08		11:24											
	11:33		17:47											

Utskrift

Byt lösenord PK69707 Inställningar Logga ut ? Om

Här syns dina stämplingar, saldon mm för vald period och du kan även skriva ut rapporten via knappen "Utskrift".

Använd gärna funktionen "Hjälp".

Medarbetare

Visa meny RAPPORTERING / Rapportering PK [] Logga ut Hjälp

RAPPORTERA

- Kalender
- Mina resor

FLEX

- Flex översikt
- Flexregistrering
- Flexrapport

Flex rapport

Period Datum from 2018-01-24 Tom 2018-02-07

Anställning Titel , 3000, TV, Organisation [v] [Visa]

Utskrift

Flexledig **hel dag** och Tjänsteärende **hel dag** ska läggas in som frånvaro i frånvarodelen i Självservice.

OBS! Frånvarokod i samband med schemalagd lunchtid kan fortfarande bli fel och måste kontrolleras,

Du kan inte ha t.ex. friskvård under den schemalagda lunchtiden då den tiden är hårdstyrd och reserverad för lunch.

Tidsomvandling

Fr.o.m. 2014-10-01 har man enligt Allmänna bestämmelser rätt att omvandla jour, beredskap och förskjutet arbetstid till ledighet

För att kunna rapportera tidsomvandling krävs att du har markerat ”Visa tidsomvandling” under Mina uppgifter/Inställningar.

Inställningar


Urval

Spara senaste typ/orsak Tidutv minuter

Tidsomvandling

Visa tidsomvandling

OK

I kalender kan tidsomvandling göras via denna ikon 

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar Tidsomvandling

+ Lägg till ny aktivitet Idag

Februari 2018

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
29 08:00 - 17:00 - Arbete	30 16:00 - 17:00 Frånvaro 08:00 - 17:00 - Arbete	31 08:00 - 17:00 - Arbete	1 08:00 - 17:00 - Arbete	2 08:00 - 17:00 - Arbete

Den ersättning från föregående månad som du har möjlighet att omvandla till ledighet visas.

Ange ”Önskat antal timmar att omvandla” och klicka på ”Spara”.

Ditt saldo kan du sedan se efter den slutliga lönebearbetningen om du går via:
Mina uppgifter, Sem/Ötid

När ledigheten ska tas ut rapporteras det som frånvaro, frånvaroororsak ”Arbtdbank kompletig”.

OBS! Man får inte ta ut mer tid än man har omvandlat!