

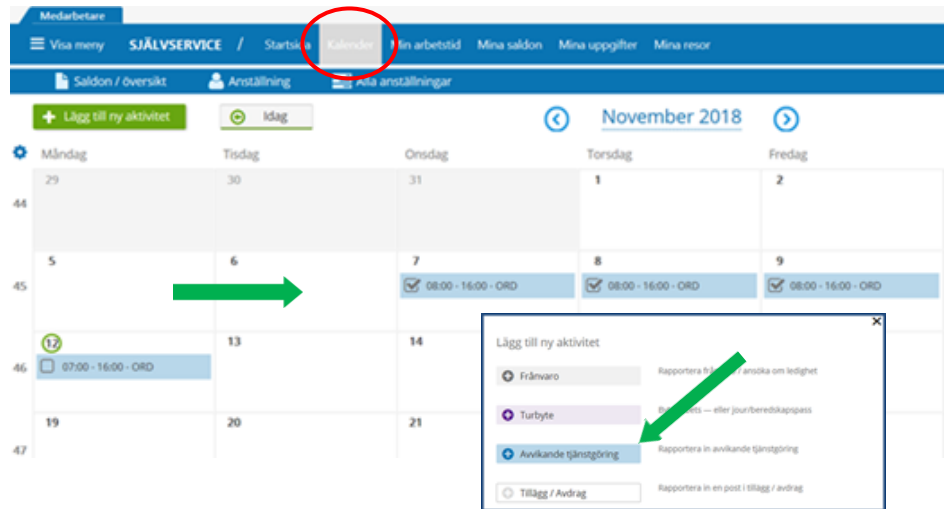
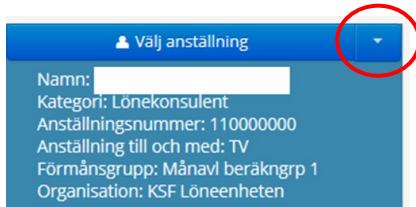
Självservice i Personec P

Registrering av arbetad tid - Dator

OBS! Förstagångs användare måste logga in via dator och byta lösenord innan de loggar in via mobil. Inom tre månader krävs byte av lösenord, görs via dator.

När du loggat in i Personal- och lönesystemet kommer du in på din startsida.

I den blå rutan finns uppgifter om din/dina anställningar. På den vita pilen väljer du aktuell anställning. OBS detta är viktigt för att den arbetade tiden ska kunna löneberäknas rätt.



Via kalendern lägger du in dina arbetade pass. Ett arbetspass lägger du in genom att klicka på ett datum i kalendern. Välj i rutan *Avvikande tjänstgöring*.

1. Orsak: Välj alltid *Ord arbtid avv K-sträng*.

2. Ange arbetsdagens datum och mellan vilka klockslag som du arbetat. Om du haft rast/lunch klickar du på knappen rast och anger därefter mellan vilka klockslag rasten varit.

3a. Via Sök arbetsplats och förstoringsglaset söker du fram det arbetsställe du arbetat på.

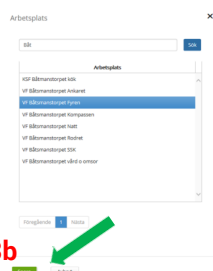
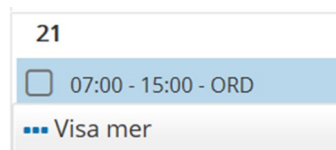
3b. Spara!

4. Fyll alltid i meddelanderutan var du har arbetat.

5. SPARA!

OBS! Frånvaro rapporteras i meddelanderutan för Avvikande tjänstgöring. Skriv "Sjuk" eller "Ledig" beroende av orsak.

Det inlagda arbetspasset har nu lagts till i din kalender som en blå rad.

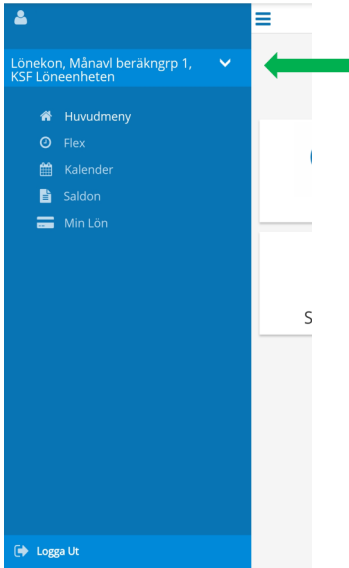


Självservice i Personec P

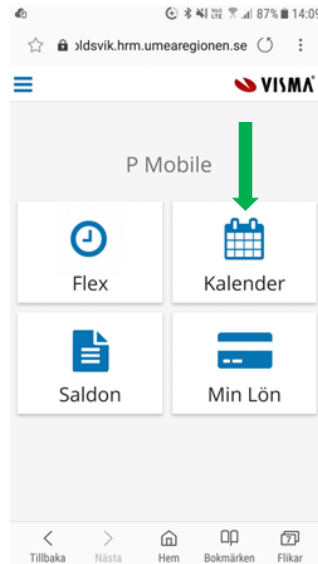
Registrering av arbetad tid - Mobil

OBS! Frånvaro rapporteras i meddelanderutan för Avvikande tjänstgöring. Skriv "Sjuk" eller "Ledig" beroende av orsak.

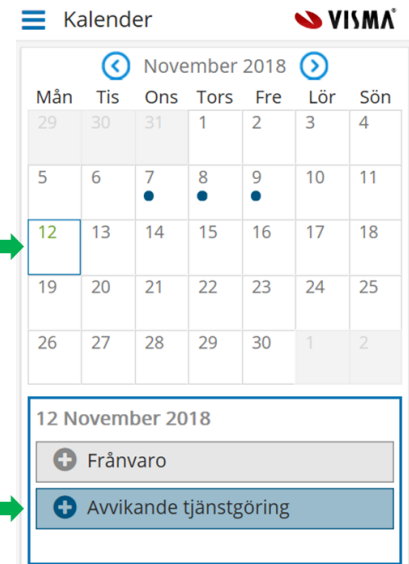
I menyvalet och på den vita pilen väljer du aktuell anställning.



För att registrera arbetad tid klickar du på kalendern.



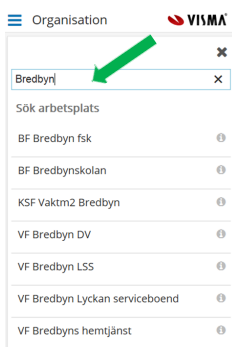
Klicka på den aktuella dagen och välj *Avvikande tjänstgöring*.



1. Välj alltid Ord arbtid

2. Ange mellan vilka klockslag som du arbetat. Om du haft rast/lunch klickar du på knappen rast och anger vilka klockslag rasten varit.

3. Via Sök arbetsplats och förstöringsglaset söker du fram det arbetsställe du arbetat på.



Ny Avv Tjg

1 Ord arbtid avv K-sträng

2 From: 2018-11-12

Ange tid

Tom: 2018-11-12

Ange tid

Bemanning typ:

2 + Rast

3 Organisation KSF Vaktm2 Bredbyn

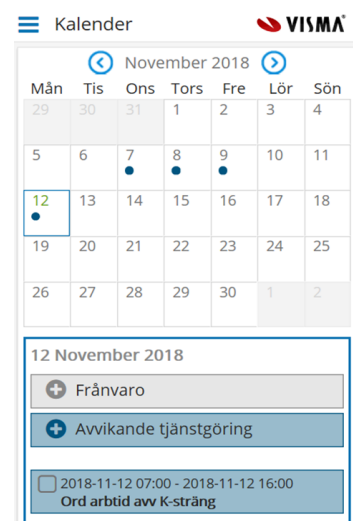
Lägg till meddelande:

4 Jobbade i Bredbyn området.

5 Spara Avbryt

4. Fyll alltid i meddelanderutan var du har arbetat/ eller om du varit sjuk/ledig.

5. SPARA! (OBS! Sparade uppgifter går ej ändra/ta bort i mobilen, endast dator)



Det inlagda arbetspasset har nu markerats som en punkt i din kalender.