

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangen@hultsfred.se

2010-07-27

## Exempelhäfte

### Att tänka på

När du går in och rapporterar så ska du alltid välja aktuell anställning



Välja den period som du ska rapportera på.

Om du ändrar period ska du klicka på Hämta och sedan på Ny, för att göra en ny rapportering.

### Exempel

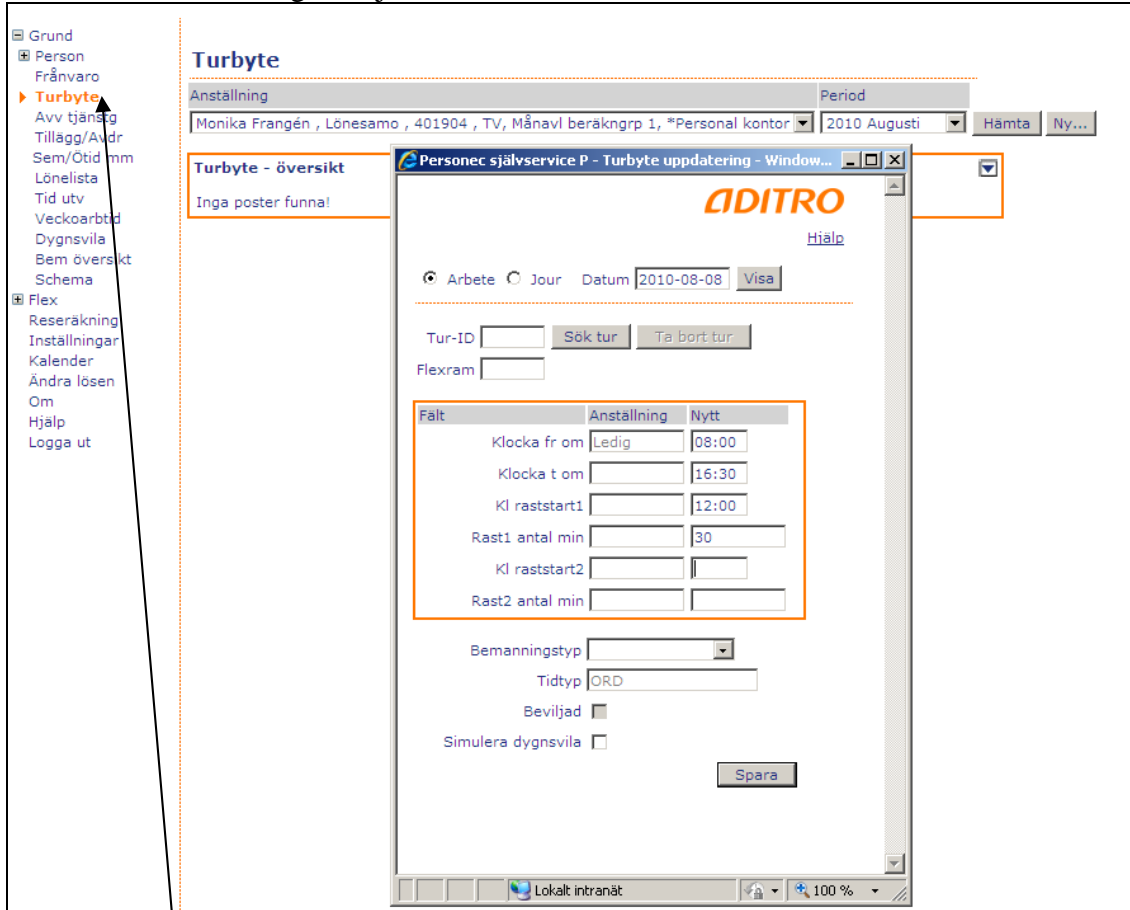
Turbyte – justerar tiden i TimeCare Planering .....	2
Jobbat över - ersättning i pengar .....	3
Frånvaro .....	4
Resor med egen bil .....	5
Barns uppgifter .....	9

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangén@hultsfred.se

2010-07-27

## Turbyte – justerar tiden i TimeCare Planering

Du skulle ha varit ledig men jobbar istället.



**Turbyte**

Anställning: Monika Frangén, Lönesamo, 401904, TV, Månavl beräkngrp 1, \*Personal kontor | Period: 2010 Augusti | Hämta | Ny...

**Turbyte - översikt**  
Inga poster funna!

**Personec självservice P - Turbyte uppdatering - Window...**

**ADITRO**  
Hjälp

Arbete Jour Datum: 2010-08-08 Visa

Tur-ID:  Sök tur Ta bort tur

Flexram:

Fält	Anställning	Nytt
Klocka fr om	Ledig	08:00
Klocka t om		16:30
Kl raststart1		12:00
Rast1 antal min		30
Kl raststart2		
Rast2 antal min		

Bemanningstyp:

Tidtyp: ORD

Beviljad:

Simulera dygnsvila:

Spara

Gå in på Turbyte

När du får upp inrapporteringsrutan;

1. Skriv i dagen du är ska vara ledig och klicka på Visa
2. Skriv in i Klocka fr om när du började
3. Skriv in i Klocka t om när du slutade
4. Skriv in i Kl raststart1 när du började din lunch
5. Skriv in i Rast1 antal min hur många minuter du hade lunch
6. Har du en till rast så fyll i raststart och antal minuter i de följande 2 fälten.
7. Spara

Nu utgår eventuell ob-ersättning och din nya arbetstid står i schemat.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangén@hultsfred.se

2010-07-27

## Jobbat över - ersättning i pengar



Gå in på Avvikande tjänstgöring

När du får upp inrapporteringsrutan;

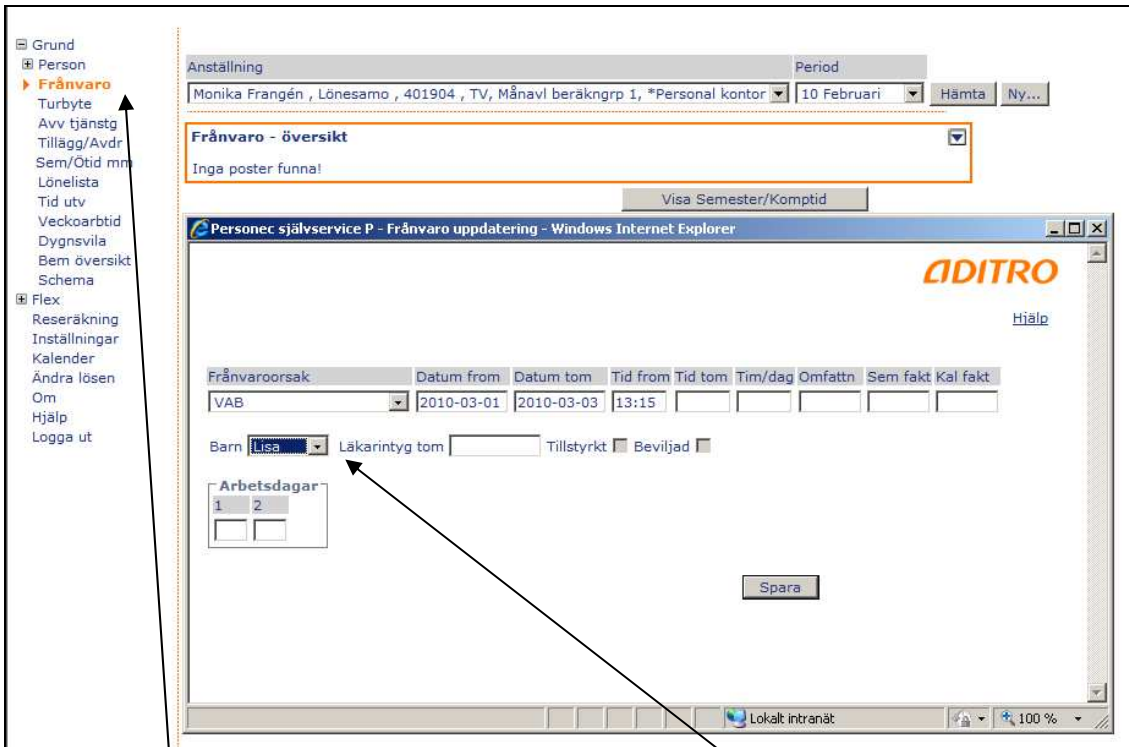
1. Välj ersättningsorsak, Extra tid i pengar eller Extra tid i peng Vikariat
2. Skriv in datum
3. Skriv in klockslag from
4. Skriv in klockslag tom
5. Skriv in lunch from klockan
6. Skriv in hur länge lunchen pågick i antal minuter
7. Spara

Nu blir övertid och eventuell ob-ersättningen utbetald.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangen@hultsfred.se

2010-07-27

## Frånvaro



Gå in på Frånvaro

När du får upp inrapporteringsrutan;

1. Välj frånvaroorsak
2. Skriv in datum för första dagen
3. Skriv in datum för sista dagen
4. Om du gick hem under arbetsdagen, skriv från vilket klockslag du gick hem
5. Om du är hemma med sjukt barn eller föräldraledighet, markera med vilket barn.
6. Spara

**Observera!** Det är enbart semester i planerat schema som går över till Självservice. All annan kortare frånvaro måste läggas in här. Om du varit frånvarande hela dagen skriv bara datum och inga klockslag. Om du skriver klockslag får du fel lön.


Fälten; 'Tim/dag', 'Omfattn', 'Sem fakt' och 'Kal fakt' ska *aldrig* fyllas i.

Om du saknar något barn eller vill ändra se 'Barns uppgifter'.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangén@hultsfred.se

2010-07-27

## Resor med egen bil



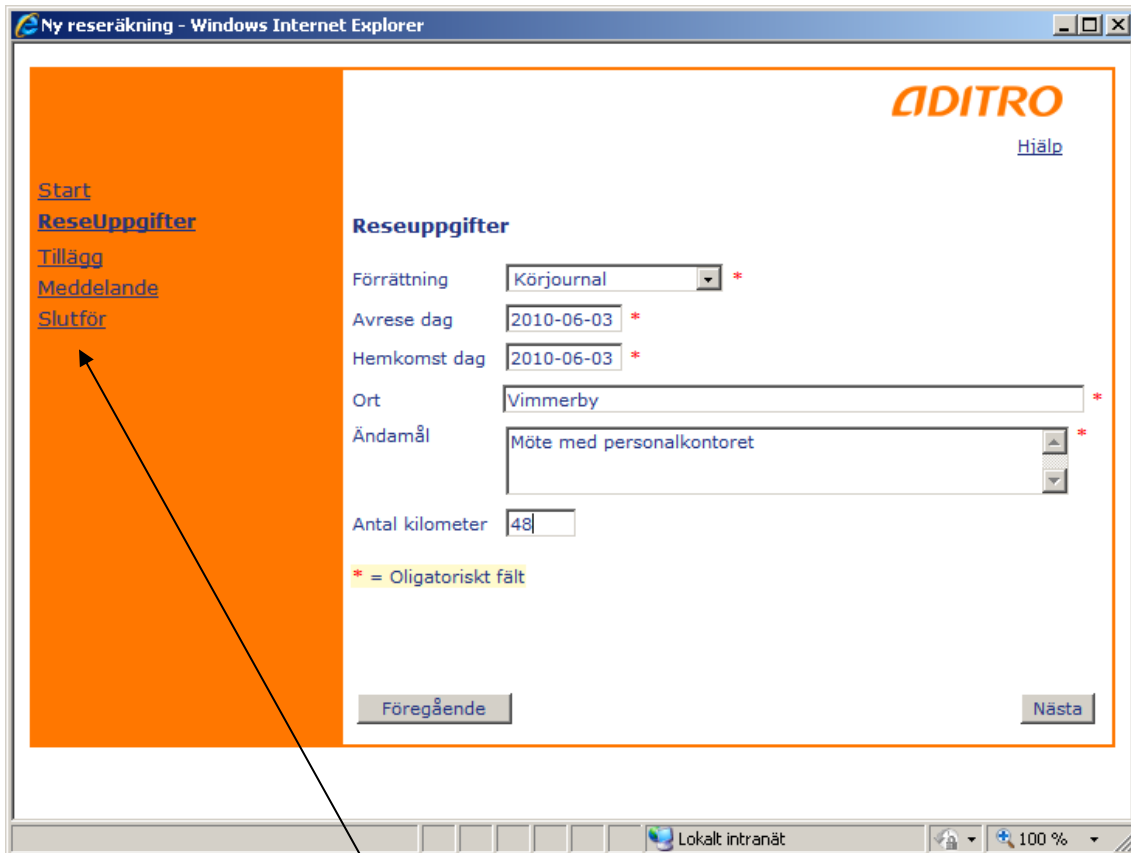
Gå in på Reseräkning

När du får upp inrapporteringsrutan;

Antingen klickar du på Nästa eller så väljer du först att klicka i Visa ej denna bild för att slippa denna bild nästa gång. Du kan alltid få upp den igen genom att klicka på Start.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangen@hultsfred.se

2010-07-27



Förrättning

Avrese och Hemkomstdag

Ort

Ändamål

Antal kilometer

Välj Körjournal

Fyll i datum, samma i båda fälten. Tex 100603.

Skriv var du åkt

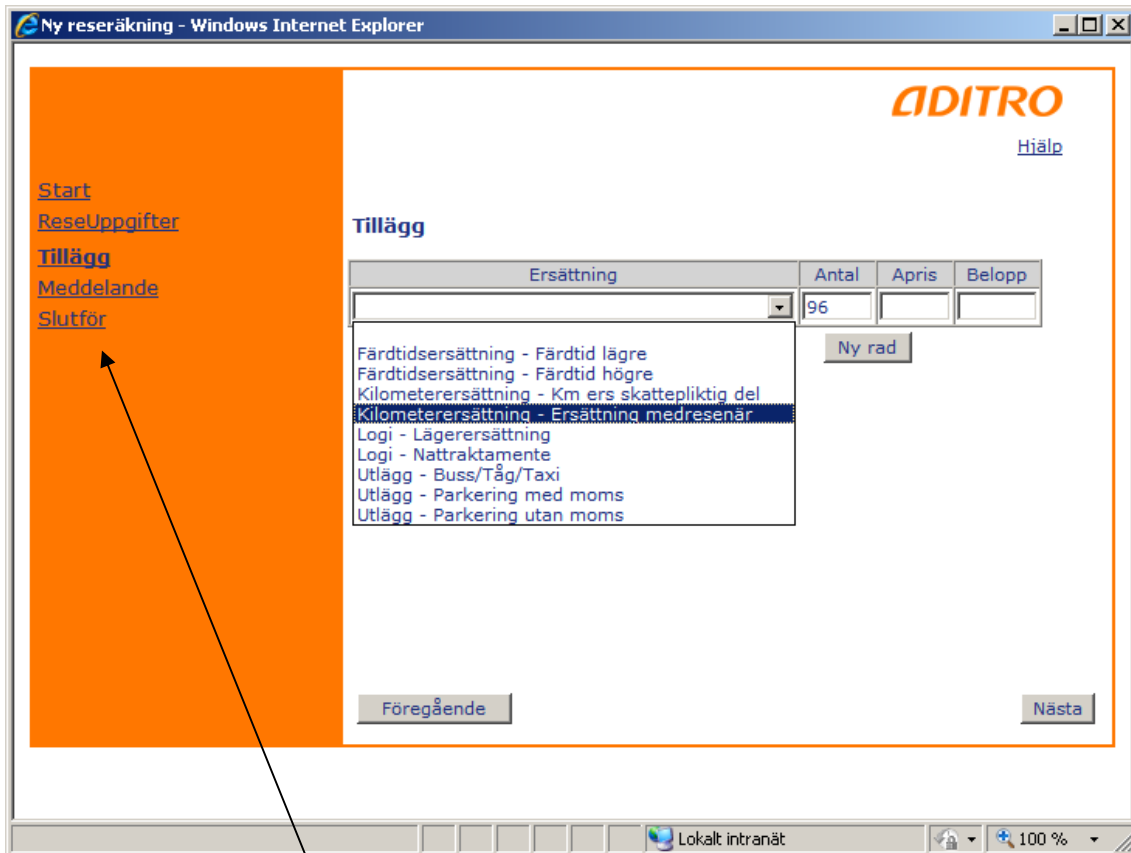
Skriv varför du åkte dit

Fyll i antal kilometer.

Om du *ej* haft medresenär klicka på Slutför. Har du haft medresenär klicka på Nästa

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangen@hultsfred.se

2010-07-27



Ny reseräkning - Windows Internet Explorer

**ADITRO**  
[Hjälp](#)

[Start](#)  
[ReseUppgifter](#)  
**[Tillägg](#)**  
[Meddelande](#)  
[Slutför](#)

**Tillägg**

Ersättning	Antal	Apris	Belopp
<input type="text"/>	96	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Färdtidsersättning - Färdtid lägre  
Färdtidsersättning - Färdtid högre  
Kilometerersättning - Km ers skattepliktig del  
**Kilometerersättning - Ersättning medresenär**  
Logi - Lägersersättning  
Logi - Nattractamente  
Utlägg - Buss/Tåg/Taxi  
Utlägg - Parkering med moms  
Utlägg - Parkering utan moms

Lokalt intranät 100 %

**Tillägg** Välj Kilometerersättning – Ersättning medresenär.  
**Antal** Fyll i antalet kilometer som du haft medresenär med dig. Tex 2 medresenärer i 48 kilometer så skriver du;  $2 * 48 = 96$  km.  
**Apris** Lämnas tomt.  
**Belopp** Lämnas tomt

Avsluta genom att klicka på Slutför.

**Observera!** Har du fyllt i kilometer på föregående bild ska det *inte* fyllas i här.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.franken@hultsfred.se

2010-07-27

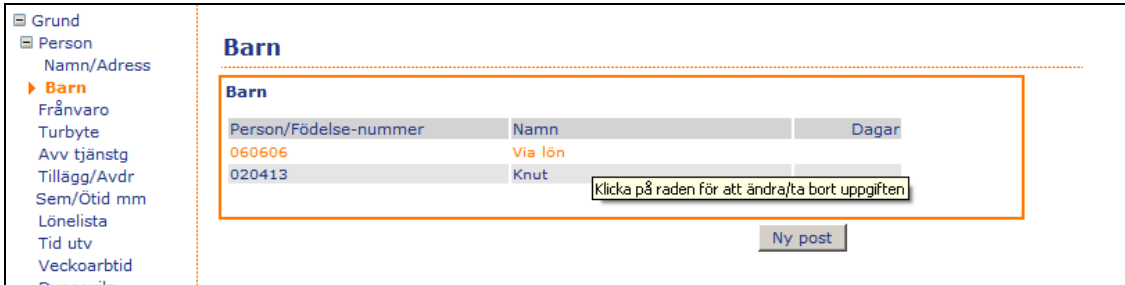


Spara hela reseräkningen genom att klicka på Spara.

Personalkontoret  
Monika Frangén  
0495-24 13 30  
monika.frangen@hultsfred.se

2010-07-27

## Barns uppgifter



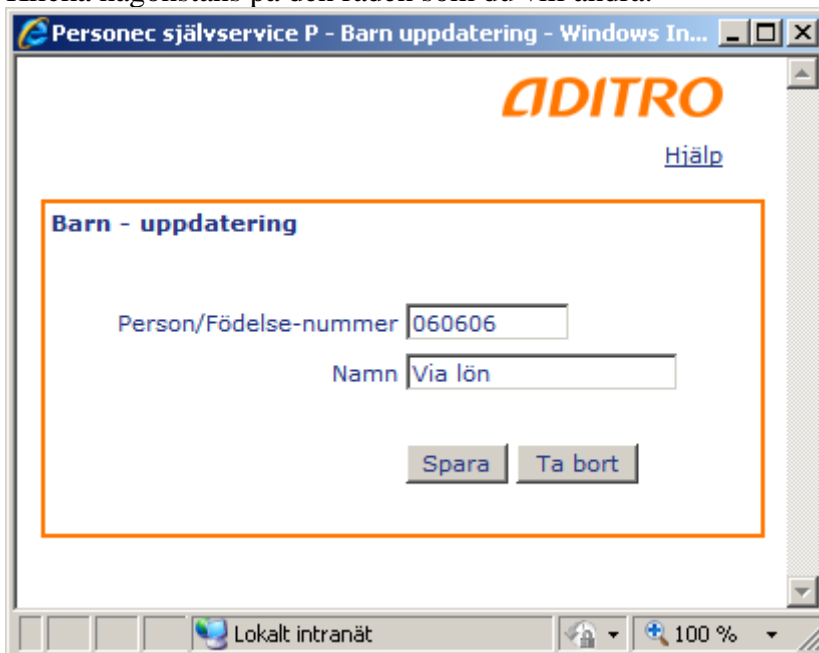
Person/Födelse-nummer	Namn	Dagar
060606	Via lön	
020413	Knut	

Gå in på Grund / Person och Barn

Det som ligger här under får inte plockas bort men däremot så kan du ändra på uppgifterna.

### Ändra

Klicka någonstans på den raden som du vill ändra.



Du får upp en pop-up rutan som du kan ändra i. När du är klar – klicka på Spara.

### Lägga till

Klicka på Ny post

Skriv in uppgifterna och när du är klar – klicka på Spara.