



 KÄVLINGE!



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

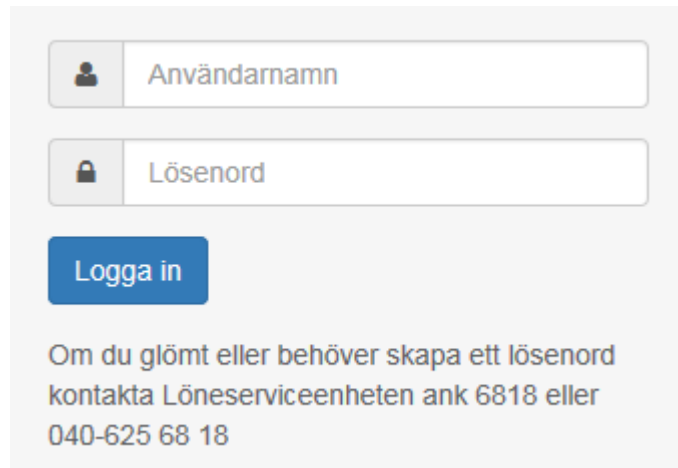
Timavlönad arbetstagare
Registrering i Kalendern

Innehållsförteckning

Kalendern _____	4
Registrering av dag och nattpass _____	6
Registrering av nattpass med jour _____	9
Översikt _____	12
Anställning _____	13
Alla anställningar _____	13
Löne lista _____	13

Inloggning via intranät, Insidan (Burlöv och Staffanstorp) eller Inka (Kävlinge)

Börjar med att ange ditt användarnamn och lösenord.
Samma som vid inloggning på datorn
Klicka på Logga in



The image shows a login interface with a light gray background. At the top, there is a text input field with a person icon on the left and the placeholder text "Användarnamn". Below it is another text input field with a lock icon on the left and the placeholder text "Lösenord". Underneath these fields is a blue button with the text "Logga in" in white. At the bottom of the form area, there is a block of text: "Om du glömt eller behöver skapa ett lösenord kontakta Löneserviceenheten ank 6818 eller 040-625 68 18".

Inloggning via webbadress

Burlöv: <https://aw.burlov.se>

Kävlinge: <https://aw.kavlinge.se>

Staffanstorp: <https://aw.staffanstorp.se>

Kalendern

När man har loggat in hamnar man på Startsidan för medarbetare.

The screenshot shows the employee dashboard with the following elements:

- Navigation:** Medarbetare, Chef, Lön & Systemförvaltning. Breadcrumbs: STARTSIDA / Startsidan. User: ca1003, Logga ut.
- Meddelande (Notifications):**
 - Lönesystemet stängt p g a uppdatering 7 september**: Stängt för uppdatering 7 september och delvis den 8 september. Öppnar upp succesivt den 8:e så fort vi kvalitetssäkrat uppdateringen. — Annika Behm @ 2017-08-28
 - Pensionsinformation**: Bildspelen från KPAs information 29-31 augusti hittar du via länken i rutan för länkar. — Annika Behm @ 2017-09-04
 - Om du får problem**: Kontakta vår support på ankn 6818, tel 040-6256818 eller på mail loneserviceenheten@burlov.se — Annika Behm @ 2017-01-09
- Länkar**:
 - Adato
 - Bildspel pensionsinformation
 - Försäkringskassan
 - Löneserviceenheten
 - WinL.as
- Valj anställning** (Dropdown menu):
 - Namn: Cecilia Adloffsson
 - Kategori: Lonekons
 - Anställningsnummer: 1
 - Anställning till och med: TV
 - Förmänsgrupp: Uppdragstagare
 - Organisation: Lonehantering
- Kommande frånvaro** (Form):
 - Innestående komptid: 0/50
 - Overtid i år: 0/200
- Clock**: A large green clock icon.

Under **Visa meny** hittar man Självservice.

This close-up shows the navigation bar with the following elements:

- Navigation tabs: Medarbetare, Chef, Lön & Systemförvaltning.
- Buttons: **Visa meny** (highlighted with a red box), STARTSIDA / Startsidan.

STARTSIDA

Startsidan

SJÄLVSERVICE

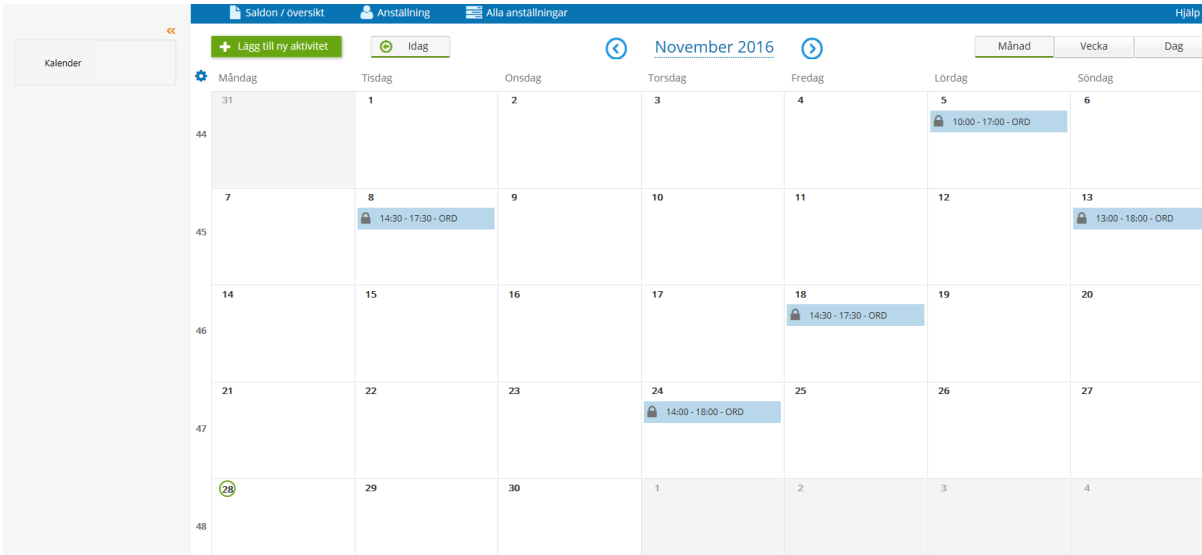
Kalender
 Min lön
 Min resa
 Mina
 uppgifter
 Min arbetstid
 Handböcker

För att registrera sina arbetspass väljer man **Kalender** under Självservice.



The screenshot shows a navigation menu with a green header bar containing 'Visa meny', 'SJÄLVSERVICE /', and 'Kalender'. Below the header, there are two main sections: 'STARTSIDA' and 'SJÄLVSERVICE'. Under 'STARTSIDA', there is a link for 'Startsidan'. Under 'SJÄLVSERVICE', there is a list of links: 'Kalender' (highlighted with a red box), 'Min lön', 'Min resa', 'Mina uppgifter', 'Min arbetstid', and 'Handböcker'.

Man kan välja om man vill se kalendern månad, vecka eller dag.



The screenshot displays a monthly calendar for November 2016. The interface includes a top navigation bar with 'Saldon / översikt', 'Anställning', and 'Alla anställningar'. Below this, there are buttons for '+ Lägg till ny aktivitet' and 'Idag'. The calendar view is set to 'Månad' (Month) and shows days from 1 to 31. Several days have blue bars representing work shifts with time ranges and 'ORD' (order) labels: 5 (10:00 - 17:00 - ORD), 8 (14:30 - 17:30 - ORD), 12 (13:00 - 18:00 - ORD), 18 (14:30 - 17:30 - ORD), and 24 (14:00 - 18:00 - ORD). A sidebar on the left contains a 'Kalender' button and a list of numbers (31, 44, 45, 46, 47, 48) corresponding to the days of the month.

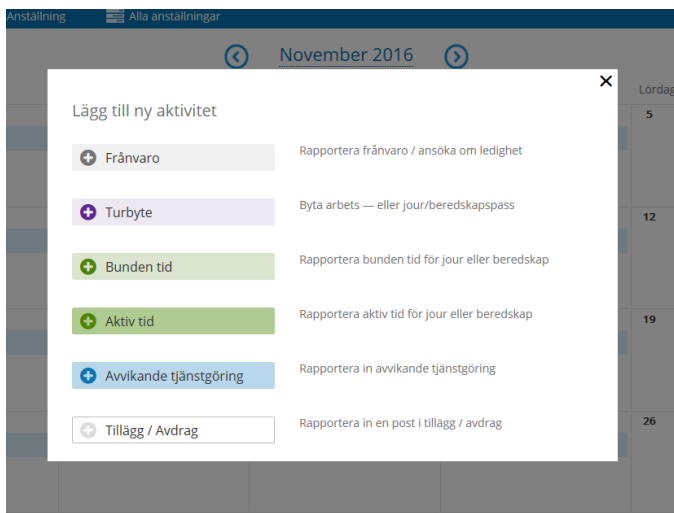
Registrering av dag och nattpass

Vid registrering i kalendern har man två alternativ, antingen klickar man på ”Lägg till ny aktivitet” eller klickar man i det vita fältet på den aktuella dagen i kalendern.

Alternativ 1

+ Lägg till ny aktivitet

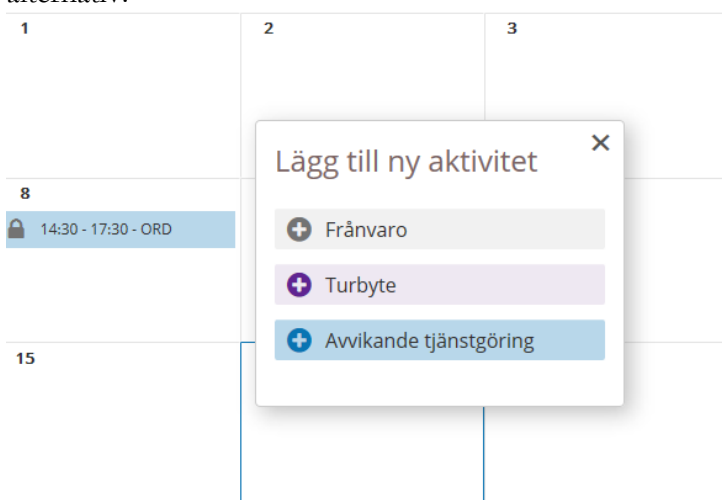
Väljer man ”Lägg till ny aktivitet”, visas ny ruta med alternativ.



För att registrera det arbetade passet väljer man ”**Avvikande tjänstgöring**”. Ny ruta kommer upp där man registrerar sitt pass.

Alternativ 2

Klickar man i det vita fältet på den aktuella dagen i kalendern, visas ny ruta med alternativ.



För att registrera det arbetade passet väljer man ”**Avvikande tjänstgöring**”. Ny ruta kommer upp där man registrerar sitt pass.

Fyll i rödmarkerade fält. I **Orsak** väljer man ordinarie arbetstid i rullistan.

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Ordinarie arbetstid

Bemanning typ: -

Start: 20161124

Kl from: []

+ Rast

Slut: 2016-11-24

Kl tom: []

Sök arbetsplats: []

Lägg till meddelande

Spara Avbryt

Tryck här för att registrera rast.

När man ska lägga till ny arbetsplats väljer man förstoringsglaset. Har man gjort detta en gång så lägger sig arbetsplatsen i rullistan och finns där som val till nästa registrering.

OBS, vid varje registrering av ett arbetspass måste man välja arbetsplatsen man varit på, annars går inte arbetspasset vidare till chef för attest.

När man tryck på förstoringsglaset kommer ny ruta upp, där söker man fram arbetsplatsen. Markera den arbetsplats du varit på, tryck sedan **Spara**. När man tryckt på spara återkommer man till registreringsbilden för arbetspasset.

Organisation

sockerbit

Sök

Organisation

Sockerbiten

Sockerbitstorgets gruppboende

Föregående 1 Nästa

Spara Avbryt

För att registrera ett **nattpass** väljer man start och slut datum för arbetspasset, och vilket klockslag man arbeta emellan.

Exempel. Arbetar natten mellan den 3-4 april kl.21:00-07:00

Orsak:	Ordinarie arbetstid <input type="button" value="v"/>			
Start:	2017-04-03 <input type="button" value="📅"/>	Kl from:	21:00 <input type="button" value="🕒"/>	
Slut:	2017-04-04 <input type="button" value="📅"/>	Kl tom:	07:00 <input type="button" value="🕒"/>	

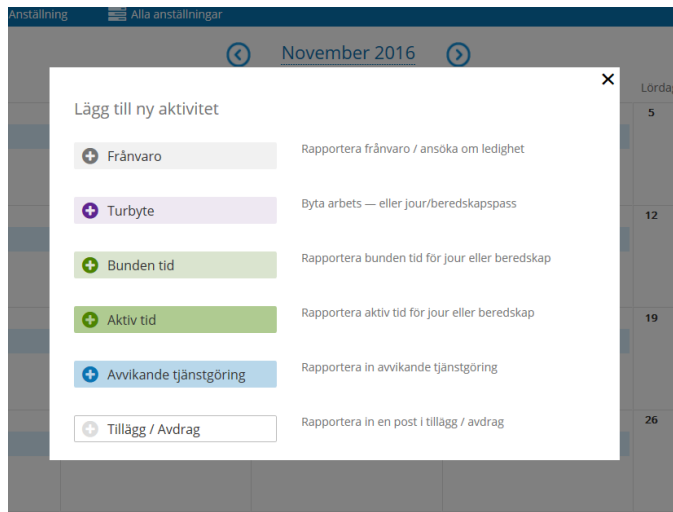
När allt är ifyllt under avvikande tjänstgöring, klicka på **Spara**.

Registrering av nattpass med jour

Vid registrering av nattpass med jour väljer man "Lägg till ny aktivitet".

+ Lägg till ny aktivitet

Välj **Avvikande tjänstgöring** för att registrera nattpasset.



Nattpasset är tex. 3-4 april kl. 21:00-07:00 med jourpass kl. 23:00-06:00.

Nattpasset måste delas upp i två registreringar. Första registreringen blir på datum 3 april kl. 21:00-23:00, dvs arbetstiden innan jourpasset börjar.

När man ska lägga till ny arbetsplats väljer man förstöringsglaset. Har man gjort detta en gång så lägger sig arbetsplatsen i rullistan och finns där som val till nästa registrering.

OBS, vid varje registrering av ett arbetspass måste man välja arbetsplatsen man varit på, annars går inte arbetspasset vidare till chef för attest.

När man tryck på förstoringglaset kommer ny ruta upp, där söker man fram arbetsplatsen. Markera den arbetsplats du varit på, tryck sedan **Spara**. När man tryckt på spara återkommer man till registreringsbilden för arbetspasset.

Organisation

sockerbit

Organisation

Sockerbiten

Sockerbitstorgets gruppboende

Föregående 1 Nästa

Andra registreringen blir på datum 4 april kl. 06:00 – 07:00, dvs arbetstiden efter jourpasset.

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Ordinarie arbetstid

Bemanning typ: -

Start: 2017-04-04 Kl from: 06:00

+ Rast

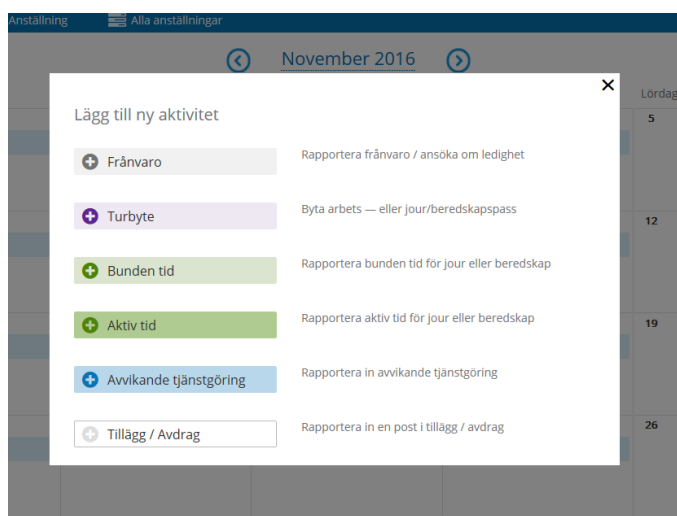
Slut: 2017-04-04 Kl tom: 07:00

Sök arbetsplats:

[Lägg till meddelande](#)

OBS, vid varje registrering av ett arbetspass måste man välja arbetsplatsen man varit på, annars går inte arbetspasset vidare till chef för attest.

För att sedan registrera jourpasset välj **Bunden tid**.

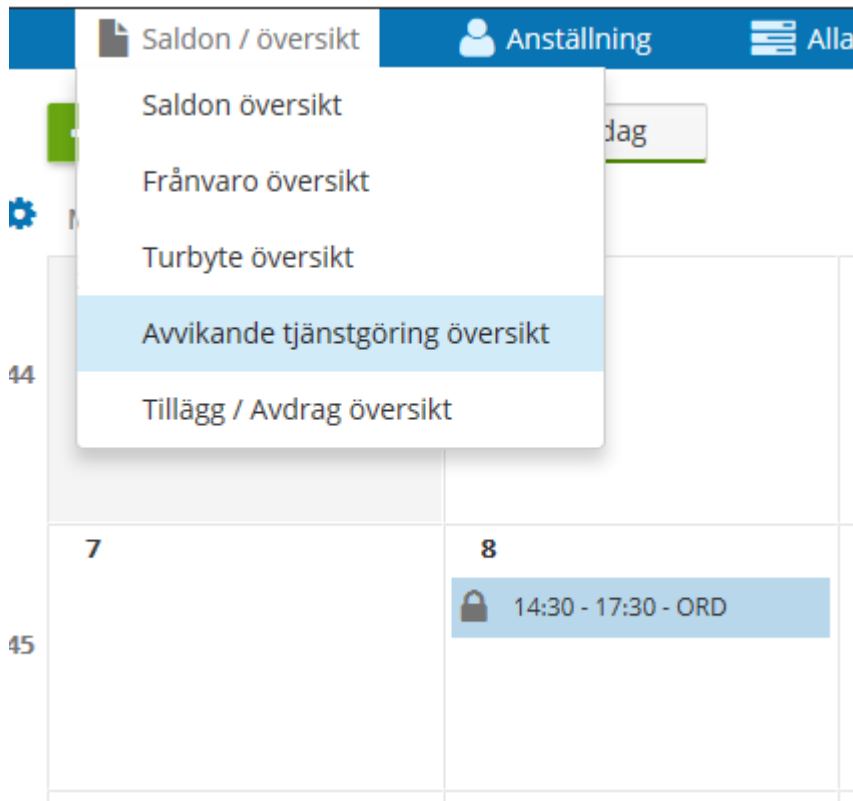


Jourpasset görs i en registrering, dvs 3-4 april med klockslag 23:00-06:00.

Även på varje jourpass måste man välja arbetsplats.

Översikt

För att se dina registrerade arbetspass gå över till Saldo/översikt, sedan Avvikande tjänstgöring översikt.



Väl inne under översikten, väljer man vilken period man vill se, tex 2016 eller datum from och tom. Man måste även välja vilken anställning, om du har mer än en timanställning. Tryck sedan Visa.

Period Hela år Datum from Tom
 Anställning

De pass som är registrerade på den valda tjänsten visas. Här ser man tex vilka pass som är beviljade.

Period Hela år Datum from Tom
 Anställning

Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-11-02	20:30	2016-11-03	09:30	23:00	480	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-11-01	19:30	2016-11-02	09:30	23:00	480	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-08-08	20:00	2016-08-09	09:00	23:00	480	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-08-03	20:00	2016-08-04	09:00	23:00	480	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-08-02	18:00	2016-08-03	09:00	23:00	480	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-07-31	13:00	2016-07-31	17:00			Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️
Arbete	Ordinarie arbetstid	2016-07-30	08:30	2016-07-30	17:30	13:00	30	Ersättare frånvaro	✓	✓	🗑️

Anställning

I fliken Anställning visas den anställning som kalendern avser. I rullistan kan man byta ifall man har mer än en anställning.

Alla anställningar

Översikt över alla sina anställningar samtidigt i en kalender till skillnad från ”anställning” som enbart visar en.

Lönelista

Så snart chefen godkänt dina arbetspass kan du gå in under **Min lön** för att se dina registrerade timmar och din lön.

Har ändringar gjorts kan man se resultatet nästa dag, eftersom lönelistan uppdateras varje natt.