



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

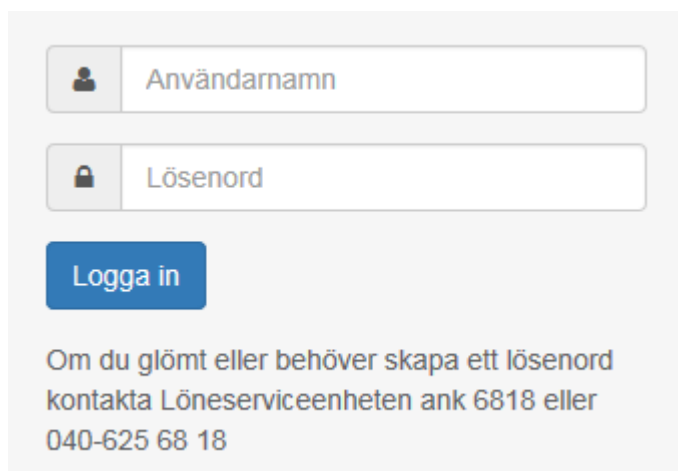
Förtroendevald
Registrering i Kalendern

Innehållsförteckning

| | |
|----------------------------|---|
| Inloggning | 3 |
| Kalender | 4 |
| Registrering av ersättning | 6 |
| Översikt | 7 |
| LöneLista | 8 |

Inloggning via intranät, Insidan Burlöv

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



Användarnamn

Lösenord

Logga in

Om du glömt eller behöver skapa ett lösenord kontakta Löneserviceenheten ank 6818 eller 040-625 68 18

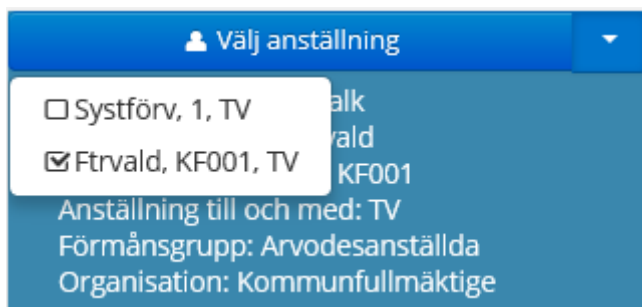
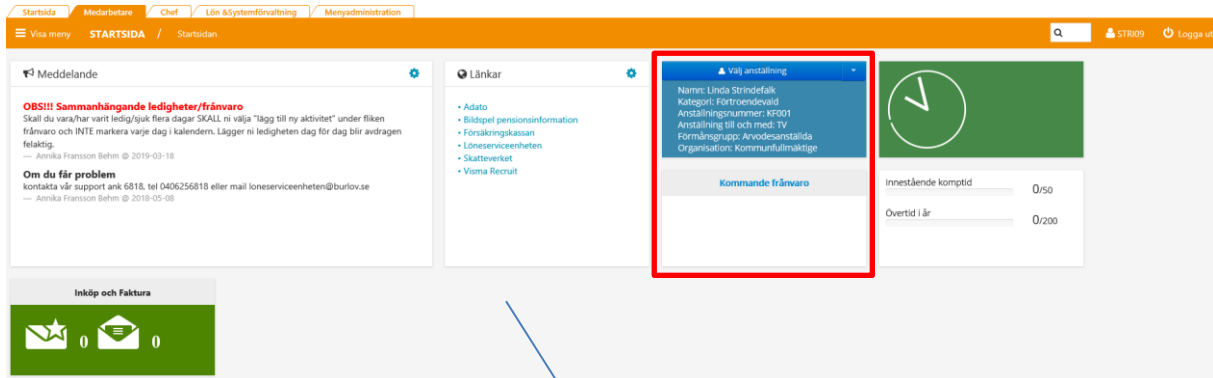
Inloggning via webbadress

Burlöv: <https://aw.burlov.se>

Kalendern

När man har loggat in hamnar man på Startsidan för medarbetare. Tänk på att om ni har fler uppdrag så måste ni välja vilket uppdrag ni vill söka ersättning för. Det gör ni i den blå rutan nedanför genom att trycka på den blå trekanten bredvid **"Välj anställning"**.

Detta är viktigt för att det ska gå vidare till rätt person som ska bevilja ersättningen och för att det ska belasta rätt kostnadsställe.



Under **Visa meny** hittar man Självservice.



STARTSIDA

Startsidan

SJÄLVSERVICE

Kalender
Min lön
Mina resor
Mina uppgifter
Min arbetstid
Handböcker

För att registrera ersättningar väljer man **Kalender** under Självservice.

☰ Visa meny **STARTSIDA** / Startsidan

STARTSIDA

Startsidan

SJÄLVSERVICE

Kalender

Min lön

Mina resor

Mina
uppgifter

Min arbetstid

Handböcker

Saldon / översikt Anställning Alla anställningar Hjälp

+ Lägg till ny aktivitet Idag ⏪ Mars 2019 ⏩ Månad Vecka Dag

| | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
|----|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 9 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 |
| 10 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 12 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 13 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

5

Registrering av ersättning

Vid registrering av ersättning klickar man på ”Lägg till ny aktivitet”.

+ Lägg till ny aktivitet

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

✕

Lägg till ny aktivitet

+ Frånvaro

Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet

+ Tillägg / Avdrag

Rapportera in en post i tillägg / avdrag

För att registrera ersättning väljer man ”**Tillägg/avdrag**”. Ny ruta kommer upp där man registrerar sin ersättning.

Fyll i rödmarkerade fält. I Typ väljer man ”**Förtroendevalda**” om man ska registrera orsaken sammanträde-, förrättnings- eller justeringsarvode. Ska man registrera ersättning för förlorad arbetsinkomst väljer man ”**Arvode**” och då heter orsaken förlorad arbetsförtjänst.

+ Lägg till nytt tillägg/avdrag
 ✕

Typ: ▼

Orsak: ▼

Datum from: 2019-03-25 📅

Datum tom: 2019-03-25 📅

Antal:

Apris:

Belopp:

Sök arbetsplats: ▼ ✕ 🔍

[Lägg till meddelande](#) ▼

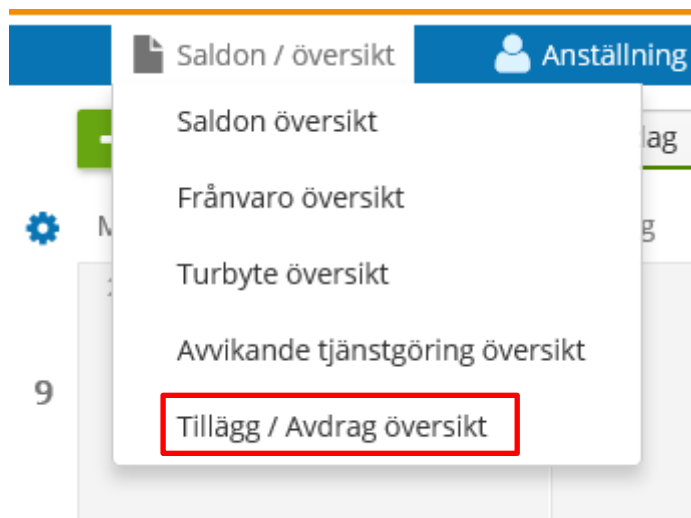
Spara

Avbryt

När allt är ifyllt under tillägg/avdrag, klicka på **Spara**.

Översikt

För att se dina registrerade ersättningar gå över till Saldo/översikt, sedan Tillägg/Avdrag översikt.



Väl inne under översikten, väljer man vilken period man vill se, tex 2019 eller datum from och tom. Man måste även välja vilken anställning, om du har mer än ett uppdrag. Tryck sedan Visa.

De ersättningar som är registrerade på den valda tjänsten visas. Här ser man tex vilka ersättningar som är beviljade. Obeviljade poster går att ändra (genom att trycka på pennen) eller ta bort (klicka på papperskorgen). Beviljade poster som ska tas bort eller korrigeras på något sätt hanteras av ansvarig.

[Tillbaka till kalender](#)

Tillägg / Avdrag

| Type | Orsak | Datum from | Datum tom | Antal | Apris | Belopp | Tst | Bev | Me... |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|------------|------------|-------|--------|-----|-----|-------|
| <input type="checkbox"/> | Arvode | Förlorad arbetsförtjänst | 2019-03-25 | 2019-03-25 | 4.00 | | ✓ | ✓ | |
| <input type="checkbox"/> | Förtroendevalda | Sammanträdesarvode mask | 2019-03-25 | 2019-03-25 | 3.00 | | ✓ | ✓ | |

Lönelista

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

Startsida Medarbetare Chef Lön & Systemförva

☰ Visa meny SJÄLVSERVICE / Kalender Min lön

STARTSIDA

Startsidan

SJÄLVSERVICE

Kalender

Min lön

Mina resor

Mina
uppgifter

Min arbetstid

Handböcker

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

2019-03-27

Skriv ut



Utbetalningsdatum:
2019-03-27



Att utbetala:
*** kr

Inkomst av tjänst Prel skatt

| Orsak | Antal | Apris | Belopp | From | Tom |
|--------------------|--------|-------|--------|--------------|------------|
| Månadslön | 31.00 | | | + 2019-03-01 | 2019-03-31 |
| Kmers ej skattepl | 156.00 | | | + 2019-03-04 | 2019-03-05 |
| Kmers skattepl | 156.00 | | | + 2019-03-04 | 2019-03-05 |
| Kmers ej skattepl | 45.00 | | | + 2019-03-06 | 2019-03-06 |
| Kmers skattepl | 45.00 | | | + 2019-03-06 | 2019-03-06 |
| Kurs/Konferens hel | | | | + 2019-03-04 | 2019-03-05 |
| Preliminär skatt | | | | - 2019-03-01 | 2019-03-31 |
| Avdrag för kost | | | | - 2019-02-01 | 2019-02-28 |
| Netto att utbetala | | | | + 2019-03-01 | 2019-03-31 |

Anställningsuppgifter Strindefalk, Linda