

## Ny Självservice

Nu har utseendet för Självservice ändrats. När du går in, ser det kanske inte ut som här. Du ser olika saker beroende på behörighet.

## Startsida

The screenshot shows a user interface for a self-service portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Medarbetare', 'Lön', 'System', 'Utdata', and 'Medarbetare'. On the right side of the navigation bar, there are icons for user profile (mofr), settings, power, and a pin. Below the navigation bar, there is a 'STARTSIDA' button. The main content area is divided into several sections: 1. 'Meddelande' (Messages): A green header with a speaker icon. It contains two messages: 'Självservice stängt för uppgradering' (Self-service closed for upgrade) and 'Byta lösenord i Självservice' (Change password in self-service). 2. 'Flexsaldoklockan' (Flextime clock): A green header with a clock icon. It shows 'Flexsaldoklockan: 3:12' and 'Senaste registrering: In 2016-12-01 07:16'. There are 'In' and 'Ut' buttons. 3. 'Innestående komptid' (Accumulated leave): A white box with a blue header. It shows 'Innestående komptid: 0,26' and 'Uttagna Semesterdagar: 30/35'. 4. 'Välj anställning' (Select job): A blue header with a dropdown arrow. It shows 'Namn: Monika Frangén Rosén', 'Kategori: Lonesamo', 'Anställningsnummer: 401904', 'Anställning till och med: TV', 'Förmånsgrupp: Månavl beräkngp 1', and 'Organisation: \*Personal kontor'. 5. 'Kommande frånvaro' (Upcoming absence): A white header with a blue background. It shows 'Semester Betald' for the period '2016-12-09 - 2016-12-12'. 6. 'Länkar' (Links): A green header with a globe icon. It contains two links: 'AFA Försäkring' and 'Byta behörighet i Aditro Window'.

Du ser **Meddelande** från lön och **Länkar** som kan vara bra att ha.

Under **Flexklockan** kan du göra dina stämplingar och se ditt saldo. Har du felsignaler finns det markerat med röd prick och en siffra för antalet felstämplingar.

I den blå rutan ser du alla dina **Anställningar**. För att byta anställning klickar du på nedpilen längst upp i högra hörnet i den blå rutan.

I **Akkumulatorrutan** ser du inestående okompenserad tid och uttagna semesterdagar.

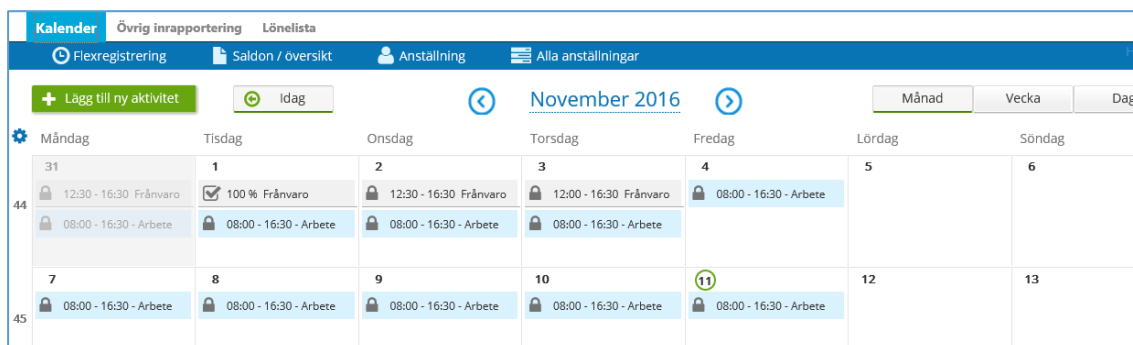
Du ser även din **Kommande frånvaro**. Är den grön är den beviljad, är den orange är den inte beviljad och är den röd är den avslagen.

Du byter ditt lösenord högst upp till höger där din signatur/personnummer står.

This image is a close-up of the user profile menu in the top right corner of the dashboard. It shows a dropdown menu with the following options: 'Byt lösenord' (Change password), 'Inställningar' (Settings), 'Logga ut' (Log out), and 'Om' (About). The user's name 'mofr' is visible in the top right corner of the dashboard.

## Kalender

Kalendern är det nya sättet att visa och rapportera in uppgifter.



Här kan du också välja: **Flexregistrering**, **Saldon/översikt**, **Anställning** och **Alla anställningar**.

Från första sidan kan du välja att **Lägga till en ny aktivitet** genom att klicka på den gröna knappen eller klicka på aktuell dag i kalendern. Väljer du det senare alternativet har du inte lika många val.

Du kan också klicka på Månad/Vecka/Dag för att ändra visningen av kalendern.

### Flexregistrering

Välj typ och klicka på spara. Du kan även göra registreringen från Startsidan.

Du kan klicka på cirkelpilarna för att simulera dagens flexsaldo.

Ska du korrigera en stämpling, görs detta under Övrig inrapportering och Flexöversikt korrigering.

### Saldon översikt

Här kan du välja på: Saldon, Frånvaro, Turbyte, Avvikande tjänstgöring och Tillägg/Avdrag.

**Saldon** – här ser du semester och okompsaldon samt fliken Diverse ackar. Där hittar du bland annat arbetstidsförkortning och körda km med egen bil.

**Frånvaro** – här ser du din frånvarohistorik

**Turbyte** – här ser du dina turbyten.

**Avvikande tjänstgöring** – här ser du din övertid och jour/beredskap

**Tillägg/Avdrag** – här ser du dina tillägg/avdrag.

### Anställning

Har du flera anställningar kan du byta här för att rapportera på rätt anställning. Detta kan du även göra på startsidan.

### Alla anställningar

Klicka här om du vill se en samlad schemabild för alla dina anställningar.

## Lägg till ny aktivitet

Beroende på vad du har för tjänst kan du välja olika aktiviteter. Du får en signal om en aktivitet är inaktiv för dig.

Lägg till ny aktivitet ✕

<input type="checkbox"/> Frånvaro	Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet
<input type="checkbox"/> Turbyte	Byta arbets — eller jour/beredskapspass
<input type="checkbox"/> Bunden tid	Rapportera bunden tid för jour eller beredskap
<input type="checkbox"/> Aktiv tid	Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap
<input type="checkbox"/> Avvikande tjänstgöring	Rapportera in avvikande tjänstgöring
<input type="checkbox"/> Tillägg / Avdrag	Rapportera in en post i tillägg / avdrag

## Frånvaro

Som tidigare väljer du orsak, startdatum och slutdatum.

Är du frånvarande del av dag fyller du i Klocka från och Klocka tom.

Arbetar du som lärare med ferielön och är tjänstledig del av dag – fyller du även i omfattning.

Ska frånvaron belasta någon annan arbetsplats får du söka efter rätt arbetsplats vid Organisation.

Du kan även lägga till ett meddelande.

Avsluta genom att klicka på [Spara]

Lägg till ny frånvaro

Orsak:  ▼  Tills vidare

Start:  📅 Kl från:  🕒 Omfattning:  %

Slut:  📅 Kl tom:  🕒

Organisation:  ▼ ✕ 🔍

Avvikande kalenderdagsfaktor:  Avvikande semesterdagsfaktor:

[Lägg till meddelande](#) ▼

## Turbyte

Vid turbyte får du först välja vilket datum som det gäller – klicka sedan på [OK]

Välj sedan om det avser [Arbete] eller [Jour/Beredskap]

Är det en arbetsdag som du ska vara ledig på - bockar du i Ledig.

Ska du ändra arbetstiden – skriver du in de nya klockslagen manuellt.

Du kan även lägga till ett meddelande.

Avsluta genom att klicka på [Spara]

The screenshot shows a web form titled "Lägg till nytt turbyte". At the top, there is a date selector set to "2016-11-11" and an "OK" button. Below that, there are two radio buttons for "Arbete" (selected) and "Jour/Beredskap". A blue bar displays the time "08:00 - 16:30" and the code "ORD", along with two checked checkboxes: "Tillstyrkt" and "Beviljad". There is a "Ledig" checkbox which is currently unchecked. Below this, there are two tabs: "Rapportera manuellt" and "Använda turer" (selected). The "Använda turer" tab contains several input fields for shift details: "Kl from", "Kl tom", "Rast 1 kl. from", "Rast 1 kl. tom", "Rast 2 kl. from", "Rast 2 kl. tom", "Flexram", and "Turlängd" (set to "00:00"). Below these fields is a "Bemanningstyp:" dropdown menu and a "Simulera dygnsvila" checkbox. At the bottom left, there is a "Lägg till meddelande" link. At the bottom, there are "Spara" and "Avbryt" buttons.

## Bunden tid

Välj först vilken orsak som gäller; jour eller beredskap.

Skriv sedan in datum för start och slut på bundenheten och sedan mellan vilka klockslag.

Har du gjort juren/beredskapen på annan arbetsplats får du söka efter rätt arbetsplats vid Organisation.

Du kan även lägga till ett meddelande.

Avsluta genom att klicka på [Spara]

The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny bunden tid". It features several input fields: "Orsak:" (dropdown), "Bemanningstyp:" (dropdown), "Start:" (date "2016-11-11"), "Kl from:" (time), "Ersättning procent:" (input "0" / "100 %"), "Slut:" (date "2016-11-11"), "Kl tom:" (time), and "Organisation:" (dropdown with search icon). There is a checkbox "Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid" which is unchecked. Below the form is a "Lägg till meddelande" link. At the bottom, there are "Spara" and "Avbryt" buttons.

## Aktiv tid

Här lägger du in störning under jour och beredskap.

Välj för under vilken period du har störningen genom att klicka på rätt rad.

+ Lägg till ny aktiv tid

Välj bunden tid att lägga aktiv tid till:  
(Här visas tillfällen med bunden tid from idag och 45 dagar bakåt i tiden)

Ber an plats ej utfylln 2016-11-15, 16:30 - 2016-11-15, 21:00

Dra en markering för tiden störningen pågick.

Klicka någonstans i kalendern.

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Ber an plats ej utfylln      Ersättning procent: 0 / 100%  
2016-11-15 16:30 - 2016-11-15 21:00      Organisation: \*Personal kontor

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
16:00						
17:00						

Klicka på texten Avancerade inställningar i rubriken och du får nedanstående bild.

Välj om du vill ha ersättningen i ledighet eller pengar.

Skriv mellan vilka klockslag du arbetade. Om det gick över dygnsgränsen ändra även datum.

Skriv ett meddelande

Klicka på [Spara]

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Störning J/B ledig

Start: 2016-12-23      Kl from: 16:30      Slut: 2016-12-23      Kl tom: 17:30

Bemannings typ: -      Organisation:

[Lägg till meddelande](#)

Spåra      Avbryt

Tiden blir grönmarkerad. Stäng ner rutan genom att klicka på krysset i högra hörnet.

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Ber an plats ej utfylln      Ersättning procent: 0 / 100%  
2016-11-15 16:30 - 2016-11-15 21:00      Organisation: \*Personal kontor

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
16:00						
17:00	17:00 - 19:20					

## Avvikande tjänstgöring

Som tidigare väljer du orsak, start och slutdatum samt klockslag.

Har du tjänstgjort på annan arbetsplats får du söka efter rätt arbetsplats vid Organisation.

Du kan även lägga till ett meddelande.

Avsluta genom att klicka på [Spara]

The screenshot shows a web form titled "Lägg till ny avvikande tjänstgöring". It contains the following fields and controls:

- Orsak:** A dropdown menu with "Extra tid i ledighet" selected.
- Bemanning typ:** A dropdown menu with "-" selected.
- Start:** A date field with "2016-11-14" and a calendar icon.
- Kl from:** A time field with "18:00" and a clock icon.
- Slut:** A date field with "2016-11-14" and a calendar icon.
- Kl tom:** A time field with "22:30" and a clock icon.
- Sök arbetsplats:** A search field with a dropdown arrow, a close button (X), and a search button (Q).
- + Rast:** A button to add a break.
- Lägg till meddelande:** A link with a dropdown arrow.
- Spara:** A green button to save the entry.
- Avbryt:** A grey button to cancel the entry.

## Tillägg/Avdrag

Som tidigare väljer du typ, orsak, datum from, datum tom samt antal, a-pris och belopp beroende på orsak.

Ska ersättningen/utlägget belasta någon annan arbetsplats får du söka efter rätt arbetsplats vid Organisation. Exempel: Om du arbetar som timanställd och kört med egen bil när du arbetat på hemtjänsten i Vena, ska du söka efter hemtjänst Vena under organisation. Gör du inte detta får du inte ut någon ersättning. Samma sak gäller pedagogiska måltider.

Du kan även lägga till ett meddelande.

Avsluta genom att klicka på [Spara]

The screenshot shows a web form titled "Lägg till nytt tillägg/avdrag". It contains the following fields and controls:

- Typ:** A dropdown menu.
- Orsak:** A dropdown menu.
- Datum from:** A date field with "2016-11-30" and a calendar icon.
- Datum tom:** A date field with "2016-11-30" and a calendar icon.
- Antal:** A text input field.
- Apris:** A text input field.
- Belopp:** A text input field.
- Organisation:** A search field with a dropdown arrow, a close button (X), and a search button (Q).
- Lägg till meddelande:** A link with a dropdown arrow.
- Spara:** A green button to save the entry.
- Avbryt:** A grey button to cancel the entry.

## Ändra/Ta bort inlagd post

Så länge din inlagda post inte är tillstyrkt eller beviljad kan du ta bort eller ändra den. Klicka på den i Kalendern och gör dina val.

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
31 12:30 - 16:30 Frånvaro 08:00 - 16:30 - Arbete	1 100 % Frånvaro 08:00 - 16:30 - Arbete	2 12:30 - 16:30 Frånvaro 08:00 - 16:30 - Arbete	3 12:00 - 16:30 Frånvaro 08:00 - 16:30 - Arbete	4 08:00 - 16:30 - Arbete
7 08:00 - 16:30 - Arbete	8 08:00 - 16:30 - Arbete	9 08:00 - 16:30 - Arbete	10 08:00 - 16:30 - Arbete	11 08:00 - 16:30 - Arbete 16:30 - 21:00 - EXTRA
14 08:00 - 16:30 - Arbete	15 08:00 - 16:30 - Arbete 16:30 - 21:00 - Bunden	16 08:00 - 16:30 - Arbete	17 08:00 - 16:30 - Arbete	18 08:00 - 16:30 - Arbete

EXTRA  Inte behandlad

| Extra tid i ledighet

Start: 2016-11-11 16:30 Slut: 2016-11-11 21:00

Rast 1: Rast 2:

Organisation: \*Personal kontor

16:30 - 21:00 - EXTRA

Ska du ta bort ett turbyte där du lagt in ledig dag, måste detta göras under Saldon översikt och Turbyte.

## Övrig inrapportering

Du kommer direkt in på **Namn/Adress**.

Här kan du ändra din adress eller lägga in en tillfällig adress.

**Barn** – här lägger du in dina barns uppgifter. Detta är ett krav för att kunna lägga in vård av sjukt barn eller föräldraledighet.

**Tidutvärdering** – här ser du ditt schema som din lön baseras på. Kontrollera denna sida med jämna mellanrum. Är något fel här – blir även lönen fel.

Välj rätt anställning, fyll i datum och klicka på [Hämta]

**Mina resor** – här lägger du in dina resor.

Börja med att klicka på [Skapa en ny resa]

Fyll i avresedag och hemkomstdag

Välj Förrättning; Endag, Flerdygn eller Körjournal

Beroende på ditt val kompletterar du med klockslag, resväg och ändamål.

Ska en annan arbetsplats betala för din resa får du söka efter rätt arbetsplats vid Organisation. Klicka på pilen till höger för att fortsätta.

Har du endags eller flerdrygnsförrättning kommer du till bilden för att göra kostavdrag. Välj [Inget] eller [Ja] eller [Ja (ej förm)]. Spelar ingen roll vilken av de med [Ja] du väljer.

Har du valt körjournal kommer du direkt till Tilläggsbilden. Fyll i körda kilometer med egen bil eller någon av de andra ersättningsarna. Tänk på att klicka på den gröna boken efter varje tillägg du lägger in. ✓

Du kommer sedan till en Sammanfattning och där [Sparar] du din resa.

**Bemanningsöversikt** – här ser du ditt och dina kollegors scheman. Här ser du även allas ledigheter.

**Flexöversikt korrigerings** – här ser du dina stämplingar och kan rätta dem.

Markera aktuell dag och klicka på pennan till höger. Gör rättningarna och klicka på [Spara]



**Flexrapport** – här får du ut en lista på dina stämplingar. Den kan du även skriva ut.

**Användarinställningar** – här kan du ändra på dina personliga inställningar.

## Lönelista

Här ser du dina lönespecifikationer sedan november 2009.

Välj nedpilen efter utbetalningsdatum för att ändra utbetalningsdag.



Kalender Övrig inrapportering **Lönelista**

**Lönelista**

Anställning  
Monika Frangén Rosén , Lönesamo , 401904 , TV, Månavl beräkngnr 1, \*Personal kontor ▼ ● Huvud ○ Extra Hämta

Anställningsuppgifter  
Utbet datum 2016-11-25 ▼ OBS! Uppgifterna för valt datum är preliminära.

För att se en extra utbetalning

Klicka på [Extra] och sedan på [Hämta]

Välj sedan utbetalningsdatum.