

Registrera arbetstid i Visma Självservice - Timavlönad medarbetare

Du som är timavlönad men inte bokas via TimeCare har möjlighet att registrera din arbetade tid i Visma Självservice.

Logga i till Självservice

Varje medarbetare i Tomelilla kommun tilldelas ett användarnamn och ett lösenord för att kunna logga in till självservice. Du får det av din chef vid anställningens start. Om du glömmer ditt användarnamn eller lösenord ska du kontakta IT-avdelningen.

Inloggning via dator/surfplatta

- Logga in via <http://intranat.tomelilla.se>
- Klicka på **Logga in**



- Fyll i ditt användarnamn och lösenord. Klicka på **Logga in**

Intranätet / Inloggning

Inloggning

Användarinloggning

Fyll i ditt användarnamn och lösenord för att logga in på webbplatsen

Logga in

Användarnamn

Lösenord

Fortsätt vara inloggad

Logga in

- Klicka på **Länkar och genvägar**

Länkar och genvägar

- Om du sitter vid en privat dator/surfplatta så klickar du på länken **Personec-hemifrån**

Personec - hemifrån

Du är nu inloggad i självservice. Beroende på vilka olika typer av anställning du har så kan startsidan se lite olika ut. De olika anställningarna (månadsanställd, timavlönad, förtroendevald) har olika profiler/roller.



Registrera

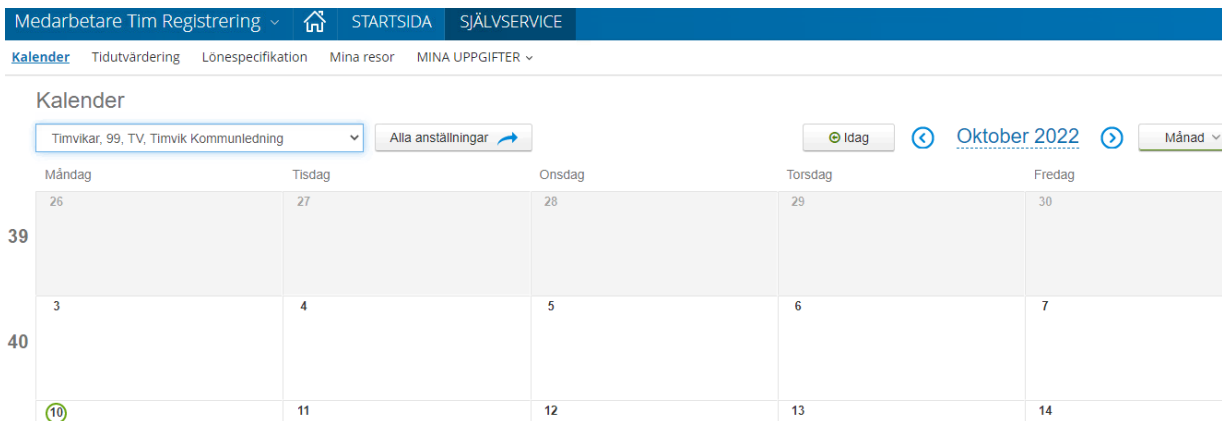
- För att registrera timmar för en timavlönad anställning där du inte bokas via TimeCare, ska du välja den roll som heter **Medarbetare Tim Registrering**



- Klicka på **Självservice**



- Du kommer då direkt in i kalendern.



Registrera arbetad tid

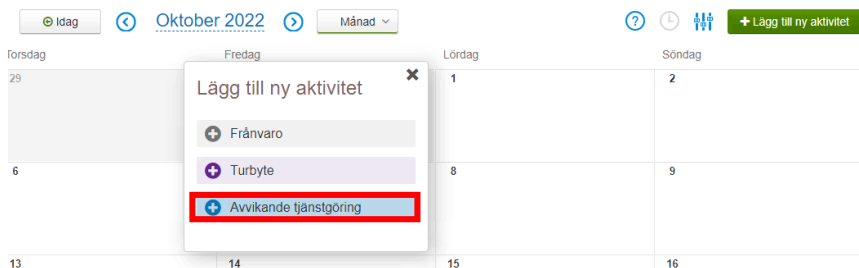
Om du har mer än en anställning behöver du välja den anställning som du ska registrera dina timmar på. Det gör du genom att klicka på pilen till höger i rullisten.

Kalender

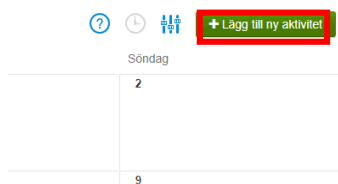


Du kan registrera dina timmar på två sätt:

1. Klicka i kalendern på den dag du vill rapportera in tider och klicka sedan på **Avvikande tjänstgöring**

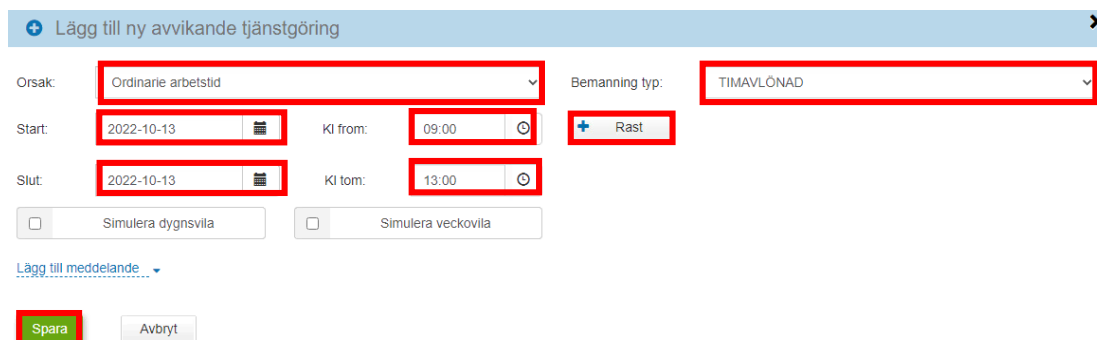


2. Klicka på den gröna knappen **Lägg till ny aktivitet** uppe till höger och välj **Avvikande tjänstgöring**



När du valt **Avvikande tjänstgöring** får du upp ett nytt fönster. Här fyller du i följande:

- Orsak **Ordinarie arbetstid**
- Bemanningstyp: **Timavlönad**
- Start
- Kl from
- Slut
- Kl tom
- Om du haft rast fyller du i det
- I **Lägg till meddelande** kan du skriva ett meddelande till din chef när det gäller din avvikande tjänstgöring, om ni har kommit överens om detta.
- Klicka på **Spara**

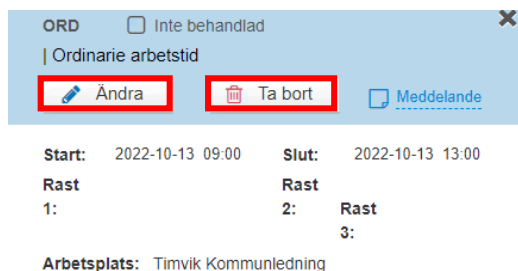


Registrera dina timmar direkt efter ditt arbetspass. Timmarna ska registreras senast den 2e i månaden efter för att dom ska hinna beviljas av din chef inför löneutbetalning.

Ändra eller ta bort avvikande tjänstgöring

Du kan ändra eller ta bort din rapportering av avvikande tjänstgöring fram till dess att din chef beviljat posten.

- Gå in via kalendern och klicka upp den registrering som du vill ändra
- Klicka på **Ändra** eller **Ta bort**



ORD Inte behandlad

| Ordinarie arbetstid

[Ändra](#) [Ta bort](#) [Meddelande](#)

Start: 2022-10-13 09:00 Slut: 2022-10-13 13:00

Rast Rast

1: 2: Rast

3:

Arbetsplats: Timvik Kommunledning

Du ser att posten är beviljad genom att rutan är iöckad. Då kan du inte ändra den utan du behöver kontakta din chef.



ORD Tillstyrkt Beviljad

| Ordinarie arbetstid

[Visa](#) [Meddelande](#)

Start: 2022-10-13 09:00 Slut: 2022-10-13 13:00

Rast Rast

1: 2: Rast

3:

Arbetsplats: Timvik Kommunledning

Tidutvärdering

När dina registrerade tider blivit beviljade av din chef så kan du se dessa under fliken tidutvärdering.



Medarbetare Tim Registrering [STARTSIDA](#) [SJÄLVSERVICE](#)

Kalender **Tidutvärdering** Lönespecifikation Mina resor MINA UPPGIFTER

Om du har flera olika anställningar så behöver du välja anställningen du vill se timmarna för.

Extern manual - Medarbetare

Skapad av: Löneenheten

Upprättad: 2022-10-10

Senast uppdaterad: 2022-10-11



Tomelilla
kommun

Under **Period** kan du göra olika val. Om du väljer **Valbar** kan du ange Datum fr o m och Datum t o m. Välj om du vill visa **Placering** och **Lediga dagar**. Klicka på **Hämta**.

Tidutvärdering

Anställning	Period	Datum fr o m	Datum t o m	<input type="checkbox"/> Skriv ut placering	<input type="checkbox"/> Lediga dagar	Hämta
	Valbar	2022-10-01	2022-10-31			

Tidutvärdering

Datum	Klockslag	TIM LÖN	Placering
2022-10-01 lör	Ledig		
2022-10-02 sön	Ledig		
2022-10-03 mån	Ledig		
2022-10-04 tis	Ledig		
2022-10-05 ons	Ledig		
2022-10-06 tor	Ledig		
2022-10-07 fre	Ledig		
2022-10-08 lör	Ledig		
2022-10-09 sön	Ledig		
2022-10-10 mån	Ledig		
2022-10-11 tis	Ledig		
2022-10-12 ons	Ledig		
2022-10-13 tor	0900-1300	4.00	Tim Kom Led.Timvikar
Summa		4.00	

Lönespecifikation

Efter att dina beviljade tider är lönebearbetade så kan du se timmarna på din preliminära lönespecifikation.

Medarbetare Tim Registrering STARTSIDA SJÄLVSERVICE
Kalender Tidutvärdering **Lönespecifikation** Mina resor MINA UPPGIFTER

Tänk på att lönespecifikationen är preliminär ungefär fram till den 20e i varje månad, och kan komma att ändras.

Mina Resor

Om du haft utlägg för exempelvis parkering lägger du in det under **Mina resor**.
(Se separat manual)

Mina uppgifter

Under fliken **Mina uppgifter** kan du ändra din adress, telefonnummer eller lägga till uppgifter om barn.

Medarbetare Tim Registrering STARTSIDA SJÄLVSERVICE
Kalender Tidutvärdering Lönespecifikation **Mina resor** **MINA UPPGIFTER**

MINA UPPGIFTER ^

Registrera barn

Adressuppgifter

Frånvaro

Om du blir sjuk på ett *bokat* arbetspass kan du ha rätt till sjuklön från arbetsgivaren.

Då gäller det att du ska ha arbetat 14 arbetspass med max 14 dagar mellan varje arbetspass. Om det däremot finns ett uppehåll på mer än 14 dagar och du inte kommit upp i 14 arbetspass mellan uppehållet och frånvaron så har du inte rätt till sjuklön. Du kan även ha rätt till sjuklön om du är lovad arbete minst en månad framåt.

Kontakta din chef om du är osäker på vad som gäller för dig.