

Heroma användarmanual – Självservice i nya webben

Logga in i Självservice

Heroma 

Vänligen, logga in med dina inloggningsuppgifter

Heromakonto

Användarnamn

Lösenord

Glömt ditt lösenord?

Logga in

Logga in med ditt vanliga användarnamn och lösenord och klicka på *Logga in*.

Har du glömt ditt lösenord klickar du på *Glömt ditt lösenord?* Då skickas ett nytt lösenord till din mail.

Översiktssidan

Översikt ☆ 🗨

📝 Editera översikt

Lön

Nästa utbetalningsdatum: Öppet

Aktuell nettolön

Oktober
0kr (Lön saknas)

Din preliminära nettolön

November
0kr (Visa din lön)

Ackar

Skatt	0.00 kr
Annan skpl förmån	0.00
Resekostnadsersättning	0.00
200-tid (Färjerederiet)	0.00 tim
Friskvård	3 000.00 kr
Sjukvård	1 500.00 kr

Saldon

Återstående semesterdagar	26.00	
Betalda semesterdagar	26	
Obetalda semesterdagar	0	
ATL-tid 0:00	Övertid 0:00	Mertid 0:00
Kompsaldo 0:00		

Att göra

Mina pågående ärenden	69 + Visa
Reseräkningar	8 + Visa
Arbetsförändringar	7 + Visa
Frånvaro(sjuk, vab)	100 + Visa
Ledighetsansökningar(Sem, komp, föräldraledighet, Minskad arbetstid)	7 + Visa
Övrig frånvaro (utbildning, tjänstledighet...)	2 + Visa

Översiktssidan

På översiktssidan kan du bland annat se din *Lön*, *Saldon*, *Ackar* och din *Att göra* lista.

Aktuell nettolön visar din senaste lönespecifikation och *Din preliminära nettolön* räknar fram din kommande lön med allt som är godkänt fram till dagens datum. Klicka på *Visa din lön* för att se den.

Under *Saldon* visas de saldon som är aktuella för dig. Det kan till exempel vara semesterdagar, flex- eller kompsaldo. När du klickar på ett saldo kommer du vidare till en mer detaljerad sida för valt saldo.

I informationsrutan *Ackar* visas information kring dina totala utbetalade löneposter för det aktuella året, som till exempel lön, skatt, ersättning och förmån.

Att göra visa dina pågående ärenden och arbetsuppgifter grupperade under sina respektive områden i Heroma. Exempelvis frånvaro, ledighet, arbetsförändring och reseräkningar.

Editera översikt

På översiktssidan kan du *Editera översikt*. För att få sidan som du vill ha den klicka på *Editera översikt*. Du kan enkelt flytta, ändra storlek, lägga till eller ta bort (dölja) ett block som till exempel Lön.

Flytta ett block genom att klicka på ikonen markerat med ett plus. Du kan ändra storlek genom att klicka på mittenknappen och vill du dölja ett block klickar du på soptunnan.

När du är klar sparar du dina ändringar genom att klicka på *Spara översikt*.

Översikt ☆

Lön FLYTTBAR

Nästa utbetalningsdatum: Öppet

Aktuell nettolön

Oktober
0kr (Lön saknas)

Din preliminära nettolön

November
0kr (Visa din lön)

Ackar FLYTTBAR

Skatt	0.00 kr
Annan skpl förmån	0.00
Resekostnadsersättning	0.00
200-tid (Färjerederiet)	0.00 tim
Friskvård	3 000.00 kr
Sjukvård	1 500.00 kr

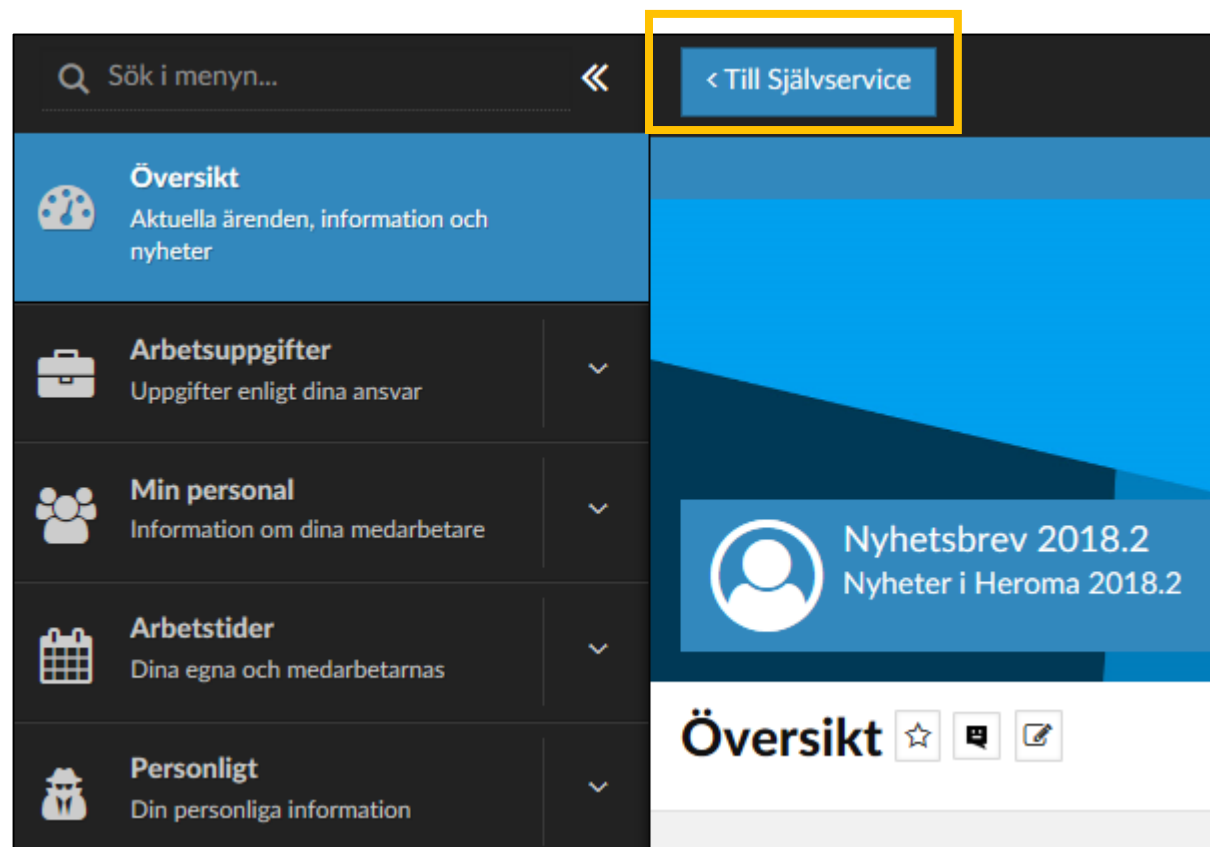
Saldon FLYTTBAR

Återstående semesterdagar	26.00	
Betalda semesterdagar	26	
Obetalda semesterdagar	0	
ATL-tid 0:00	Övertid 0:00	Mertid 0:00
Kompsaldo 0:00		

Spara översikt

Lediga jobb och Min kompetens

För att komma till *Lediga jobb* och *Min kompetens* klickar du på *Till Självservice* längst upp i menyraden. Du omdirigeras till gamla självservice.



Mina arbetstider

Mina arbetstider							
< januari 2018 >					Agenda	Vecka	Månad
mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	
01 ● 07:00 - 16:00	02 ● 08:00 - 16:30	1 more 03 ● 08:00 - 16:30	1 more 04 ● 13:00 - 21:00	1 more 05 ● 07:00 - 15:00	06	07	
08 ● 07:00 - 16:00	09 ● 08:00 - 16:30	10 ● 08:00 - 16:30	1 more 11 ● 13:00 - 21:00	1 more 12 ● 07:00 - 15:00	13	14	
15 ● 07:00 - 16:00	16 ● 08:00 - 16:30	17 ● 08:00 - 16:30	1 more 18 ● 13:00 - 21:00	1 more 19 ● 07:00 - 15:00	20	21	
22 ● 07:00 - 16:00	23 ● 08:00 - 16:30	24 ● 08:00 - 16:30	1 more 25 ● 13:00 - 21:00	1 more 26 ● 07:00 - 15:00	27	28	
29 ● 07:00 - 16:00	30 ● 08:00 - 16:30	31 ● 08:00 - 16:30	1 more 01 ● 13:00 - 21:00	1 more 02 ● 07:00 - 15:00	03	04	
05 ● 07:00 - 16:00	1 more 06 ● 08:00 - 16:30	07 ● 08:00 - 16:30	1 more 08 ● 13:00 - 21:00	1 more 09 ● 07:00 - 15:00	10	11	

Mina arbetstider

Längst ner på översiktssidan får du en snabb överblick över ditt arbetsschema. Du kan direkt från denna sidan registrera till exempel frånvaro och arbetsförändringar.

Klickar du på den dagen i kalendern det gäller får du upp en meny varifrån du kan göra en registrering. Läs mer i manualen *Ärendehantering*.

Registrera

Start

2018-02-27

Arbetsförändring

Frånvaro

Minskad arbetstid

Reseräkning

Reseorder

Reseförrättning

ANSTÄLLDS BYTE

ANSTÄLLDS BYTE ENKEL

ARBETE VID 100% FRÅNVARO

BER/PASSN

BYTE MED MEJ SJÄLV

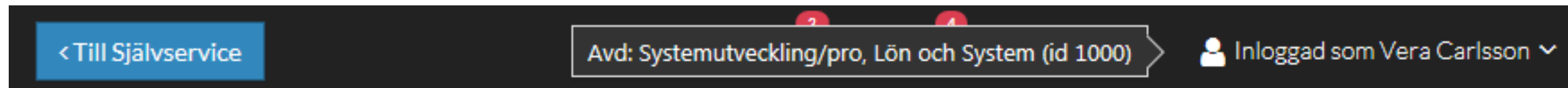
SCHEMAÄNDRING

ÖVERTID - NÖDFALL

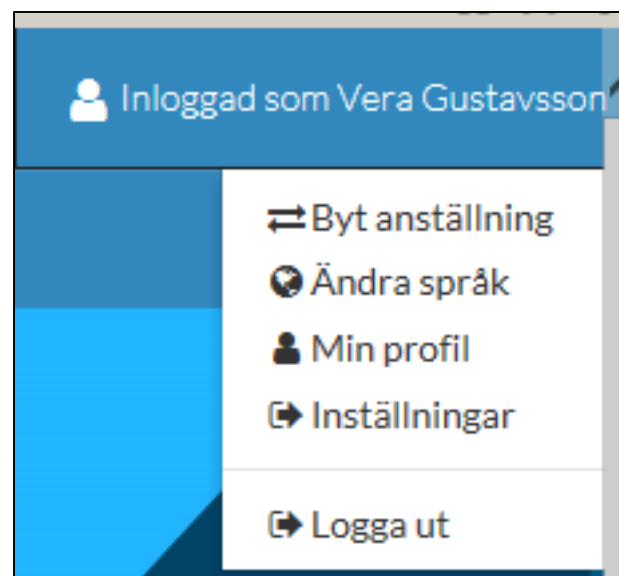
Cancel

Inloggad som

Du ser vem som är inloggad längst upp till höger på översiktssidan. När du för muspekaren över ditt namn visas information om ID-nummer samt avdelning.



Om du klickar på ditt namn får du upp dina personliga inställningar.



Byt anställning

Har du flera anställningar inom Värnamo kommun har du flera ID-nummer. Öppna upp rullistan under *Välj anställning* för att se dina anställningar.

Du kan växla mellan dina anställningar/ID-nummer och även bestämma vilken anställning som ska sättas som standard genom att kryssa i rutan *Sätt vald anställning som standard*.

Byt anställning  

Ange anställning

Välj anställning

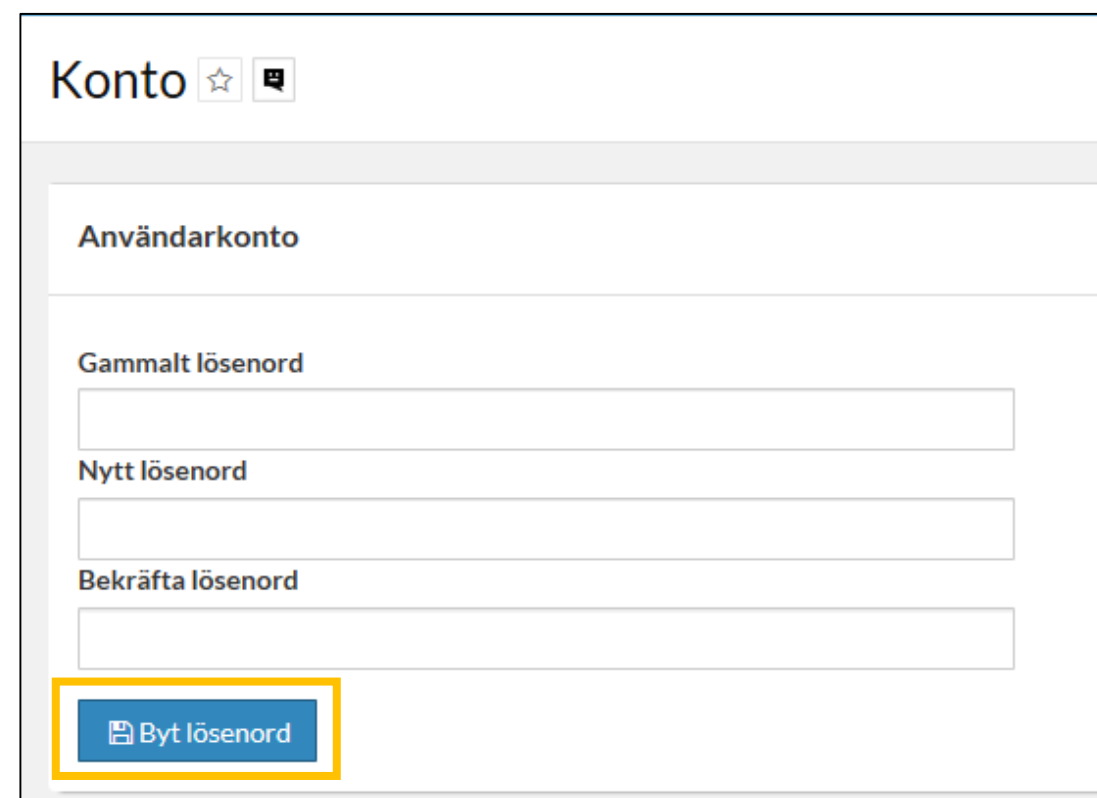
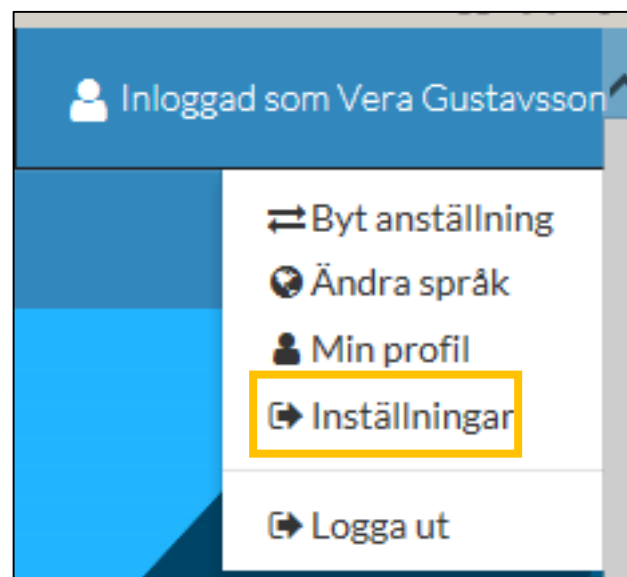
Förskollärare Skogsläntan 

☐ Sätt vald anställning som standard

 Byt anställning

Konto - Byt lösenord

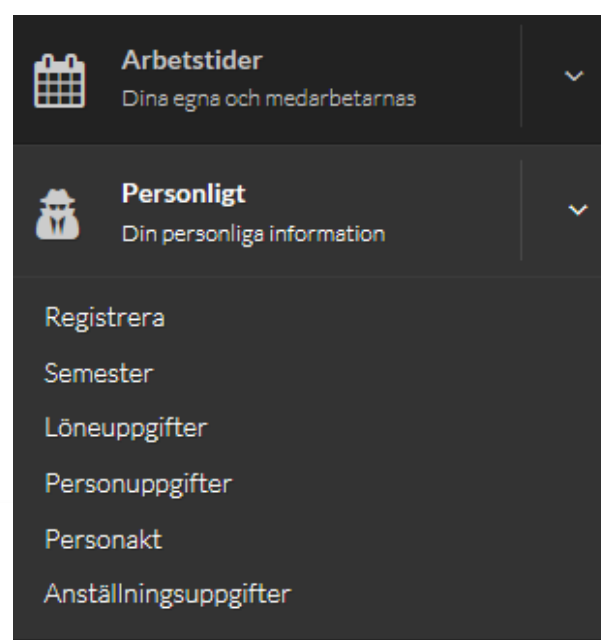
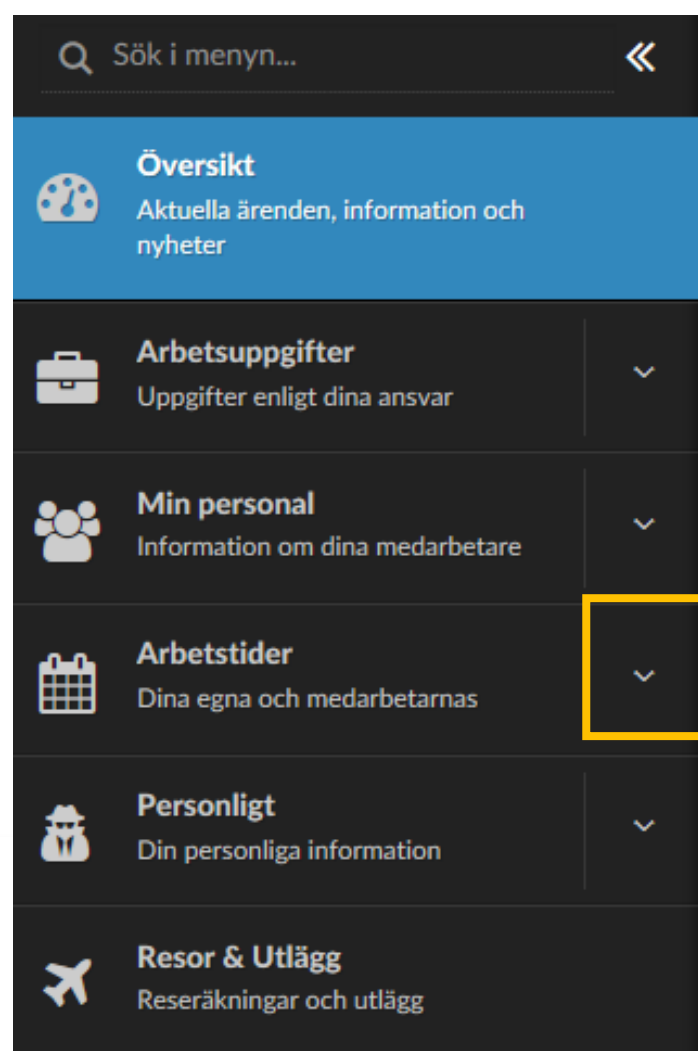
Under Inställningar byter du också ditt Heroma lösenord. Välj *Byt lösenord* under *Konto*. Skriv först in ditt gamla lösenord och därefter anger du det nya lösenordet. Det nya lösenordet bekräftar du en gång. Klicka sedan på knappen *Byt lösenord* för att spara din ändring.

A screenshot of the 'Konto' (Account) page. The title 'Konto' is at the top with a star and a speech bubble icon. Below the title is a section titled 'Användarkonto'. Under this section, there are three input fields labeled 'Gammalt lösenord', 'Nytt lösenord', and 'Bekräfta lösenord'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Byt lösenord' with a document icon, which is highlighted with a yellow rectangular box.

Menyn

I menyraden till vänster på översiktsbilden når du de funktioner som du har behörighet till som medarbetare. För att komma åt undermenyerna klickar du på pilen ned så öppnas menyn.

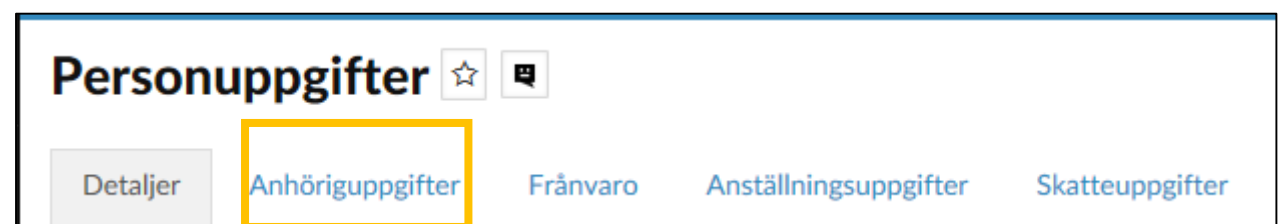
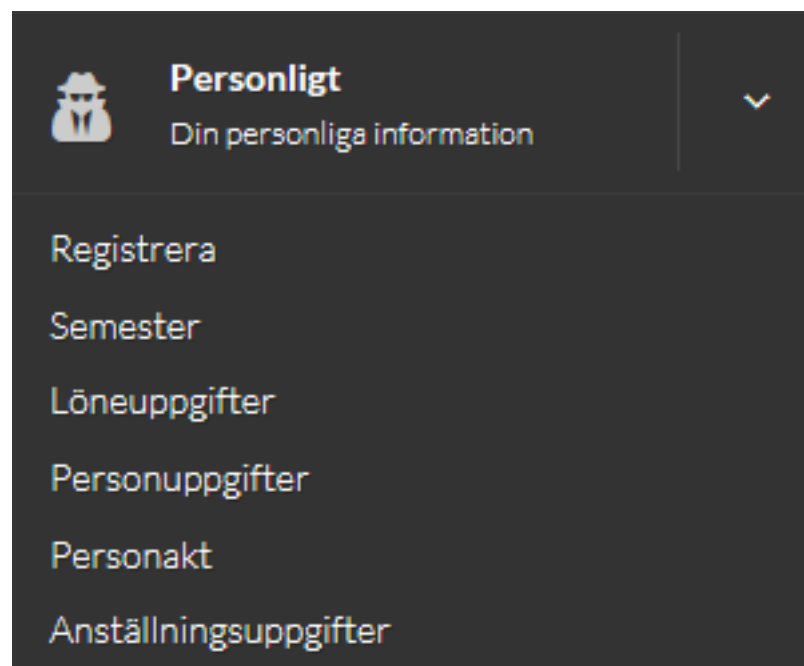
Längst upp kan du söka i menyn. Du kan välja att söka på menybenämning, valfri text eller sökord som är kopplade till menyn du vill komma till.



Personligt

Under *Personligt* i menyn når du din personliga information som namn, adress, löne- och skatteuppgifter. Här ska du också ange anhöriguppgifter och barn genom att klicka på fliken *Anhöriguppgifter* och välja *Ny* eller *Ändra*.

Under *Personligt* kan du också registrera frånvaro, arbetsförändring, reseräkning eller tillägg/avdrag.



Skatteuppgifter

Dina skatteuppgifter läses in från Skatteverket och uppdateras 1 gång per månad i Heroma. Du behöver inte lämna in någon skattsedel eller jämningsbeslut.

Vill du lägga frivillig skatt, utöver ordinarie skatteavdrag, kontaktar du din administratör för hjälp.

Personuppgifter ☆ 🗨

[Detaljer](#) [Anhöriguppgifter](#) [Frånvaro](#) [Anställningsuppgifter](#) **Skatteuppgifter**

Tabell

35,00

Kolumn

1

Frivillig skatt

500,00

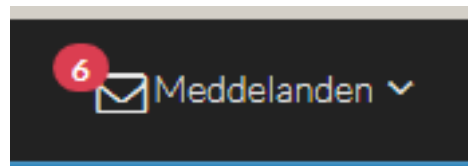
Bil modell

Frivillig skatt

+ Ny

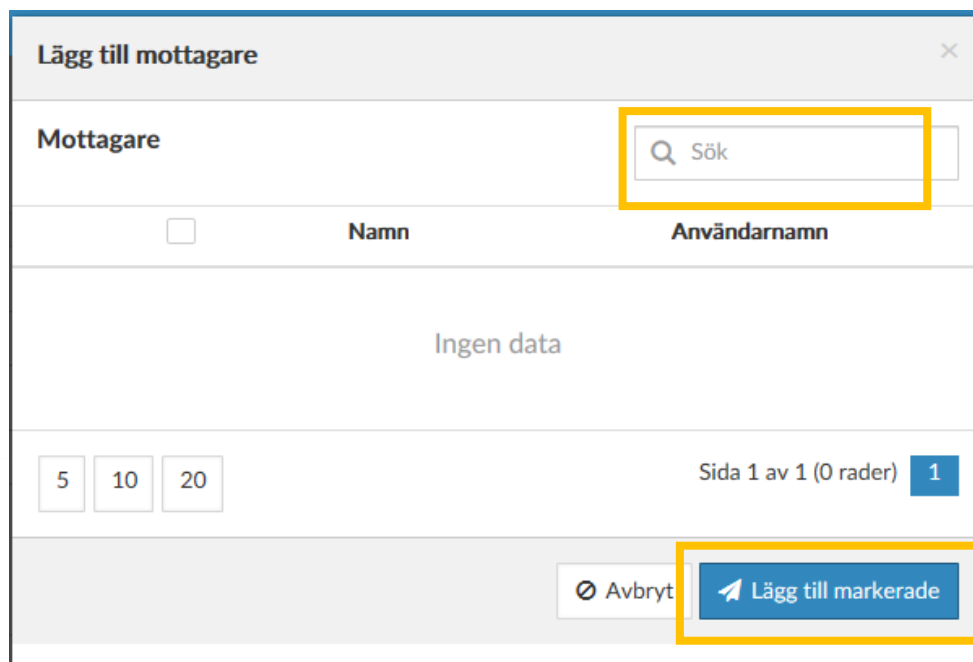
Fom	Tom	Belopp	Anteckning
2016-01-01	Öppet	250	
2018-05-15	Öppet	100	
2018-05-30	2018-12-31	50	Mi test

Meddelanden



Meddelanden hittar du högst upp på sidan. Den lilla siffran i hörnet på ikonen talar om hur många olästa meddelanden du har. Klickar du på *Meddelanden* visas de fem senaste olästa meddelandena i korthet.

När du klickar på ett av meddelandena öppnas bilden *Meddelanden* och samtliga meddelande visas som skickats till dig, men även de som du själv skickat. Klicka på *Nytt meddelande* för att skicka ett meddelande. Ett nytt fönster öppnas där du kan söka och lägga till mottagare. Sätt en bock framför namnet och klicka på *Lägg till markerade*.



Favoriter

Alla sidor som har en stjärna intill rubriken innebär att du kan spara denna sida som *Favorit*. Dessa sidor visas sedan högst upp i menyraden, som en genväg, så att du enkelt kan öppna sidan.



Under *Inställningar/Favoriter* kan du ändra ordning, byta namn eller ta bort dina favoriter. Klicka på pilarna upp och ner för att ändra ordning, byt namn i fältet *Titel* och klicka på soptunnan för att ta bort.

