

Kort Instruktion Ändra till papperslönespecifikation på medarbetare

Gäller fr.o.m.
2019-01-01

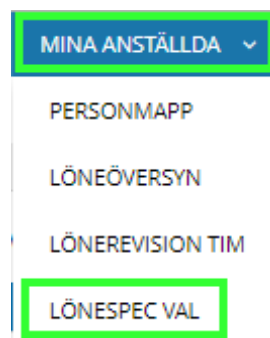
Senast reviderad
2019-09-17

Dokumentet gäller för:
Chefer



Ändra till papperslönespecifikation på medarbetare

1. Klicka på fliken Mina Anställda i Menyraden
2. Klicka på Lönespec val



3. Fyll i personnummer, efternamn eller förnamn
4. Klicka på OK eller Enter

Lönespec val

Urval

Välj urval: <Nytt urval> Namn: ☐ Spara som

☐ Sök exakt

Arbetstagare	Efternamn	Förnamn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kort Instruktion Ändra till papperslönespecifikation på medarbetare

Gäller fr.o.m.
2019-01-01

Senast reviderad
2019-09-17

Dokumentet gäller för:
Chefer



5. Markera den person du vill ändra.
6. I kolumnen lönespec ser du vilket val de har idag.
7. Klicka på "registrera"

Lönespec val *

Registrera

<input type="checkbox"/> Arbetstagare	Efternamn	Förnamn	Lönespec
<input checked="" type="checkbox"/>	Andersson		Pappersspec
<input type="checkbox"/>	Andersson		Pappersspec

8. Klicka på rullisten
9. Välj Pappersspec eller Visas i HR-portalen.
10. Spara

Lönespec

Pappersspec ▼

Lönespec

Pappersspec
Visas i HRportalen

Lönespec

Visas i HRportalen ▼

Spara Åter