

Manual

Egenrapportering



Innehållsförteckning

PALASSO EGENRAPPORTERING	3
INLOGGNING	4
LÖSENORD	5
STARTA PALASSO EGENRAPPORTERING	6
PERSON	7
PERSONALKORT	8
<i>Övrigt</i>	8
ANHÖRIGA	9
MERITER	9
<i>Arbetslivserfarenhet</i>	9
<i>Övriga meriter</i>	10
<i>Språk</i>	10
LEDIGHETER	11
TILLÄGG	13
SJUK/VÅRD AV SJUKT BARN/PAPPADAGAR	14
SALDON, LÖNESPEC OCH ACKUMULATORER	15
HJÄLP	16
<i>Kundspecifik</i>	16
MINA INSTÄLLNINGAR	16
<i>Nytt lösenord</i>	16
<i>Språk och utseende</i>	16
<i>Loggnivå</i>	16
KODNING/HÄNVISNING AV TELEFON HEMIFRÅN	17

Palasso Egenrapportering

Palasso Egenrapportering är ett webbaserat system som är kopplat till lönesystemet. Du når systemet genom ikonen för Egenrapportering eller i FirstClass under ikonen "För personal".

Egenrapportering är avsett för rapportering av:

- Semester
- Sjuk
- Vård av sjukt barn
- Ledigheter
- OB-tillägg
- Grunduppgifter

Du kan också se din egen lönespecifikation, kontrolluppgift och olika saldon, t.ex. kvarvarande semesterdagar.

För att kunna använda egenrapportering måste du ha en aktuell anställning. Har du frågor kring Palasso Egenrapportering är du välkommen att kontakta funktionen för personal och ekonomi 044-20 30 25, alt 044-20 30 28.

Support och felanmälan sker via First Class: Lön Support eller via telefon: 044-20 30 25. Support och felanmälan via extern mail görs till lon.support@hkr.se

Inloggning

Gå in på ikonen Egenrapportering som ligger på skrivbordet

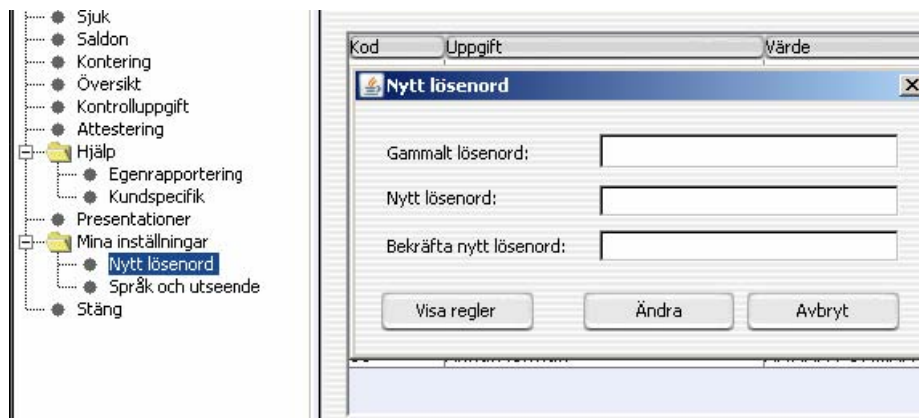


Sidan som öppnas ser ut som bilden ovan.

- I rutan för **Username** fyller du i samma användarnamn du har när du loggar in på din dator. Första gången du loggar in använder du tilldelat password som är abc123. Detta password måste ändras vid första inloggningen.
- Tryck sedan på knappen **Login**.
- Så snart du tryckt på knappen **Login** öppnas ett nytt fönster och dina uppgifter samt systemets inställningar laddas in.

Lösenord

Första gången du loggar in måste du byta lösenord



- Gå in under **mina inställningar**.
- Klicka på knappen nytt lösenord.
- Skriv in tilldelat lösenord i rutan **gammalt lösenord** (abc123), därefter **nytt lösenord** på minst 5 tecken.
- **Bekräfta nytt lösenord**.

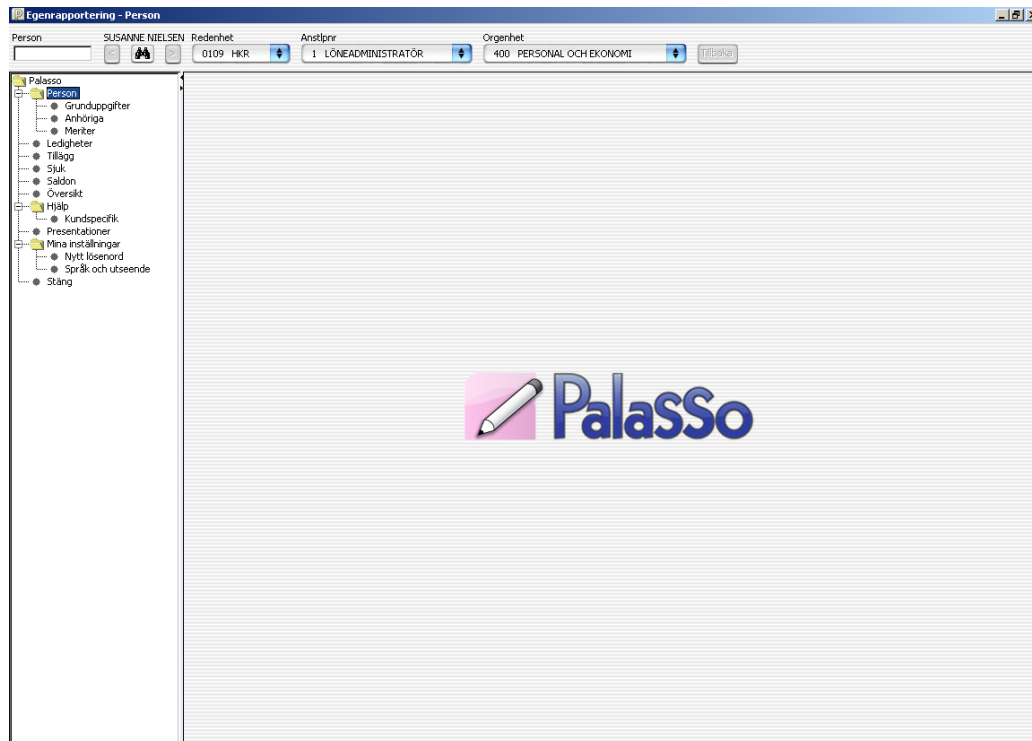
Du kan när som helst byta lösenord genom att följa anvisningarna ovan.

Vid problem med inloggningen kontakta support Egenrapportering via: lon.support@hkr.se eller via telefon: 044-20 30 25

Starta Palasso Egenrapportering

I Egenrapportering finns ett funktionsträd som innehåller de olika funktioner som ingår. Detta träd fungerar på samma sätt som utforskaren i Windows. För att förflytta dig mellan fälten kan du klicka på rubrikerna.

När du är klar med din rapportering avslutar du genom att klicka på **Stäng**. Ytterligare ett Palassofönster finns dock fortfarande öppet som du stänger med **x** längst upp till höger i fönstret.



Person

The screenshot shows a web-based form for updating personal information. The form is titled 'Person' and is part of the 'Egenrapportering - Grunduppgifter' system. The form is filled with data for 'SUSANNE NIELSEN'. The fields are: 'Namn/adress' (SUSANNE NIELSEN), 'Annan adress' (BIRKINGEN 29, 81477 JÖLVEBORE), 'Telefonarb' (456-2183), 'Telefon hem' (456-2183), 'Mobiltelefon' (09477 20452036), 'Förnamn' (SUSANNE), 'E-post (arbets)' (susanne.nielsen@af.fhr.se), and 'E-post (annan)'. The form is divided into tabs: 'Namn/adress', 'Annan adress', 'Telefonnummer', and 'Personkort/Övrig'. The 'Namn/adress' tab is selected. The form is filled with data for 'SUSANNE NIELSEN'. Four yellow circles are overlaid on the form: circle 1 is on the 'Namn/adress' tab, circle 2 is on the 'Förnamn' field, circle 3 is on the 'E-post (arbets)' field, and circle 4 is on the 'Spara' button at the bottom right.

Anställningslöpnummer (flera anställningar)

En del anställda vid högskolan har två parallella anställningar, anställning 1 och anställning 2. Dessa kan t ex vara som adjunkt och doktorand.

Du måste alltid komma ihåg om du har två anställningar när du egenrapporterar.

Har du t ex en anställning som adjunkt som du arbetar 50% på och en anställning som doktorand som du också arbetar 50% på och du planerar ta ut semester i två veckor, måste du ansöka om semester både för din anställning som adjunkt och din anställning som doktorand. Om du inte gör detta kommer du endast att få semestertillägg på den ena anställningen.

1. Första gången du loggar in i Palasso ska du välja **Person – Grunduppgifter**.
2. Under fliken **Namn/adress** finns dina grunduppgifter som t ex namn och adress. Kontrollera att uppgifterna är korrekta, komplettera med de uppgifter som saknas. Du ansvarar själv för att hålla uppgifterna uppdaterade. Namnändring meddelas även till funktionen för personal och ekonomi. Glöm dock inte att anmäla till folkbokföringen om det gäller ny adress. Detta har betydelse för din lönespecifikation som skickas till din folkbokföringsadress.
3. Uppgiften om **E-post** (till arbetet) är obligatorisk och används för meddelande i olika delar av Egenrapporteringen, t.ex. i samband med sjukanmälan, begäran om ledighet och vid attesting.
4. Klicka på knappen **Spara**.

Du kan även fylla i annan adress samt alternativa telefonnummer under respektive flik.

Personalkort

Under denna flik kan du söka fram information som finns om dig i systemet. Du kan välja att **Markera alla** eller välja ut uppgifter. Klicka på knappen **Skriv ut** för att få fram uppgifterna på skärmen. Du kan sedan välja att skriva ut på skrivare.

Personalkort

Uppgifter som ska visas i personalkort

<input checked="" type="checkbox"/> Adressuppgifter	<input checked="" type="checkbox"/> Meriter	<input checked="" type="checkbox"/> Löneinformation
<input checked="" type="checkbox"/> Organisat. Placering	<input checked="" type="checkbox"/> Anställning	<input checked="" type="checkbox"/> Utmärkelse
<input checked="" type="checkbox"/> Grundutbildning	<input checked="" type="checkbox"/> Löner	<input checked="" type="checkbox"/> Tjänstledigheter (historik)
<input checked="" type="checkbox"/> Utbildning	<input checked="" type="checkbox"/> Fasta lönetillägg	<input checked="" type="checkbox"/> Fasta lönetillägg (historik)
<input checked="" type="checkbox"/> Språk	<input checked="" type="checkbox"/> Bestakod	<input checked="" type="checkbox"/> Kompetens

Markera alla

Avmarkera alla

Skriv ut

Spara

Övrigt

Här fyller du i din facktillhörighet. Spara uppgifterna genom att klicka på knappen **Spara**

Övrigt

Arbetslagarorganisation

9100_OFR/Stat

Kontornummer

Spara

Anhöriga

Här fyller du i uppgifter om anhöriga. Informationen är viktig ur säkerhetssynpunkt om högskolan av någon anledning behöver få tag i anhöriga till dig. Du kan fylla i mer än en anhöriguppgift. Spara uppgiften genom att klicka på knappen **Spara**.

Person: SUSANNE NIELSEN
Redenhet: 0109 HKR
Anstfönr: 1 LÖNEADMINISTRATOR
Organhet: 400 PERSONAL

Namn: _____ Relation: _____
Bostadsadress: _____
Postnr: _____ Postadress: _____
Telefon bostad: _____ Telefon arbete: _____ Mobiltelefon: _____
Land: _____

Namn	Relation
Johnny Nielsen	Son

Rensa Spara Ta bort rad

Meriter

Funktionen Meriter innehåller tre flikar; Arbetslivserfarenhet, Övriga meriter och Språk.

Arbetslivserfarenhet

Här fyller du i uppgifter om din arbetslivserfarenhet. Spara uppgiften genom att klicka på knappen **Spara**.

Arbetsgivare/befattning: _____ Sektor: _____
Fr o m datum: _____ T o m datum: _____
Kommunal
Privat
Statlig
Övrig

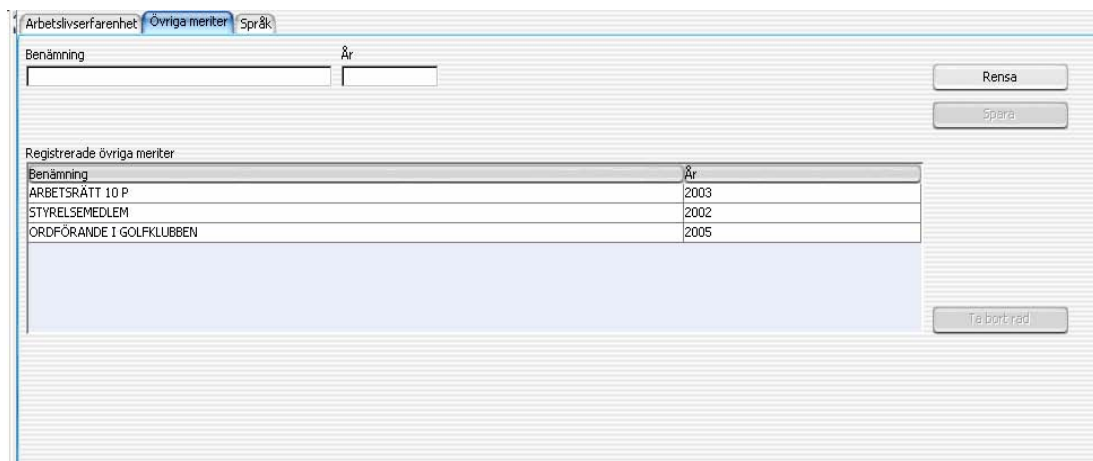
Rensa Spara

Arbetsgivare/befattning	Sektor	Fr.o.m	T.o.m
HÖGSKOLAN I SKÖVDE	Statlig	001201	

Ta bort rad

Övriga meriter

Här fyller du i andra meriter än arbetslivserfarenhet, språk eller grundutbildning. Spara uppgiften genom att klicka på knappen **Spara**.



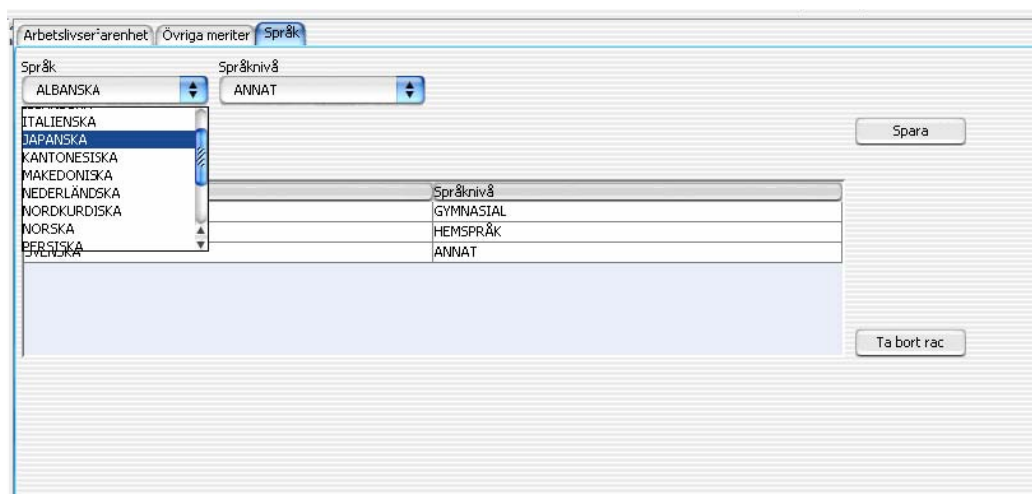
The screenshot shows a web form titled 'Arbetslivserfarenhet' with a sub-tab 'Övriga meriter'. At the top, there are two input fields: 'Benämning' and 'År'. To the right of these fields are two buttons: 'Rensa' and 'Spara'. Below the input fields is a table titled 'Registrerade Övriga meriter'. The table has two columns: 'Benämning' and 'År'. The table contains three rows of data:

Benämning	År
ARBETSRÅTT 10 P	2003
STYRELSEMEDLEM	2002
ORDFÖRANDE I GOLFKLUBBEN	2005

Below the table is a large empty rectangular area. To the right of this area is a button labeled 'Ta bort rad'.

Språk

Här fyller du i vilket/vilka språk du behärskar samt på vilken nivå. Spara uppgiften genom att klicka på knappen **Spara**.



The screenshot shows a web form titled 'Arbetslivserfarenhet' with a sub-tab 'Språk'. At the top, there are two dropdown menus: 'Språk' and 'Språknivå'. The 'Språk' dropdown is open, showing a list of languages: ALBANSKA, ITALIENSKA, JAPANISKA, KANTONESISKA, MAKEDONISKA, NEDERLÄNDISKA, NORDKURDISKA, NORSKA, PERSIKA, and SVENSKA. The 'Språknivå' dropdown is set to 'ANNAT'. To the right of these dropdowns is a button labeled 'Spara'. Below the dropdowns is a table with two columns: 'Språk' and 'Språknivå'. The table contains three rows of data:

Språk	Språknivå
	GYMNASTIK
	HEMSPRÅK
	ANNAT

Below the table is a large empty rectangular area. To the right of this area is a button labeled 'Ta bort rad'.

Ledigheter

OBS! Om du har två anställningar måste du rapportera ledigheter på båda anställningarna (se sida 7).

1. Välj **Ledigheter**.

2. Välj **Ledighetsgrupp** och **Typ av ledighet**. Inom respektive Ledighetsgrupp kan du egenrapportera följande typer av ledigheter:

Ledighetsgrupp	Typ av ledighet	
Semester	Semesteruttag	
Ledighet med lön	Släktangelägenhet Flyttledighet Examen och tentamen	Anteckningsfält måste fyllas i, ange orsak och släktskap
Ledighet utan lön	Närstående vård Enskild angelägenhet 1-5 arbetsdagar i följd Enskild angelägenhet 6 arbetsdagar eller mer i följd Offentligt uppdrag 1-5 arbetsdagar Offentligt uppdrag 6 arbetsdagar eller mer i följd	

OBS! Övriga ledigheter som t ex föräldraledighet, ledighet för annat arbete, ledighet för studier mfl söker du via pappers blankett.

3. Fyll i datum för ledigheten (ÅÅMMDD).

4. En del ledigheter kräver att du fyller i **antal dagar**, **omf** (omfattning) etc. De fält som är obligatoriska att fylla i är aktiva.

5. Vissa ledigheter kräver att du fyller i **Anteckningsrutan**. Programmet uppmanar dig i så fall. Du kan även använda anteckningsrutan för att fylla i information i samband med en ledighet som du vill att attesteraren ska ta del av eller beakta i sitt beslut.

6. Knappen **Rensa** använder du om du skrivit in uppgifter som du ångrar och vill ta bort.

7. När du är klar med din rapportering klickar du på knappen **Spara** och din ansökan får status **Rapporterad**. Ansökan blir därmed tillgänglig hos din attesterare.

8. De ledigheter som du själv rapporterat syns i listrutan. Kolumnen status visar hur långt din ledighetsansökan har kommit i handläggning hos attesteraren.

9. Vill du ändra eller ta bort en uppgift som har status **Överförd** måste en korrigerig göras. Klicka på den rad som du vill ändra eller ta bort. Informationen visas i rapporteringsfältet. Klicka på knappen **Korrigera**. Skriv i anteckningsrutan orsaken till korrigeringen. Klicka på knappen **Spara** och en bock visas i fältet **korr**. Din tidigare rapportering tas bort i lönesystemet och du kan nu lägga in en ny rapportering med korrekta uppgifter. Den korrigerade uppgiften såväl som den nya ledigheten går nu vidare för attestering.

Status	Beskrivning
Rapporterad	Ledigheten är sparad men du kan själv ändra och ta bort ledigheten.
Beviljad	Ledigheten är attesterad i det första attestledet och du kan inte ändra eller ta bort uppgifter som har status Beviljad. Skulle detta behövas får du kontakta din attesterare som kan ta bort attesteringen så att den åter får status Rapporterad.
Godkänd	Ledigheten är attesterad och du kan inte ändra eller ta bort ledigheten. Vill du ändra eller ta bort en uppgift som har status Godkänd får du kontakta din attesterare som kan ta bort attesteringen så att den åter får status Rapporterad. Attesteraren kan också ta bort lönehändelser direkt.
Överförd	Ledigheten är överförd till Lön. Ledigheten kan korrigeras.
Ej godkänd	Ledigheten är ej godkänd av attesteraren.
För utredning	Ledigheten är för utredning hos attesteraren.

Tillägg

The screenshot shows a web application interface for adding overtime. On the left is a sidebar with a tree view of categories, where 'Tillägg' is highlighted with a yellow circle (1). The main form area has a title 'Lönest' and 'Tilläggsgrupp Övertid' (2). Below this are two date and time pickers: 'Fr o m' (07-10-02 09:00) and 'T o m' (07-10-02 10:00) (3). There is an 'Antal' field (4) and an 'Anteckning (max 72 tecken)' field. On the right side of the form are buttons for 'Rensa', 'Kontrollera...', and 'Spara' (5). At the bottom, there is a table with columns: 'Tillägg', 'Fr o m', 'T o m', 'Antal', 'Belopp', 'Korr', 'Kontering', and 'Status'. The table is currently empty, with a yellow circle (6) highlighting the header row. On the far right, there are buttons for 'Tabeller', 'Kontrollera', 'Skicka', and 'Skriv ut alla...'.

1. Välj Tillägg
2. Välj **Tilläggsgrupp** och **Typ av tillägg**. Inom respektive Tilläggsgrupp kan du egenrapportera följande typ av tillägg:

Tilläggsgrupp	Typ av tillägg
Tillägg	OB-tillägg

3. Fyll i datum med ÅÅMMDD och klockslag med TTMM. I fältet Antal anger du hur många timmar och minuter tillägget avser. Timmar och minuter avgränsas här med en punkt, TT.MM (exempel 1.30=en timma och trettio minuter, 3.00=tre timmar).
4. I fältet Anmärkning fyller du i information om orsaken till tillägget som du vill att attesteraren beaktar.
5. När du är klar med din rapportering klickar du på knappen **Spara** och ditt tillägg får statusen Rapporterad. Tillägget blir nu tillgängligt hos din attesterare.
6. Du kan endast ta bort ett tillägg som har statusen Rapporterad. Har tillägget statusen Beviljad/Godkänd kan din attesterare ta bort attesteringen. Vid status Överförd kontaktar du funktionen för personal och ekonomi via lon.support@hkr.se

Sjuk/Vård av barn/Pappadagar

Person SUSANNE NIELSEN Redenhet 0109 HKR Anstipnr 1 LÖNEADMINISTRATOR Orgenhets 400 PERSONAL OCH EKONOMI

Löneart E399 Sjukfrånvarogrupp Sjuk Typ av sjukfrånvaro Sjuklöneperiod

Fr o m 2009-03-23 kl T o m 090328 kl Omf 4

Anteckning (max 72 tecken)

Senaste månaden Senaste 3 mån Senaste 12 mån Alla

Sjukfrånvaro	Fr o m	kl	T o m	kl	Omf	Antal	Korr	Status
--------------	--------	----	-------	----	-----	-------	------	--------

Te bortrad
Korrera
Skriv ut posten
Skriv ut allt...

Sjukanmälan och VAB ska göras till:

- Sektion HS Telefonsvarare 044-20 38 01 alt sjukanmalan.hs@hkr.se
- Sektion LU Telefonsvarare 044- 20 38 02 alt sjukanmalan.lu@hkr.se
- LRC (Lärande Resurs Centrum) Telefonsvarare 044- 20 38 00 alt sjukanmalan.hga.lrc@hkr.se
- HGA (Högskolegemensam Administration) Telefonsvarare 044- 20 38 00 alt sjukanmalan.hga.lrc@hkr.se

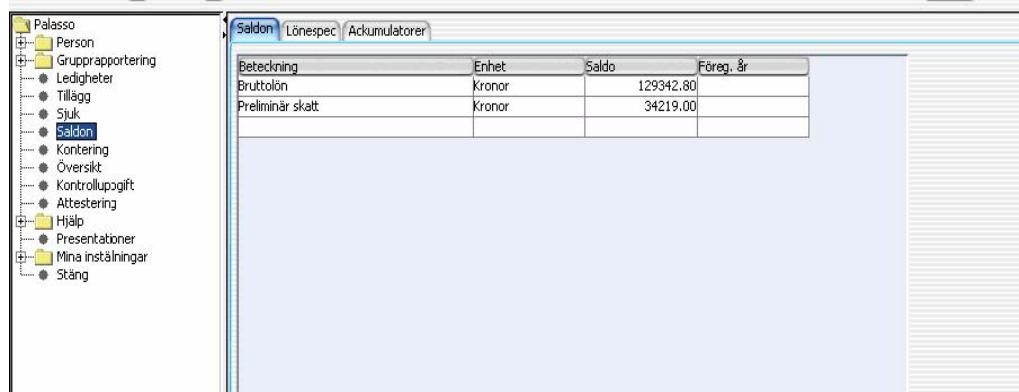
När du kommer tillbaka i tjänst egenrapporterar du sista sjukdagen genom att dubbelklicka på sjuklöneperiod (mitt på bilden) och fyll i t o m. Har du varit sjuk mer än 7 dagar ska läkarintyg lämnas till funktionen för personal och ekonomi.

1. Välj Sjuk.
2. Välj sjukfrånvarogrupp och typ av frånvaro.
3. Ange T o m datum för din sjukperiod/VAB. Ange enligt formatet ÅÅMMDD.
4. I fältet Omf anger du omfattning av din sjukfrånvaro/VAB. Omfattning av sjukfrånvaro kan vara 25 %, 50 %, 75 % och 100 %. Vid partiell tjänstledighet kontakta lon.support@hkr.se
5. Du kan fylla i anledning till sjukfrånvaro i anteckningsrutan om du vill att din personalansvariga chef ska veta detta. Detta är dock frivilligt.
6. När du är klar med din rapportering klickar du på knappen **Spara**. Din sjukanmälan/VAB blir nu tillgänglig för attestering.

Om du vill ändra eller ta bort en sjuk/VAB- rapportering som har status Beviljad eller Godkänd, kontaktar du funktionen för personal och ekonomi via lon.support@hkr.se

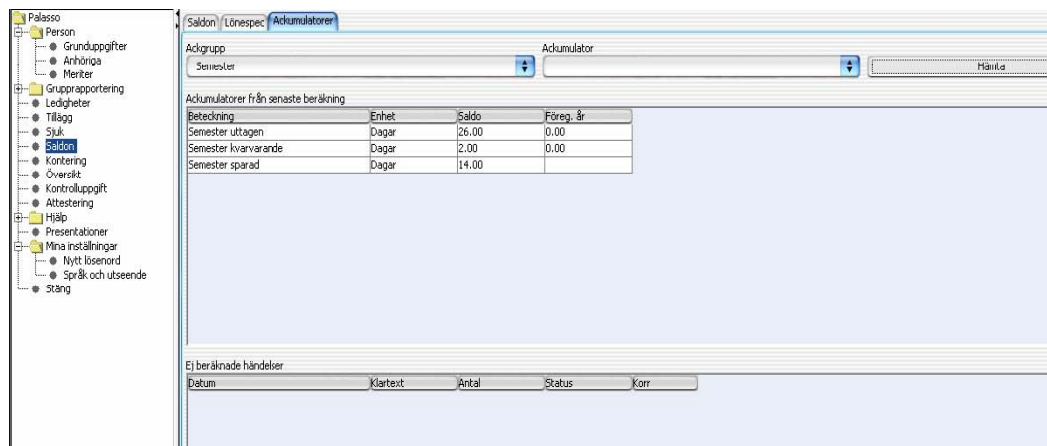
Saldon, lönespec och ackumulatorer

I fliken **saldon** kan du söka information om olika saldons, lönespecifikationer och kontrolluppgifter.



Beteckning	Enhet	Saldo	Föreg. år
Bruttolön	Kronor	129342.80	
Preliminär skatt	Kronor	34219.00	

Fliken **Ackumulatorer** visar uppgifter om övertid, mertid, semester och VAB. Du kan också se rapporteringar som kommer att beräknas nästa månad.



Beteckning	Enhet	Saldo	Föreg. år
Semester uttagen	Dagar	26.00	0.00
Semester kvarvarande	Dagar	2.00	0.00
Semester sparad	Dagar	14.00	

Ej beräknade händelser				
Datum	Korttext	Antal	Status	Korr

- Öppna fliken Ackumulatorer från Saldon i menyn.
- Välj Ackgrupp; Övertid, Mertid eller Semester.
- Välj den ackumulator du vill se.
- Klicka på Hämta.
- Under Ackumulatorer från senaste beräkning ser du t ex hur mycket semester du har kvar.

I listrutan **Ej beräknade händelser** finns uppgifter som inte inräknats i saldons.

Hjälp

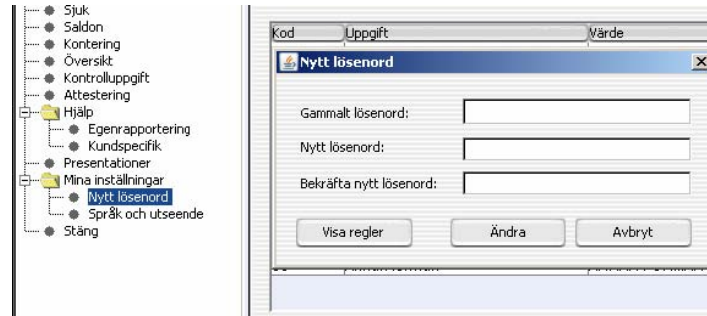
Funktionen Hjälp innehåller fliken Kundenspecifik.

Kundspecifik

Kundspecifik leder till en manual för både användare och attesterare

Mina inställningar

Nytt lösenord



Om du vill byta lösenord klicka på knappen Nytt lösenord. Skriv in ditt gamla lösenord, därefter nytt lösenord samt bekräfta nytt lösenord. Om du har glömt ditt lösenord kontakta lon.support@hkr.se för att få ett nytt.

Språk och utseende



Språk och utseende

Egenrapportering finns endast på svenska. Till viss del kan du själv välja hur Egenrapportering skall se ut. Det du kan välja på är; Aqua = blå, eller System = standardutseende.

Loggnivå

Detta är inget som idag används i Egenrapportering utan är en förberedelse för framtiden.

Kodning/hänvisning av telefon hemifrån

Alt 1. Du kodar/hänvisar din telefon genom att logga in med din anknytning och lösenord via <http://webkat.hkr.se>

Alt 2. Du kodar/hänvisar din telefon via röstbrevlådan enligt nedan:

Ring 044-20 30 88

Ange anknytning #
Ange pin-kod #
5 för aktiviteter
Tryck aktivitetskod, avsluta med #
9 # för sjuk

Tryck startdatum, avsluta med #
För dagens datum, tryck enbart #

Tryck återkomstdatum, avsluta med #
För tills vidare, tryck enbart #

Tryck 1 för att registrera aktiviteten
Tryck 2 för att lyssna
Tryck 3 för att ändra
Tryck 4 för att avbryta

Nu är aktiviteten registrerad och det går bra att lägga på luren.