

# **HR-manual för timanställda**

**inom Divisionen Barn Utbildning och Kultur**

## **Innehåll**

<b>Logga in i HRportal.....</b>	<b>3</b>
<b>HRportalen.....</b>	<b>3</b>
<b>Lägga in tider .....</b>	<b>4</b>
Välj period .....	4
Skriva in tider för varje dag.....	5
Kopiera dag.....	5
Snabbinmatning .....	6
Ta bort tid .....	6
Logga ut. ....	6
<b>Hur blir jag bokad i systemet? .....</b>	<b>7</b>
<b>Lönerapport.....</b>	<b>8</b>
<b>Klarmarkering.....</b>	<b>9</b>
Klarmarkera månad.....	9
Se och ändra klarmarkering .....	9
<b>Ändra kontaktuppgifter .....</b>	<b>10</b>

# Logga in i HRportal

Använd sökvägen <https://hrportal.nykoping.se> eller via kommunens webbsida: [www.nykoping.se](http://www.nykoping.se) och väljer länken För medarbetare.

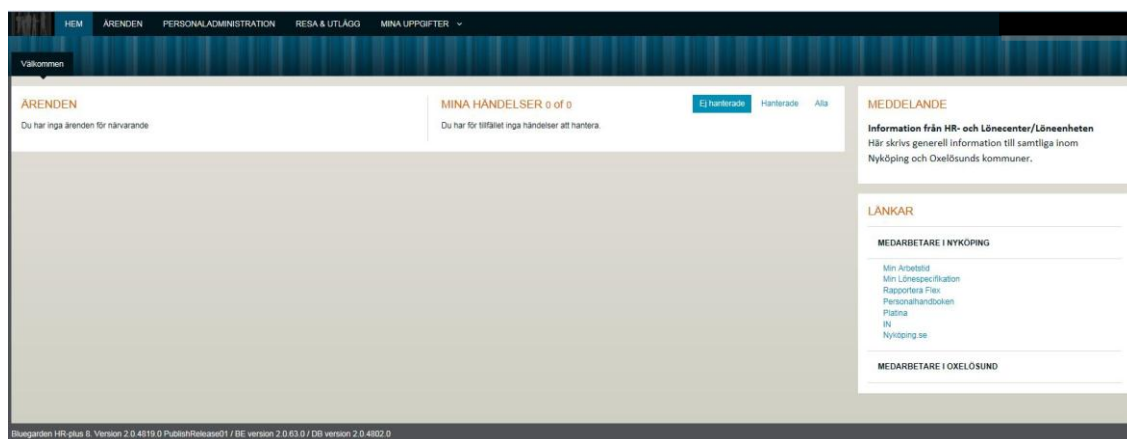
Dina inloggningsuppgifter är ditt användarnamn och lösenord som du har till Nyköpings Kommuns intranät.

Har du inte fått dina inloggningsuppgifter kontaktar du [.....](#) i Nyköping eller din närmaste chef.

## HRportalen

När du är inloggad kommer du till följande sida. Här finner du bl.a. länkar till din lönespecifikation men också länk för att Lägga tider/Önska pass när du kan och vill arbeta.

För att Lägga tider/Önska pass välj länken Min Arbetstid

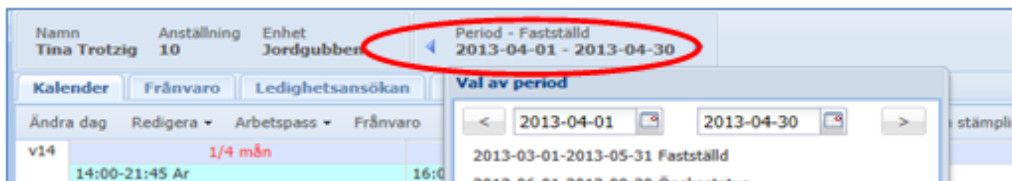


The screenshot shows the HR portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: HEM, ÄRENDE, PERSONALADMINISTRATION, RESA & UTLÄGG, and MINA UPPGIFTER. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Välkommen' (Welcome) message and a section titled 'ÄRENDE' (Case) with the text 'Du har inga ärenden för närvarande'. In the center, there is a section titled 'MINA HÄNDELSER 0 of 0' (My Cases 0 of 0) with the text 'Du har för tillfället inga händelser att hantera.' and buttons for 'Ej hanterade', 'Hanterade', and 'Alla'. On the right, there is a 'MEDDELANDE' (Message) section titled 'Information från HR- och Lönecenter/Löneheten' (Information from HR- and Wage Center/Wage Unit) with the text 'Här skrivs generell information till samtliga inom Nyköping och Oxelösunds kommuner.' Below the message, there is a 'LÄNKAR' (Links) section with two sub-sections: 'MEDARBETARE I NYKÖPING' (Employees in Nyköping) and 'MEDARBETARE I OXELOSUND' (Employees in Oxelösund). The 'MEDARBETARE I NYKÖPING' section contains links for 'Min Arbetstid', 'Min Lönespecifikation', 'Rapportera Fria', 'Personalthandboken', 'Platina', and 'IN Nyköping.se'. The 'MEDARBETARE I OXELOSUND' section is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Blågården HR-plus 9. Version 2.0.4819.0 PublishRelease01 / BE version 2.0.63.0 / DG version 2.0.4802.0'.

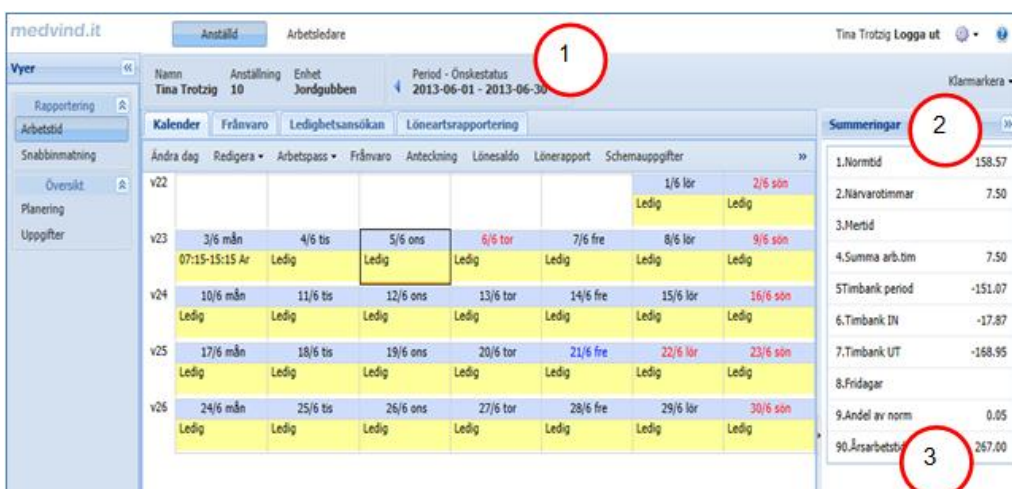
# Lägga in tider

## Välj period

Din bild öppnas alltid med den period du senast var inne i. Du kan byta period genom att klicka med pil framåt eller bakåt. Du kan även ange valfri period genom att välja datumperiod. Markera Välj datum och fyll i önskad period.



Du kan lägga in dina önskade/arbetade tider på olika sätt.



På bilden här ovan ser du följande:

1. De aktuella dagarna i perioden visas.
2. Aktuella summeringar.
3. Eventuella signaler om du t.ex. brutit mot någon regel syns både i planeringsvyn och under aktuella summeringar. Tex dygnsvila, veckovila, timmar nära 165tim/mån.

## Skriva in tider för varje dag

Dubbelklicka på den dag du vill/har arbetat. Nu öppnas en egen dialogruta där du ska skriva in dina önskemål.

Skriv in klockslag och välj **Önskar arbeta/arbete**

Start	Slut	Typ av tid	Rastrmin	Uppgift
07:00	15:00	Önskar arbeta		

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift
-------	------	------------	---------

Ange de önskade tiderna och klicka på Spara.

## Kopiera dag

Du kan även lägga in dina önskemål/arbetade tider genom att kopiera tiderna från en dag till en eller flera dagar.

Ändra dag	Redigera	Arbetspass	Frånvaro	Anteckning	Lönesaldo	Lönerapport	Schemauppgifter
v22							1/6 lör Ledig
v23	07:15			6/6 ons 5:15 Ar	6/6 tor Ledig	7/6 fre 15:00-21:00 Ar	2/6 sön Ledig
v24							8/6 lör Ledig
v25							9/6 sön Ledig
v26							16/6 sön Ledig

Summeringar	
1.Normtid	158.57
2.Närvarotimmar	20.50
3.Mertid	1.00
4.Summa arb.tim	21.50
5.Timbank period	-137.07
6.Timbank IN	-17.87
7.Timbank UT	-154.95
8.Fridagar	
9.Andel av norm	0.14
90.Årsarbetstid	280.00

Markera dagen vars tider du vill kopiera, och välj Kopiera under menyvalet redigera. Markera sedan den dag du vill klistra in på och välj Klistra in. Du kan även använda kortkommando. Gå vidare och klistra in igen om du vill ha på flera dagar

## Snabbinmatning

Du kan även lägga in dina önskemål via bilden Snabbinmatning. Detta gör du genom att klicka på vyn för snabbinmatning

Vyer

Rapportering

Arbetsid

Snabbinmatning

Översikt

Planering

Uppgifter

Namn: Tina Trotzig, Anställning: 10, Enhet: Jordgubben, Period: 2013-06-01 - 2013-06-30

Kalender, Frånvaro, Ledighetsansökan, Löneartsrapportering

Andra dag	Redigera	Arbetspass	Frånvaro	Anteckning	Lönesaldo	Löne rapport	Schemauppgifter
v22						1/6 lör	2/6 sön
						Ledig	Ledig
v23	3/6 mån	4/6 tis	5/6 ons	6/6 tor	7/6 fre	8/6 lör	9/6 sön
	07:15-15:15 Ar	Ledig	07:15-15:15 Ar	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig
v24	10/6 mån	11/6 tis	12/6 ons	13/6 tor	14/6 fre	15/6 lör	16/6 sön
	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig
v25	17/6 mån	18/6 tis	19/6 ons	20/6 tor	21/6 fre	22/6 lör	23/6 sön
	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig
v26	24/6 mån	25/6 tis	26/6 ons	27/6 tor	28/6 fre	29/6 lör	30/6 sön
	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig	Ledig

Till höger på bilden visas nu ett nytt alternativ. Fyll i klockslag för de dagar du vill arbeta.

Spara Stäng

Dag	Start	Slut	Rast min
2009-04-27 Mån			
2009-04-28 Tis			
2009-04-29 Ons	07:00	12:00	
2009-04-30 Tors			
2009-05-01 Fre			
2009-05-02 Lör			
2009-05-03 Sön			
2009-05-04 Mån	16:00	22:00	00:30
2009-05-05 Tis			
2009-05-06 Ons	07:00	12:00	
2009-05-07 Tors	07:00	12:00	

Skriv exempelvis 1200 och du hoppar automatiskt till nästa fält. Fyll i när du vill börja och sluta samt hur lång rast du vill ha. Tänk på att skriva 30 för 30 minuter och 1 för en timme. För att se summor klicka på Spara.

## Ta bort tid

För att ta bort tid du inte önskar arbeta dubbelklicka på dagen, markera rad och välj ta bort.

Daginformation - Tim Test - 01

Arbetsid - 2014-10-02 - Timanställda, Timanställda

+ Dela + Lägg till Ta bort

Start	Slut	Typ av bid	Rastmin
07:00	15:00	Önskar arbeta	

## Logga ut.

När du är klar och vill lämna systemet, klicka på **Avsluta** uppe till höger i bilden.

## Hur blir jag bokad i systemet?

Om du bokas får du detta svar via SMS.

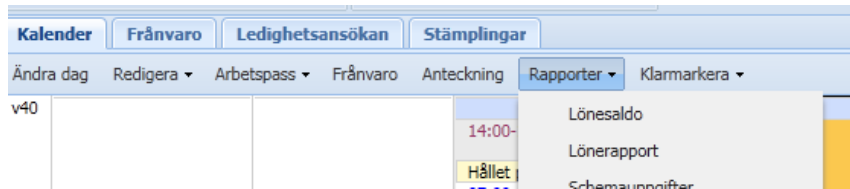
Hej,  
Du är inbokad på Hållet plan 2  
  
1/10 kl 07:00-14:00  
  
Vänliga hälsningar  
Vikariebokningen

Bokad tid ser ut så här i kalendern.

Kalender	Frånvaro	Ledighetsansökan	Stämplingar			
Ändra dag	Redigera ▾	Arbetspass ▾	Frånvaro	Anteckning	Rapporter ▾	Klarmarkera ▾
v40			1/10 ons 14:00-15:00 Ön	2/10 tor 07:00-15:00 Ön		
			Hållet plan 2 07:00-14:00 Ar			

# Lönerapport

Du kan via Fliken **Rapporter - Lönerapport** ta fram ett underlag på dina arbetade timmar.



Lönerapport			
<b>Avser</b>			
Namn	Anställningsnummer	Period	
Tim Test	01	2014-10-01 - 2014-10-31	
<b>Faktorer</b>			
.			
<b>Daginformation</b>			
Datum	Dag	Arbetstid	Timlön
			031
2014-10-01	Ons	07:00-14:00	6.50
			6.50
<b>Utfall Summering</b>			
Löneart	Antal		
031, Timlön	6.50		



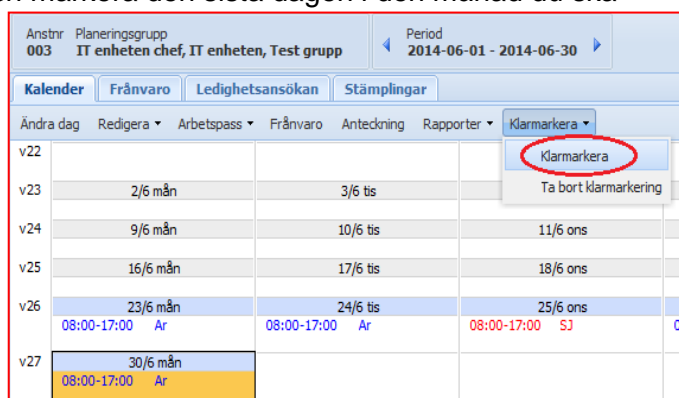
## Klarmarkering

Vid varje månadsskifte är det viktigt att du klarmarkerar din arbetstid. Din chef ska sedan attestera att allt stämmer så att din nästa lön kommer att baseras på rätt information. Klarmarkeringen för en månad ska göras **senast den 4:e** efterföljande månad för att nästa lön ska baseras på korrekta uppgifter.

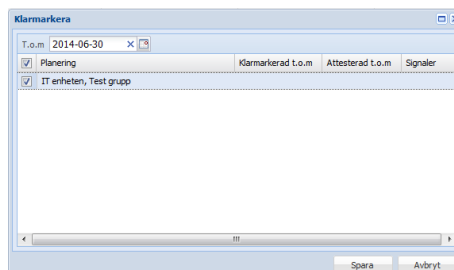
### Klarmarkera månad

Utgå ifrån din kalender, och markera den sista dagen i den månad du ska klarmarkera. (Om du klarmarkerar annat intervall än en månad blir det förstås sista dagen i den period du tänker klarmarkera.)

Klicka sedan på Klarmarkera – Klarmarkera.



Nu visas en ruta där du bockar för vilken/vilka planeringsgrupper klarmarkeringen gäller. Klicka sedan på Spara.



När du har klarmarkerat en period ska din/dina chefer attestera perioden, och sedan går uppgifterna direkt till lönebehandling.

### Se och ändra klarmarkering

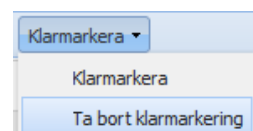
När du har klarmarkerat en period blir bakgrunden orange i Kalendern.

v26	23/6 mån	24/6 tis	25/6 ons	26/6 tor	27/6 fre	28/6 lör	29/6 sön
	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 SJ	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar		
v27	30/6 mån						
	08:00-17:00 Ar						

När din chef sedan har attesterat perioden får den ljusgrön bakgrund.

v26	23/6 mån	24/6 tis	25/6 ons	26/6 tor	27/6 fre	28/6 lör	29/6 sön
	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 SJ	08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar		
v27	30/6 mån						
	08:00-17:00 Ar						

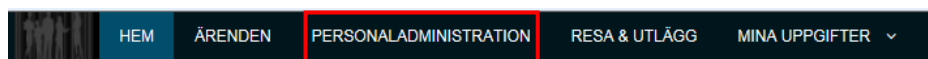
När du har klarmarkerat en period kan du naturligtvis inte göra någon ändring i den. Om du vill göra en ändring måste du först ta bort din klarmarkering, göra ändringen, och sedan göra om din klarmarkering.



Om din chef redan har hunnit attestera perioden kan du inte ta bort din klarmarkering, och alltså inte göra någon ändring.

## Ändra kontaktuppgifter

Vi ser gärna att du säkerställer att dina kontaktuppgifter är korrekta i systemet och för att ändra dina kontaktuppgifter tex telefon och mailadress klicka på fliken personaladministration.



Klicka på ditt personnummer



Klicka på "Nytt ärende" och välj kontaktuppgifter.



Här kan du nu ändra dina uppgifter. Glöm inte spara när du är klar.

Kontaktuppgifter	Alternativ adress	Anhöriga
<b>Kontaktuppgifter</b>		
C/O adress	<input type="text"/>	
Bostadsadress	Västra gatan 2 *	
Postnummer	61133 *	
Postadress	Nyköping *	
Telefon	<input type="text" value="0155-121212"/>	
Mobiltelefon	<input style="border: 1px solid black;" type="text" value="073-777 77 77"/>	
Epost hem	<input type="text" value="ture.testsson@hotmail.com"/>	
Epost arbete	<input type="text" value="ture.testsson@nykoping.se"/>	

En bekräftelse skickas till den angivna Epostadressen.