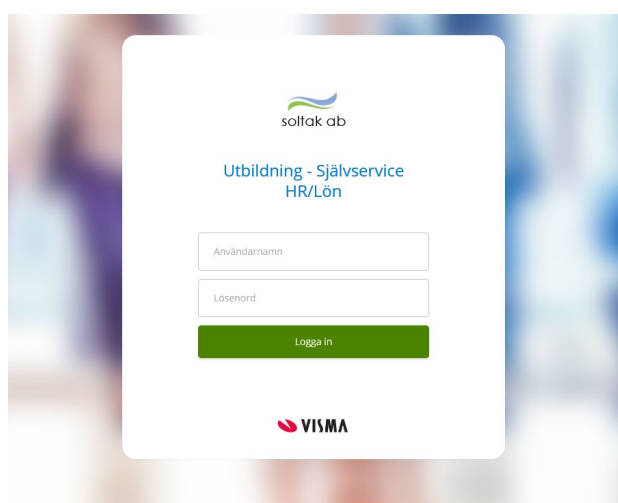


Nyheter i höstversionen av Självservice HR/Lön



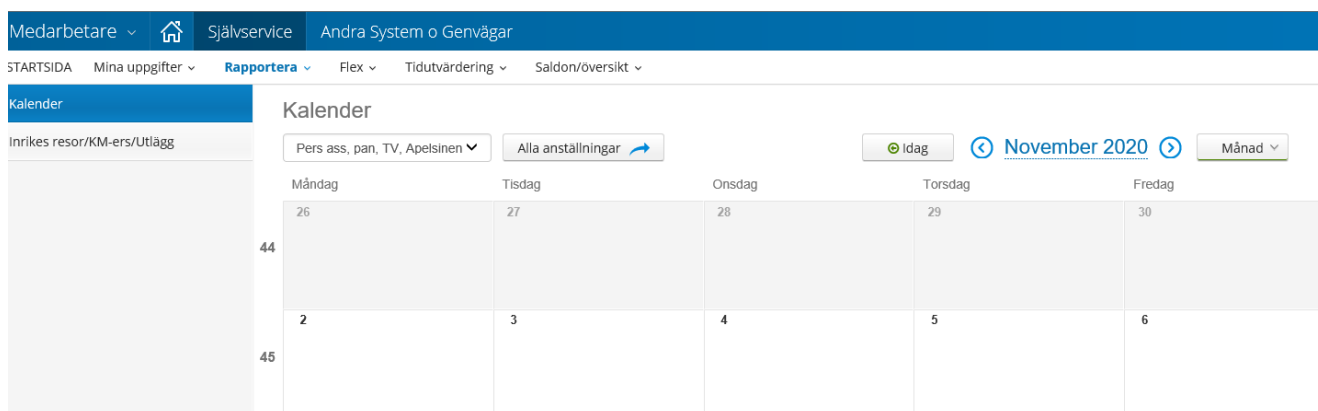
Höstversionen möter oss med nya färgsättningar, förenklade menyer och borttag av flikarna vid rapportering.

Vi börjar med en ny och fräsch inloggningsruta.

När vi loggar ut ur systemet har vi fått en knapp att trycka på



Kalendern har fått en ljusare yta och valet av anställning görs direkt i kalendern.

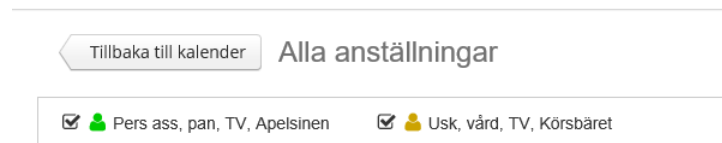


För dig med flera aktuella anställningar eller du som under månaden bytt anställning finns två olika sätt att välja den anställning du ska rapportera avvikelser på. Klicka på pilen och markera anställningen.



The screenshot shows a calendar interface. At the top left, there is a dropdown menu with the text "Pers ass, pan, TV, Apelsinen" and a downward arrow. A red arrow points from this dropdown to a highlighted box in the calendar header. This box contains the text "Pers ass, pan, TV, Apelsinen" and "Usk, vård, TV, Körsbåret". To the right of this box is a button labeled "Alla anställningar" with a right-pointing arrow. Below the header, the calendar shows dates for "Måndag" (26) and "Tisdag" (27).

Alternativt klicka på knappen Alla anställningar och bocka i rutan framför anställningen.



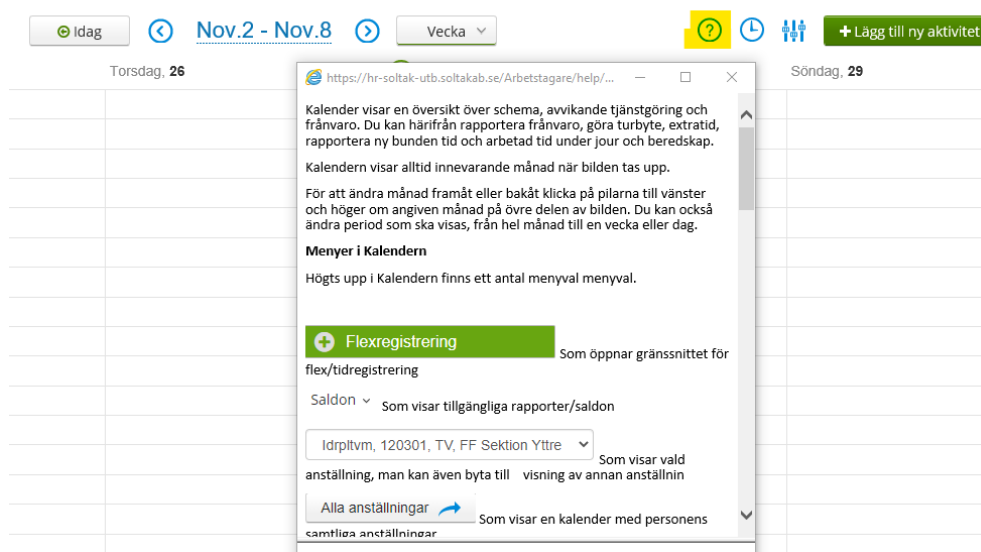
The screenshot shows a button labeled "Tillbaka till kalender" and a button labeled "Alla anställningar". Below these buttons is a list of employees with checkboxes. The first employee is "Pers ass, pan, TV, Apelsinen" with a checked checkbox. The second employee is "Usk, vård, TV, Körsbåret" with a checked checkbox.

Den som önskar ändra visningsläge för kalendern kan välja månad, vecka eller dag.



The screenshot shows a calendar interface with a view selector dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options for "Månad", "Vecka", and "Dag". The current view is "Månad". The calendar shows dates for "Måndag" (26), "Tisdag" (27), "Onsdag" (28), "Torsdag" (29), and "Fredag" (30). The current date is "Idag" (November 2020).

Hjälp knappen hittar du till höger i kalendern.



The screenshot shows a calendar interface with a help popup window. The help popup window contains the following text:

Kalender visar en översikt över schema, avvikande tjänstgöring och frånvaro. Du kan härifrån rapportera frånvaro, göra turbyte, extratid, rapportera ny bunden tid och arbetad tid under jour och beredskap.

Kalendern visar alltid innevarande månad när bilden tas upp.

För att ändra månad framåt eller bakåt klicka på pilarna till vänster och höger om angiven månad på övre delen av bilden. Du kan också ändra period som ska visas, från hel månad till en vecka eller dag.

Menyer i Kalendern

Högt upp i Kalendern finns ett antal menyval menyval.

Flexregistrering Som öppnar gränssnittet för flex/tidregistrering

Saldon Som visar tillgängliga rapporter/saldon

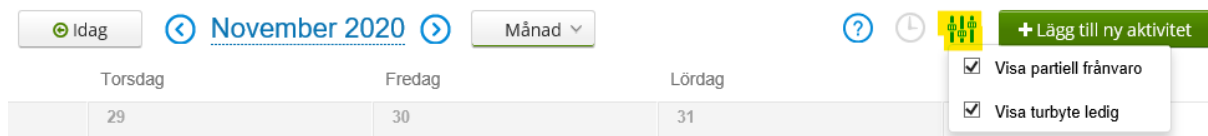
Idrplvm, 120301, TV, FF Sektion Yttre Som visar vald anställning, man kan även byta till visning av annan anställnin

Alla anställningar Som visar en kalender med personens samtliga anställningar

Genom att klicka på klockan så kan du välja olika tids intervaller.



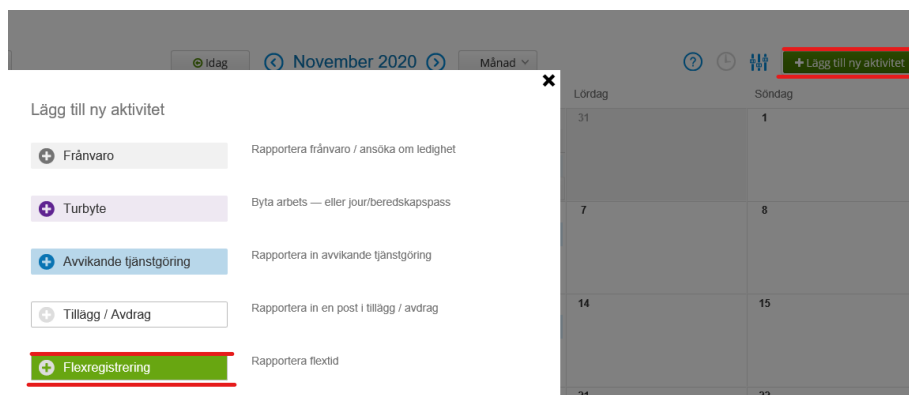
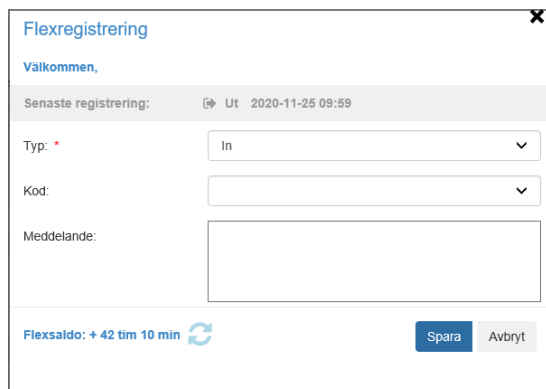
Om du har en deltidifrånvaro kan du bocka i Visa partiell frånvaro för att se den i kalendern.



Den som har gjort turbyte och vill se detta markerar Visa turbyte ledig.

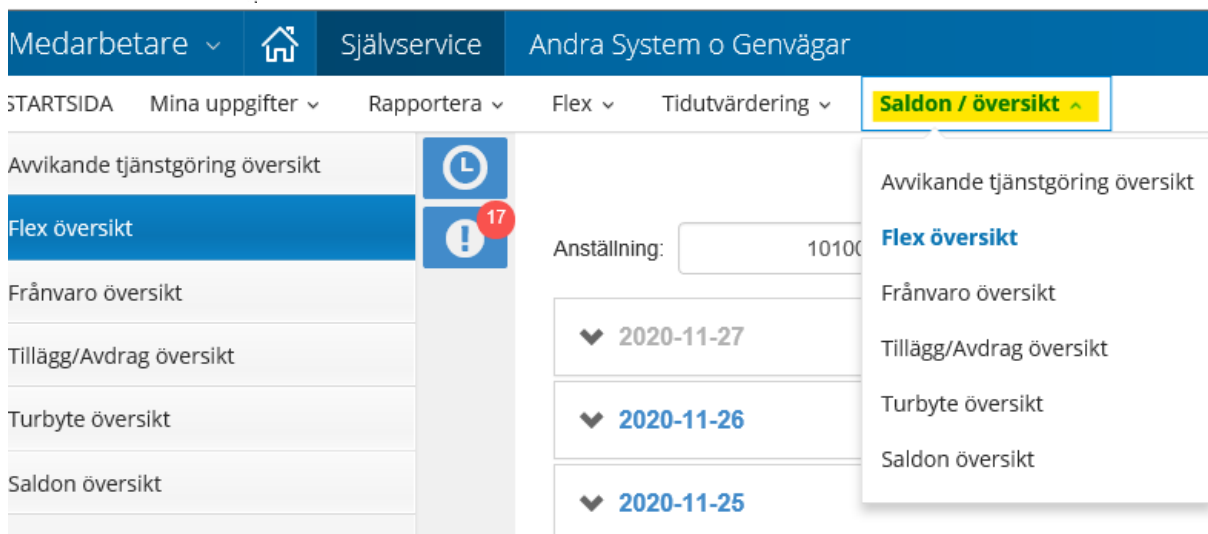
För båda dessa val så kan man bocka ur rutorna och kalendern visar aktuellt schema.

Under knappen +Lägg till ny aktivitet har +Flexregistrering lagts till.

Om du gör din stämpling här så sker den i realtid, d v s datum och klockslag sätts till när du gör din stämpling.

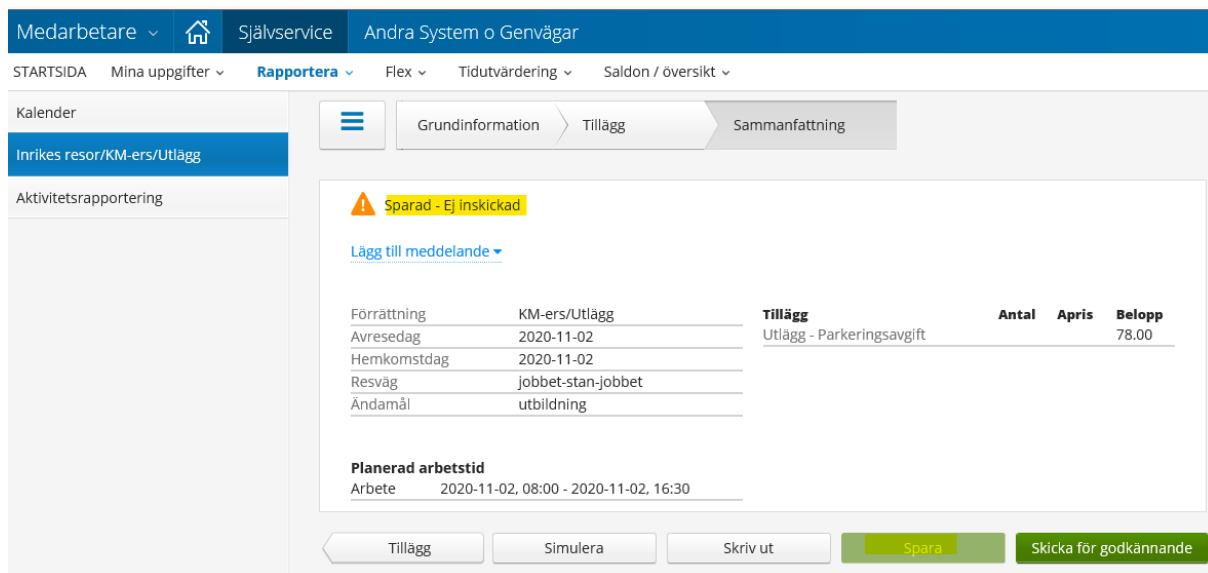
Du ska välja Typ och ev. lägga till Kod.



The screenshot shows the 'Saldon / översikt' menu expanded. The menu items are: Avvikande tjänstgöring översikt, Flex översikt, Frånvaro översikt, Tillägg/Avdrag översikt, Turbyte översikt, and Saldon översikt. The 'Flex översikt' item is highlighted in blue. To the right, there is a form for 'Anställning:' with the value '10100' and a list of dates: 2020-11-27, 2020-11-26, and 2020-11-25.

Saldon/översikt har flyttat upp i menyvalet – här får du en översikt över dina olika aktiviteter tex den frånvaro som du haft under året, vilken som är beviljad och frånvaro du sökt framåt i tiden.

Nytt i delen Inrikes resor/KM-ers/Utlägg är att man kan rapportera in sin resa, spara den utan att skicka in till chef för att kunna komplettera med exempelvis ett parkeringskvitto senare. Din chef kommer få en signal om att resan är uppstartad men inte skickad.



The screenshot shows the 'Inrikes resor/KM-ers/Utlägg' reporting form. The form is titled 'Sparad - Ej inskickad' and has a warning icon. Below the title, there is a 'Lägg till meddelande' link. The form contains a table with the following data:

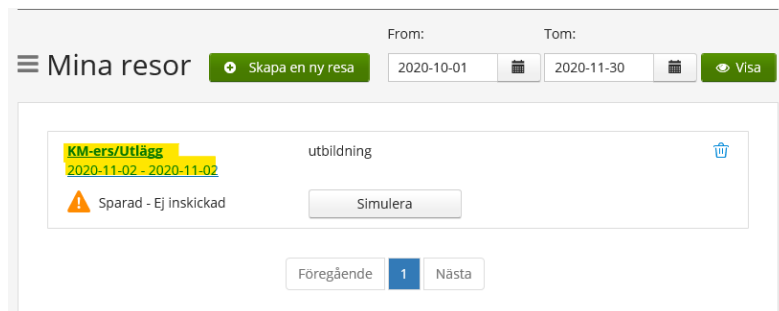
| Förrättning | KM-ers/Utlägg | Tillägg | Antal | Apris | Belopp |
|-------------|--------------------|---------------------------|-------|-------|--------|
| Avresedag | 2020-11-02 | Utlägg - Parkeringsavgift | | | 78.00 |
| Hemkomstdag | 2020-11-02 | | | | |
| Resväg | jobbet-stan-jobbet | | | | |
| Ändamål | utbildning | | | | |

Below the table, there is a section for 'Planerad arbetstid' with the following data:

| Arbete | Tid |
|--------|---------------------------------------|
| Arbete | 2020-11-02, 08:00 - 2020-11-02, 16:30 |

At the bottom of the form, there are buttons for 'Tillägg', 'Simulera', 'Skriv ut', 'Spara', and 'Skicka för godkännande'.

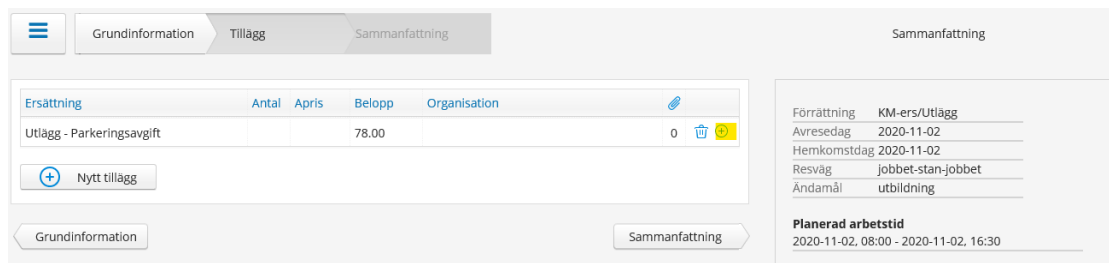
För att komplettera utlägg med kvittot så gör du följande:



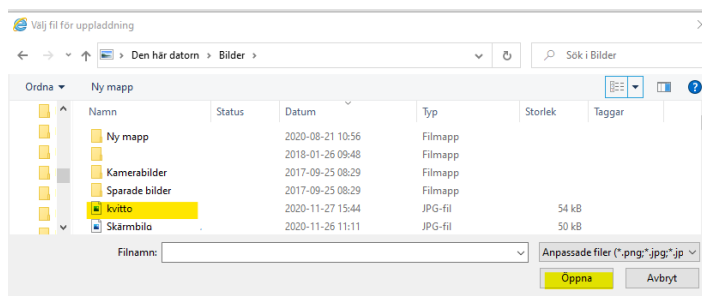
Klicka på resan.



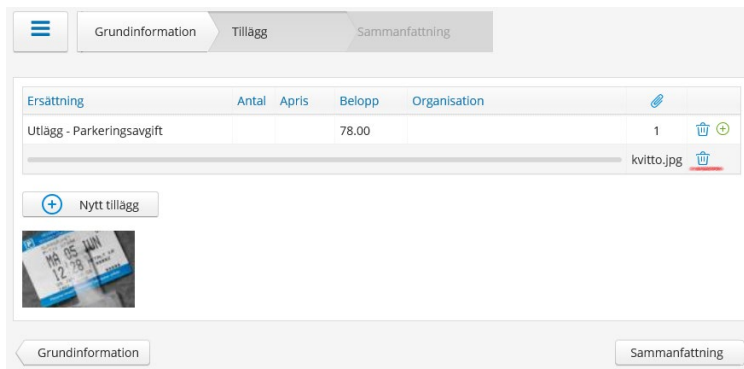
Klicka på tillägg.



Klicka på plustecknet, hämta upp kvittot som du sparar i datorn/mobilen/surfplattan.



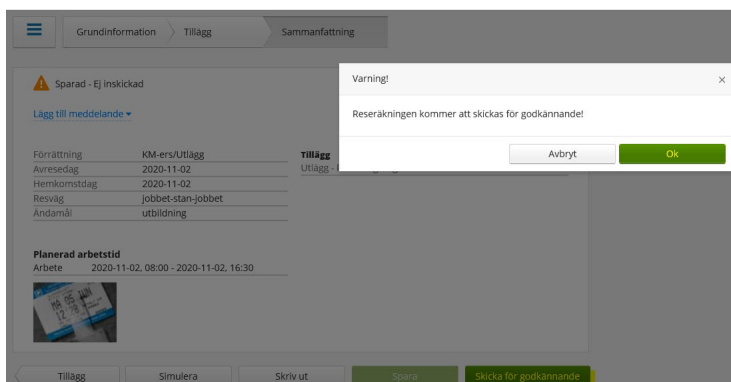
Nu ligger kvittot i resan. Om du behöver ta bort kvittot klickar du på papperskorgen som ligger på samma rad som filen. Vill du ta bort hela utläggget så klickar du på papperskorgen som ligger efter utläggget.



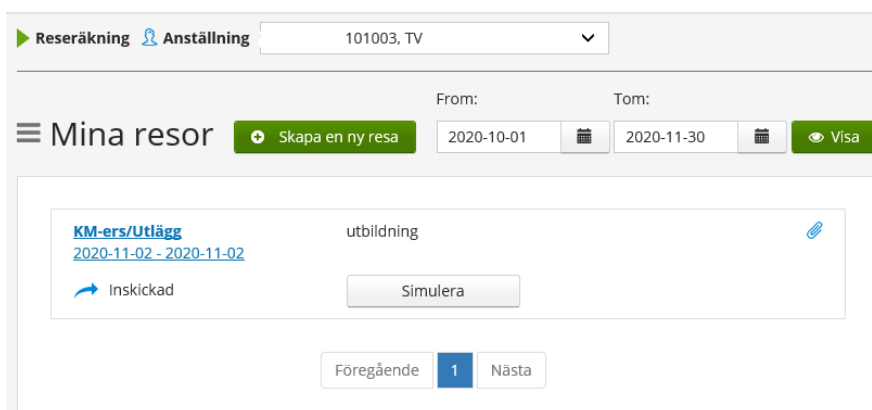
För att gå vidare klicka på Sammanfattningspilen.

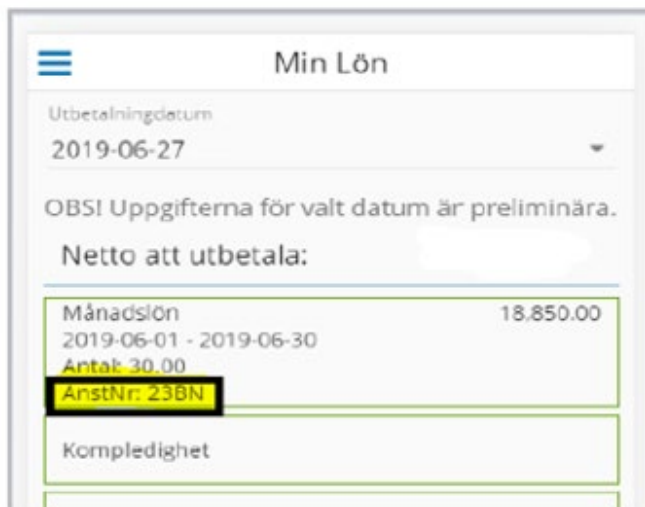
Spara.

Klicka på knappen Skicka för godkännande.



Ditt utlägg är nu färdigt för chef att bevilja.





| Min Lön | |
|---|------------|
| Utbetalningsdatum | 2019-06-27 |
| OBS! Uppgifterna för valt datum är preliminära. | |
| Netto att utbetala: | |
| Månadslön | 18.850,00 |
| 2019-06-01 - 2019-06-30 | |
| Antak | 30,00 |
| AnstNr: | 23BN |
| Komplegghet | |

Pmobile – Min Lön

För dig som har flera aktuella anställningar eller bytt anställning under månaden så kommer du se vilka löneposter som tillhör vilken anställning på din lönespecifikation i Pmobile.