

HR-manual för timanställda som ska rapportera egen tid inom Oxelösunds Kommun

Innehåll

Logga in i HRportal.....	3
HRportalen.....	3
Lägga in tider	4
Välj period	4
Tidrapport.....	6
Klarmarkering.....	7
Klarmarkera månad.....	7
Se och ändra klarmarkering	7
Ändra kontaktuppgifter	8

Logga in i HRportal

Använd sökvägen <https://hrportal.oxelosund.se>.

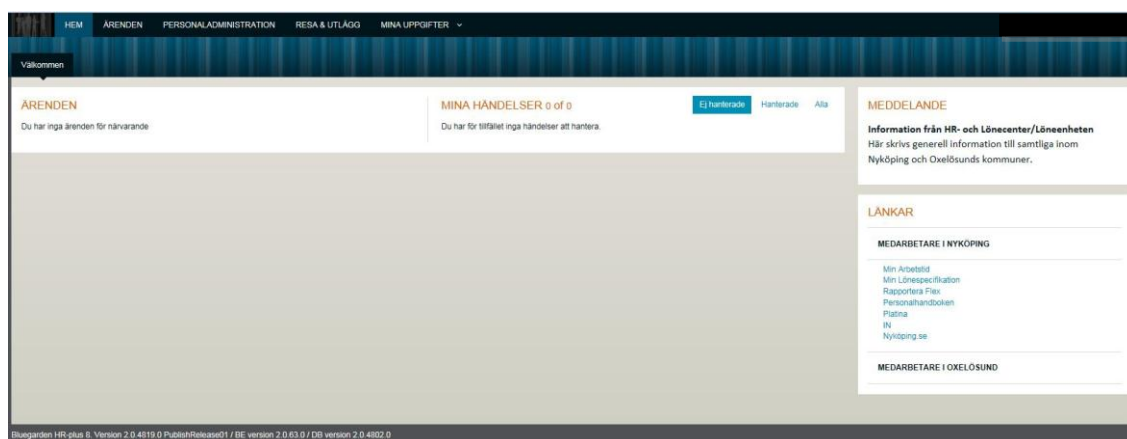
Dina inloggningsuppgifter är ditt användarnamn och lösenord som du har till Oxelösunds Kommuns intranät.

Har du inte fått dina inloggningsuppgifter kontaktar du din närmaste chef eller Personalavdelningen.

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 in din arbetade tid.

För att Lägga tider välj länken Min Arbetstid

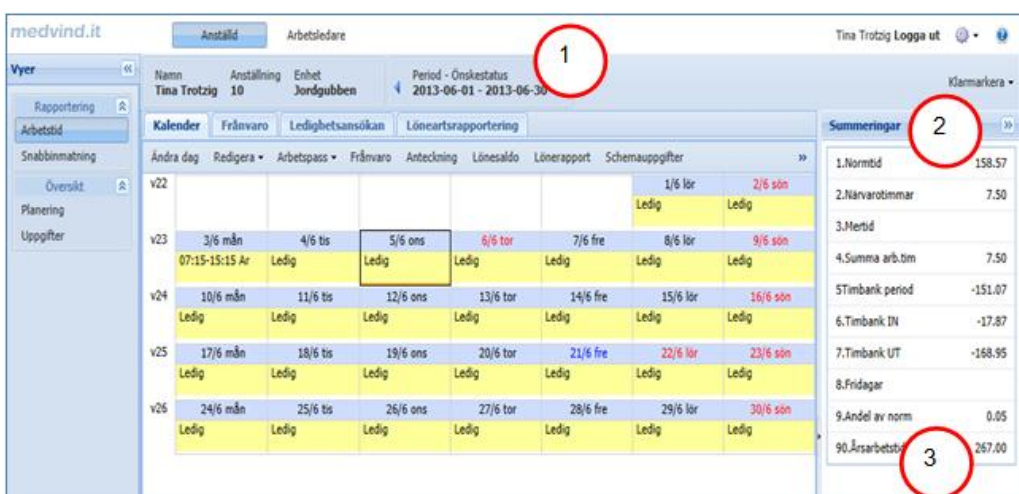
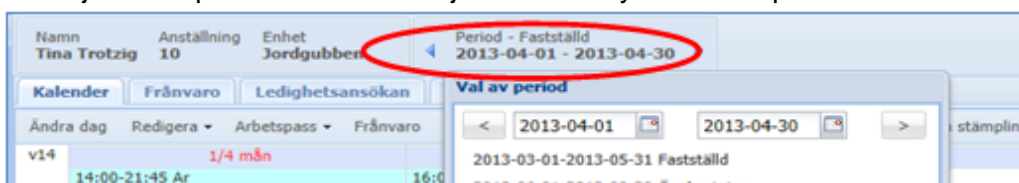


The screenshot shows the HR portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HEM, ÄRENDEN, PERSONALADMINISTRATION, RESA & UTLAGG, and MINA UPPGIFTER. Below the navigation bar, there is a welcome message: "Välkommen". The main content area is divided into several sections. On the left, there is a section titled "ÄRENDEN" with the text "Du har inga ärenden för närvarande". In the center, there is a section titled "MINA HÄNDELSE 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 section titled "MEDDELANDE" with the text "Information från HR- och Lönecenter/Löneheten" and "Här skrivs generell information till samtliga inom Nyköping och Oxelösunds kommuner." Below this, there is a section titled "LÄNKAR" with two sub-sections: "MEDARBETARE I NYKÖPING" and "MEDARBETARE I OXELOSUND". The "MEDARBETARE I NYKÖPING" section contains links for "Min Arbetstid", "Min Lönespecifikation", "Rapportera Flex", "Personalthåndboken", "Platina", "IN", and "Nykoping.se". The "MEDARBETARE I OXELOSUND" section is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Bluegarden HR-plus 8, 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.



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.

Dubbelklicka på den dag du har arbetat. Nu öppnas en egen dialogruta där du ska skriva in din arbetstid.

Skriv in klockslag och välj arbete i typ av tid och skriv in din rast i minuter.

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
08:00	16:00	Arbete	30	

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

Spara

Kopiera dag

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

Ändra dag	Redigera	Arbetspass	Frånvaro	Anteckning	Lönesaldo	Lönerapport	Schemauppgifter
v22	Klipp ut Kopiera						1/6 lör Ledig
v23	Klistra in Ta bort	07:15		6/6 tor 5:15 Ar	Ledig	7/6 fre 15:00-21:00 Ar	8/6 lör Ledig
v24				12/6 ons 13/6 tor	Ledig	14/6 fre	15/6 lör Ledig
v25		17/6 mån Ledig	18/6 tis Ledig	19/6 ons Ledig	20/6 tor Ledig	21/6 fre Ledig	22/6 lör Ledig
v26		24/6 mån Ledig	25/6 tis Ledig	26/6 ons Ledig	27/6 tor Ledig	28/6 fre Ledig	29/6 lör Ledig

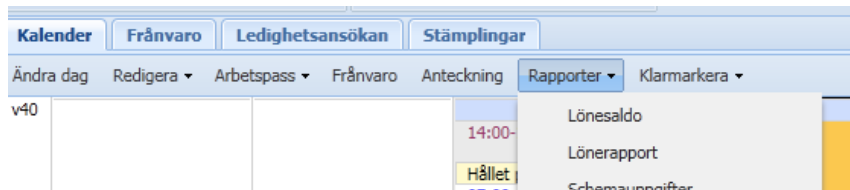
Summeringar	
1. Normtid	158.57
2. Närvarotimmar	20.50
3. Mertid	1.00
4. Summa arb.tim	21.50
5. Timbank period	-137.07
6. Timbank IN	-17.87
7. Timbank UT	-154.95
8. Fridagar	
9. Andel av norm	0.14
90. Årsarbetstid	280.00

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

För att ta bort ett pass markerar du dagen och trycker på delete på tangentbordet.

Tidrapport

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



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

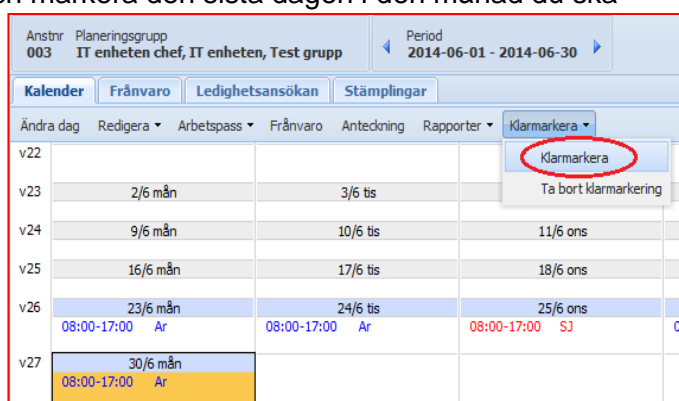
Klarmarkering

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** i efterföljande månad för att nästa lön ska baseras på korrekta uppgifter.

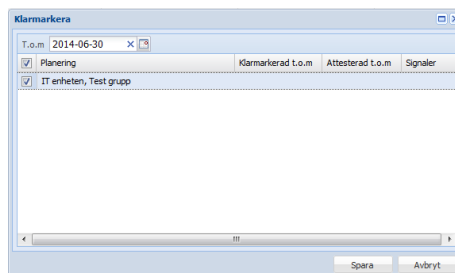
Klarmarkera månad

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.

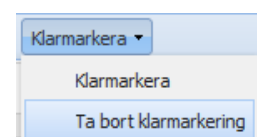
v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lör	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

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

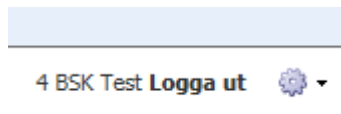
v26	23/6 mån 08:00-17:00 Ar	24/6 tis 08:00-17:00 Ar	25/6 ons 08:00-17:00 SJ	26/6 tor 08:00-17:00 Ar	27/6 fre 08:00-17:00 Ar	28/6 lör	29/6 sön
v27	30/6 mån 08:00-17:00 Ar						

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.



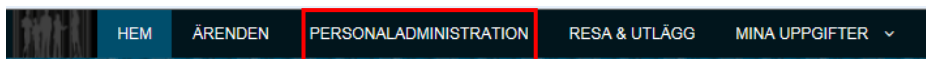
Logga ut.



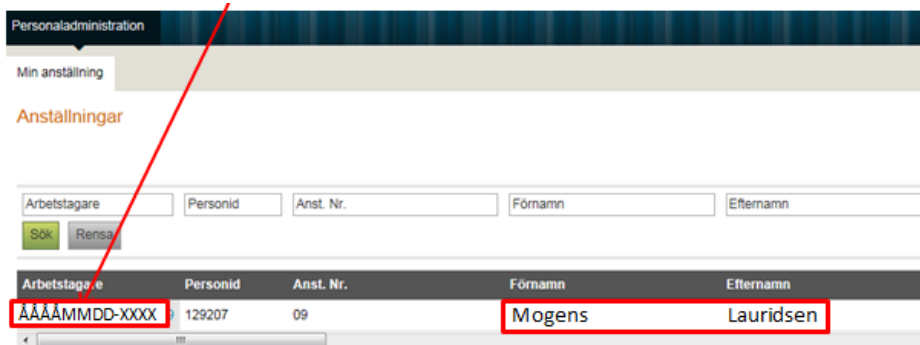
När du är klar och vill lämna systemet, klicka på Logga ut uppe till höger.

Ändra kontaktuppgifter

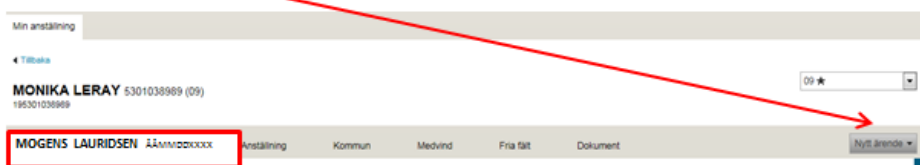
Vi ser gärna att du säkerställer att dina kontaktuppgifter är korrekta i systemet och för att ändra dina kontaktuppgifter tex telefon och mailadress klicka på fliken personaladministration.



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
Kontaktuppgifter		
C/O adress	<input type="text"/>	
Bostadsadress	Västra gatan 2 *	
Postnummer	61133 *	
Postadress	Nyköping *	
Telefon	<input type="text" value="0155-121212"/>	
Mobiltelefon	<input 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.