HR-portalen

Manual HR-portalen, menyer och flikar

Gäller fr.o.m:	**2019-01-01**
Senast reviderad:	**2019-09-13**
Dokumentet gäller för:	**Chefer och Administratörer**

Innehåll

1. Startsida HR-portalen 3
1.1 Ärende 3
Ärendekort 3
1.2 Mina händelser 4
Ej hanterade 4
Hanterade 4
Alla 4
1.3 Meddelanden 5
2. Ärenden 5
3. Anställning 6
Enkel sökning via fält 6
4. Rese & Utlägg 7
4.1 Mina resor & utlägg 7
4.2 Hantera resor och utlägg 7
4.3 Registrera åt annan 8
5. Rapporter & Dokument 9
6. Lönespec 10
7. Mina Anställda – endast chef 11
8. Mer – endast chef 11
9. Mina uppgifter – Administratör/Medarbetare 11

1. Startsida HR-portalen

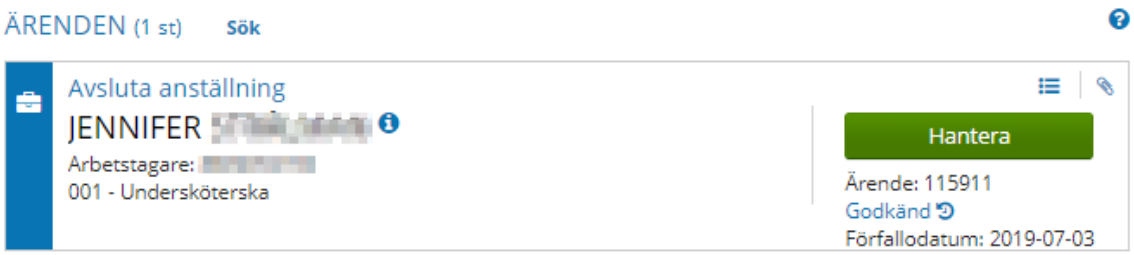
1.1 Ärende

I fönstret **Ärenden** så visas alla dina ärenden som s.k. ärendekort. Ärenden som visas är pågående ärenden vilka kan ha olika status (anställningsärenden, reseräkningsärenden etc).

Det kan vara dina senast inkomna ärenden, de du själv har skapat och ännu inte skickat vidare i processen.

Det kan också vara ärenden som en annan användare har skickat till dig, till exempel ärenden som ska granskas, godkännas eller slutföras (vad du ser beror på din roll i systemet).

Du ser även ärenden som vidarebefordrats till användaren, för exempelvis kännedom, komplettering eller korrigering.



Ärendekort

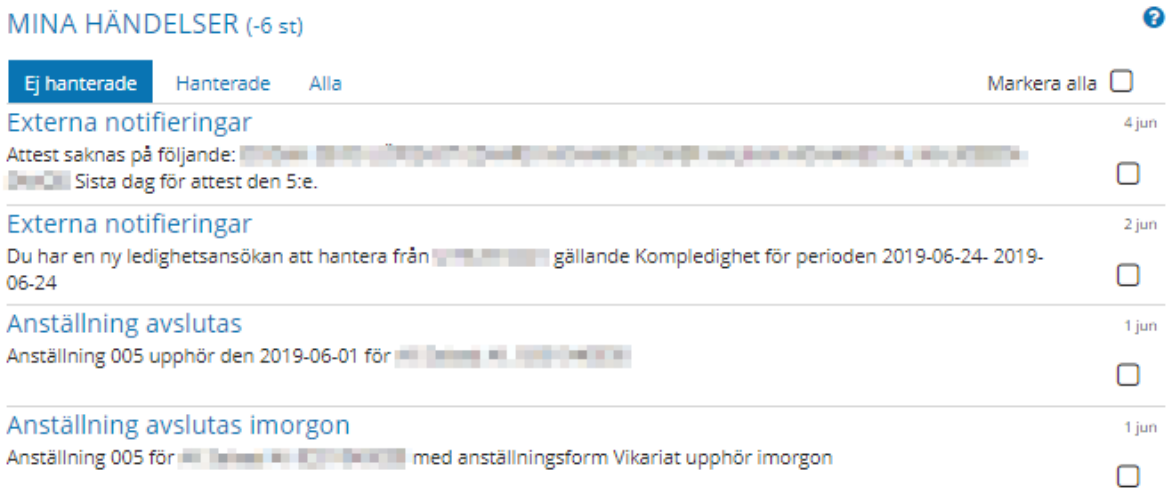
Alla ärenden visas som s.k. Ärendekort och som består av en sammanställning av ärendet med detaljerad information vilket gör det enklare att avgöra om du behöver hantera ärendet direkt eller om du kan avvakta. Du kan hantera ärendet direkt härifrån.

Du kan klicka på **Status** för att få en detaljerad presentation av ärendet. Här visas bl.a detaljerad information om förfallodatum, rapporteringsställe, vem som har skapat ärendet, se eventuellt skrivna kommentarer/meddelanden samt ärendehistorik (statusändringar).

Knappen **Hantera** öppnar de funktioner som krävs för att åtgärda ärendet i ärendekortet. Det går också att titta på bifogade dokument, se ändringar i ärendet samt se kontaktuppgifter till den anställde. Det går också att öppna ärendet genom att klicka på rubriken.

1.2 Mina händelser

Mina händelser är en slags to-do-lista där händelser (påminnelser) gällande dig själv (eller din personal) presenteras. Exempel på händelser som visas här kan vara reseräkningar att godkänna, attestera eller korrigera. Listan har 3 rubriker - **Ej hanterade**, **Hanterade** eller **Alla**.



Ej hanterade

Ej hanterade händelser är sådana som skapats av systemet och som **du ännu inte klarmarkerat**, det vill säga checkat av som omhändertagna. Händelser klarmarkeras när du checkar i checkboxen före texten, klickar på den eller använder funktionen markera alla i botten av fönstret.

Hanterade

När du angett att en **händelse är klar**, kan du fortfarande se den genom att klicka på rubriken Hanterade. Hanterade händelser kan raderas helt via borttagningsfunktionen.

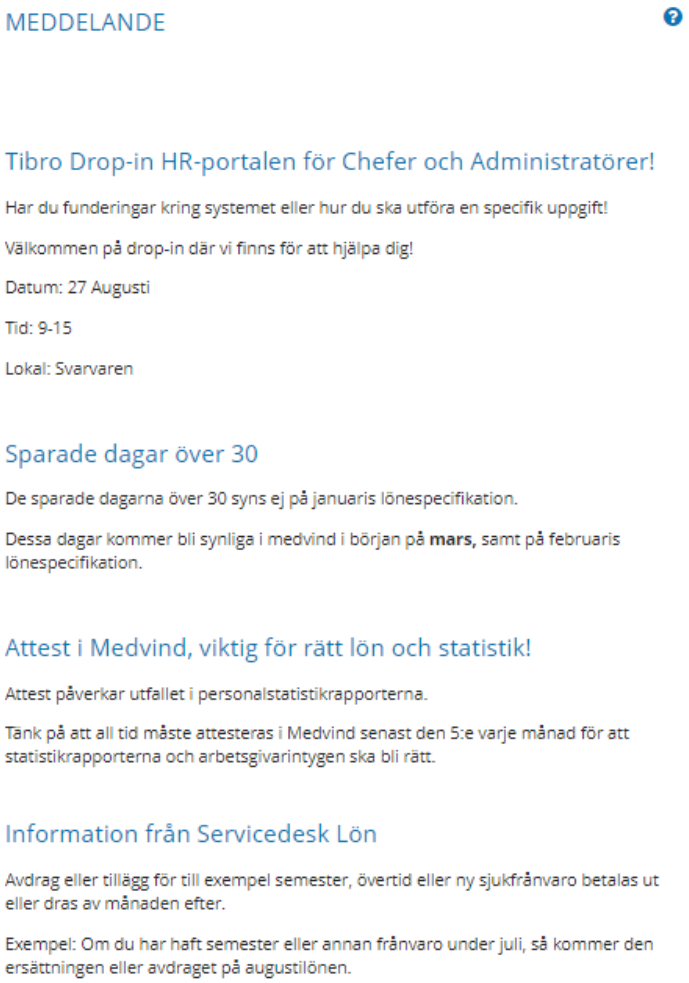
Alla

Här ser du alla ärenden, oavsett om de är hanterade eller ej.

1.3 Meddelanden

I fönstret **Meddelanden** visas övergripande meddelanden för den gemensamma organisationen.

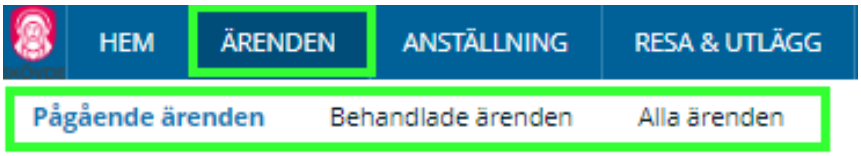
Det kan vara information om systemunderhåll, Drop-in, meddelande om inlämnande av tidrapporter etc



2. Ärenden

Fliken **Ärenden** i menyraden är en samlingssida som hjälper dig att snabbt se och komma åt ärenden som du antingen måste agera på, se de ärenden du har som är avslutade eller som är behandlade.

Beroende på vilken behörighet du har så kan du även se andras ärenden som presenteras i fönstret.



Ärendesidan innehåller

- **Pågående ärenden** - alla ärenden som har en status där ärendet fortfarande pågår.
- **Behandlade ärenden** visas alla ärenden som har behandlats på något vis
- **Alla ärenden** visas alla ärenden, oavsett åtgärd.

3. Anställning

Anställning i menyraden är utgångspunkten för arbetet med anställningar.

Fliken **Anställningar** kan du både skapa nya samt söka fram de anställningar du vill arbeta med.

Sök anställd

Sök fram en medarbetar som ff är anställd eller någon som har slutat, se enkel sökning nedan.

Här kan du även söka fram medarbetare du inte har behörighet till.

Enkel sökning via fält

Du kan söka fram den eller de arbetstagare du vill arbeta med genom att skriva in ditt sökbegrepp i någon av de sökfält som finns direkt ovanför respektive kolumn.

Vill du till exempel söka på ett specifikt personnummer gör du detta i sökfältet som heter personnummer.

Starta sökningen genom att klicka på knappen **Sök** eller tryck **Enter** på tangentbordet.

Du kan också välja att även visa avslutade anställningar genom att markera boxen för detta.

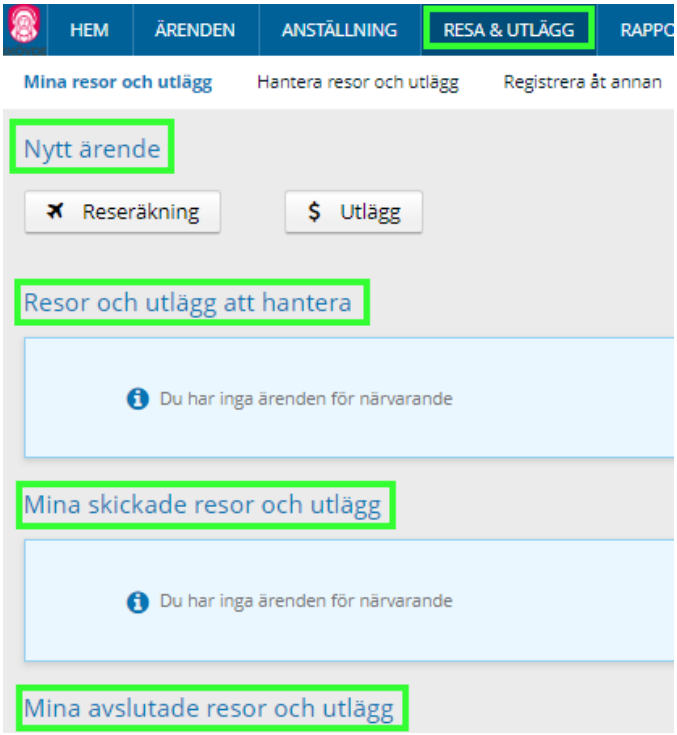
4. Rese & Utlägg

Under fliken **Mina resor & utlägg** i Menyraden registrerar och hanterar du reseräkningar och utlägg. Du kan se och snabbt komma åt både aktiva och tidigare reseräkningar som presenteras i fönstret.

Alla dina ärenden presenteras som ärendekort.

4.1 Mina resor & utlägg

Du har tillgång till följande vyer i fönstret under fliken **Mina resor & utlägg:**



a) **Nytt ärende**
Härifrån väljer du via knapparna att starta registrering av **Reseräkning** och **Utlägg**.

b) **Nytt utlägg**
Härifrån väljer du att starta registrering av ett nytt **Utlägg**.

c) **Resor och utlägg att hantera**
Här visas endast de reseräkningar och utlägg som är aktiva, det vill säga de som exempelvis har t.ex. har status Påbörjad eller väntar på attest.

d) **Mina skickade resor & utlägg**
Här visas alla ärenden som du har skickat iväg för attest och granskning.

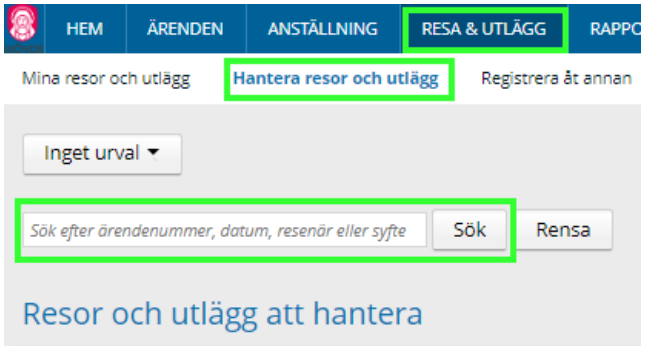
e) **Mina avslutade resor & utlägg**
Här visas din historik över alla dina avslutade ärenden.

4.2 Hantera resor och utlägg

Här presenteras alla de ärenden som du är ansvarig för, som är aktiva och som du måste agera på.

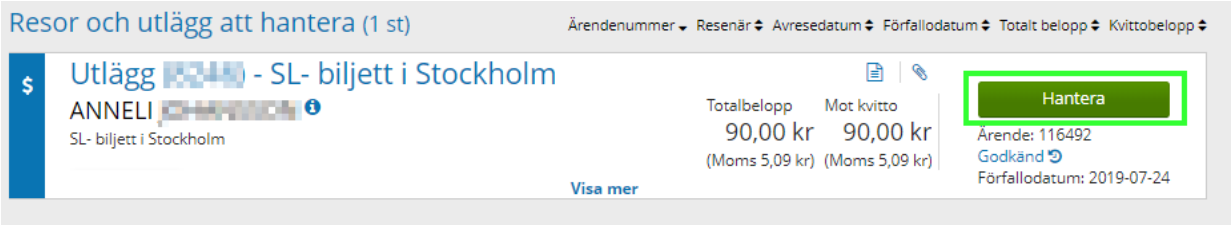
Notera att de reseräkningar eller utlägg som har status väntar på attest ej går att ändra i.

Om du har mycket ärenden så har du möjlighet att sortera dina ärenden. Detta gör du via listlänkarna som du hittar ovanför första ärendekortet i fönstret.



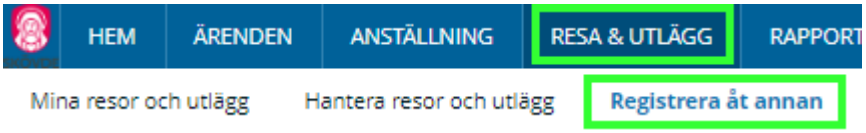
För chefen

Som attesterande chef har du tillgång till ytterligare val via knappen **Hantera** på respektive ärende som visas under **Hantera resor och utlägg.**



4.3 Registrera åt annan

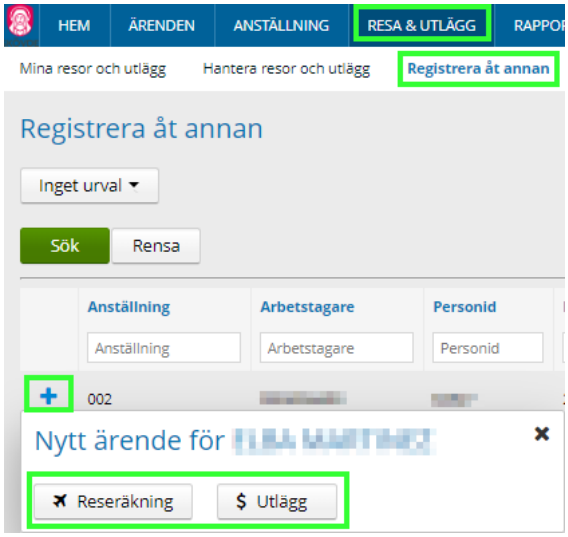
Du som chef har möjlighet att registrera en reseräkning och utlägg på en annan person du har behörighet för.



Detta kan t.ex. bero på att personen inte har tillgång till systemet.

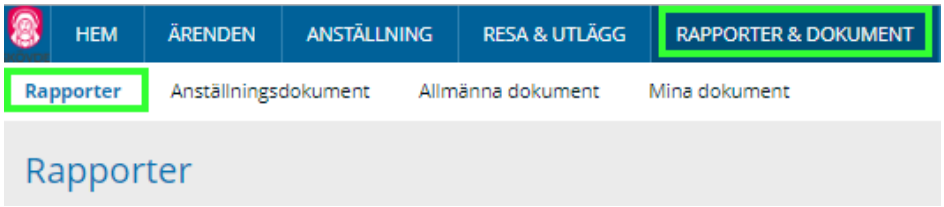
Funktionen underlättar för reseräkningsadministratörer och andra som registrerar reseräkningar och utlägg för andra så formuläret innehåller alla anställda (enligt behörighetsdefinitionerna).

a) Sök fram den du ska registrera en resa eller utlägg för.
b) Klicka på + för att få fram alternativ för det du ska registrera



5. Rapporter & Dokument

Arbetet med rapporter utgår från en listvy där du ser de rapporter du har behörighet att se.



Här kan du söka fram aktuell rapport genom att ange uppgifter i de olika sökfälten för namn, beskrivning eller kategori.

I textfälten skriver du helt enkelt i ditt sökord för att därefter klicka på enter.

Då laddas de rapporter som matchar ditt urval fram. Under kategori väljer du kategori i listan, vilket gör att du direkt ser de rapporter som ligger i den aktuella kategorin.

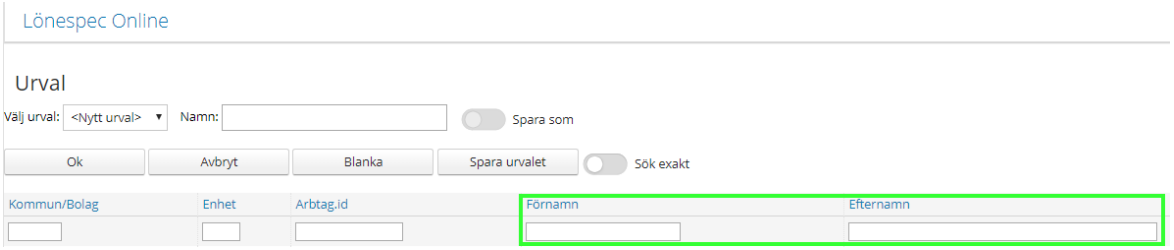
Följande kategorier finns i listrutan:

a) Statistik
b) Kontrolluppgifter
c) Systemförvaltning
d) Organisation

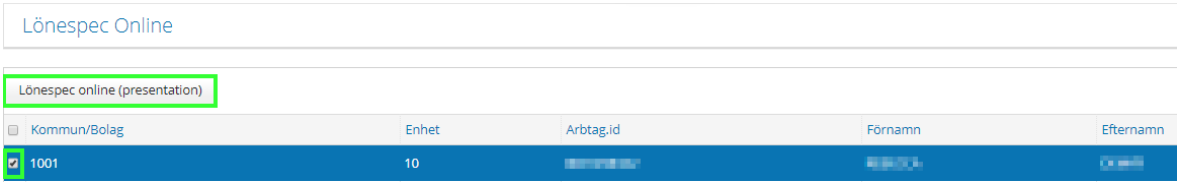
6. Lönespec

a) Som chef kan du ta fram en medarbetares lönespecifikation.

b) Skriv in förnamn och efternamn, klicka på OK eller Enter



c) Boka i rutan och klicka sedan på Lönespec onlinte (presentation).



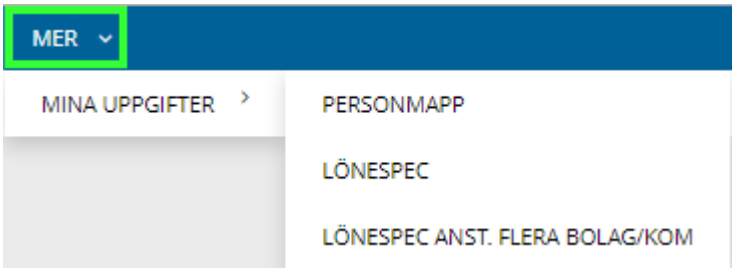
7. Mina Anställda – endast chef

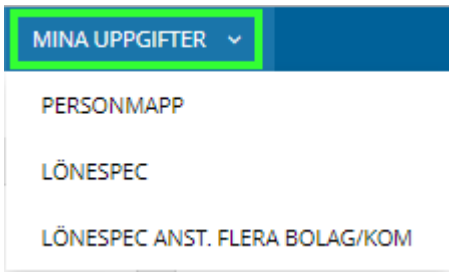
a) Under menyn **Mina anställda** hittar du bl.a. Löneöversyn och Lönespec val.

b) I **Lönespec val** kan du ändra hur dina medarbetare ska få sin lönespec till dig. Se manual **Ändra till papperslönespecifikation**

8. Mer – endast chef

a) Här ser du din egen lönespec.



9. Mina uppgifter – Administratör/Medarbetare

a) Här hittar du din lönespecifikation