

Extern personal som registrerar i Kom & Gå

Innehållsförteckning

Registrera arbetad tid i Kom & Gå.....	2
Logga in	2
Startsidan - Välkomstsidan.....	2
Så här registrerar du arbetad tid i Kom & Gå.....	2
Så här justerar du arbetad tid i Kom & Gå	4

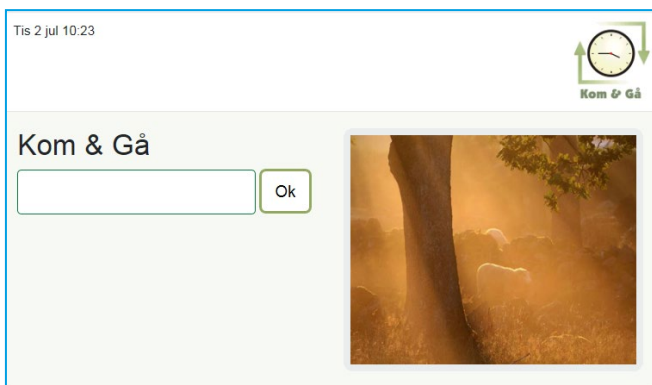
Registrera arbetad tid i Kom & Gå

Logga in

Länk till: [Kom & gå \(heroma.se\)](https://heroma.se)

- Skriv in personnummer i inloggningsbilden. Det som skrivs visas inte i klartext av sekretesskäl
- Tryck på **Enter**.

Vid problem med inloggning kontaktar du enhetens chef som får prata med lönesupporten och påtala att din anställning/ditt saldo behöver förlängas.



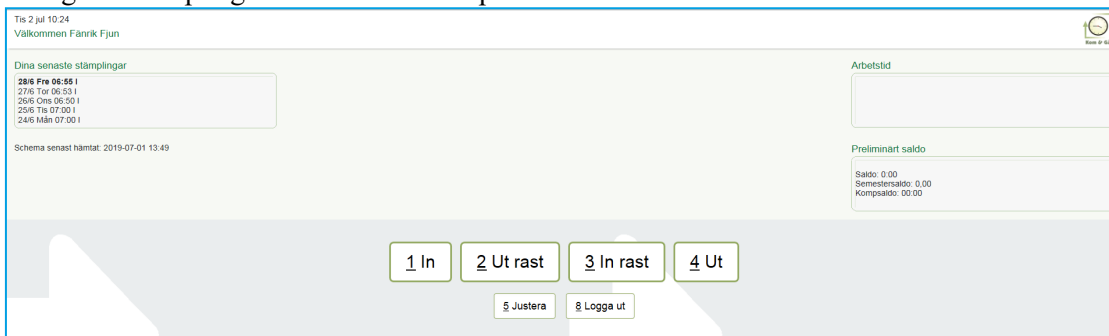
Tis 2 jul 10:23

Kom & Gå

Ok

Startsidan - Välkomstsidan

Efter inloggning öppnas din Startside/Välkomstsida där stämpling sker. Knappar för de vanligaste stämplingsorterna finns mitt på sidan.



Tis 2 jul 10:24

Välkommen Färrik Fjun

Dina senaste stämplingar

28/6 Fre 06:55 |
27/6 Tor 06:53 |
26/6 Ons 06:50 |
25/6 Tis 07:00 |
24/6 Mån 07:00 |

Schema senast hämtat: 2019-07-01 13:49

Arbets tid

Preliminärt saldo

Saldo: 0:00
Semesterialo: 0:00
Kompasaldo: 00:00

1 In 2 Ut rast 3 In rast 4 Ut

5 Justera 8 Logga ut

Så här registrerar du arbetad tid i Kom & Gå

1. Registrera **In** i Kom & Gå när du kommer på arbetet
2. Registrera **Ut rast** när du tar lunch under dagen
3. Registrera **In rast** när du kommer åter från lunch under dagen

Postadress

Besöksadress

Telefon

E-post

4. Registrera Ut vid arbetsdagens slut. Vid jour/beredskap registrerar du Ut när jour/beredskapspasset är slut
5. Systemet föreslår att du begär mertid. Det gör du genom att klicka på knappen "Lägg in begäran om mertid" i Kom & Gå.

Du har stämplat ut 08:23
Saldo: 0:00 tim

Stämplingar ligger utanför planerat arbetspass
Onsdag 2019-07-03

6. Välj vilken typ av arbetsförändring

Välj arbetsförändring

Extra tid
Övertid under rast

Den arbetsförändring du ska välja är Extra tid.

7. Ditt ärende finns skapat med tider och du behöver välja Ersättning ”Frivillig ÖT timlön” och skriva en notering om så behövs.

Registrera Extra tid 2021-09-20



Verksamhet	<input type="text" value="Operationsavd A S-vall"/>	Arbets tid	Stämplingar
		2021-09-20 13:30-21:30 (30)	2021-09-20 10:00 In 2021-09-20 10:00 AFStart 2021-09-20 13:30 AFSlut 2021-09-20 17:15 UtRast 2021-09-20 17:45 InRast 2021-09-20 22:30 Ut

Ersättning


Datum	From kl	Tom kl	Aktivitet
<input type="text" value="2021-09-20"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="13:30"/>	<input type="text" value="Arbets tid"/>


Notering

8. Klicka på Skicka och ärendet går till ansvarig.
9. Du hittar ärendet under Mina personliga ärenden i självservice.

Översikt   Editera Översikt

Mina ärenden

Mina pågående ärenden 1 

Extra tid 2021-09-20 Pågående 

Så här justerar du arbetad tid i Kom & Gå

Om du har glömt att registrera din arbetade tid så har du möjlighet att justera tiderna inom 8 dagar.

1. Klicka på Justera
2. Lägg in den arbetade tiden som saknas genom att ange rätt datum, klockslag och om det är In, Ut, Ut rast eller In rast och klicka därefter på Lägg till.

2019-03-04 14:48

Utstämpling saknas
2019-03-05

Signaler

Instämpling saknas
2019-03-05

2019-03-05 07:00

Utstämpling saknas
2019-03-02

2019-03-02 14:58