

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.....	3
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)

Om du istället går via intranätet så hittar du Kom & Gå under Gemensamma genvägar.

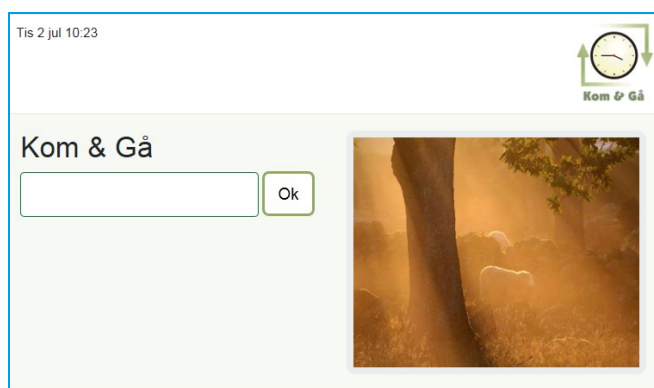


- Skriv in personnummer i inloggningsbilden. Det som skrivs visas inte i klartext av sekretesskäl

(EXT) (EXT1) (EXT2)

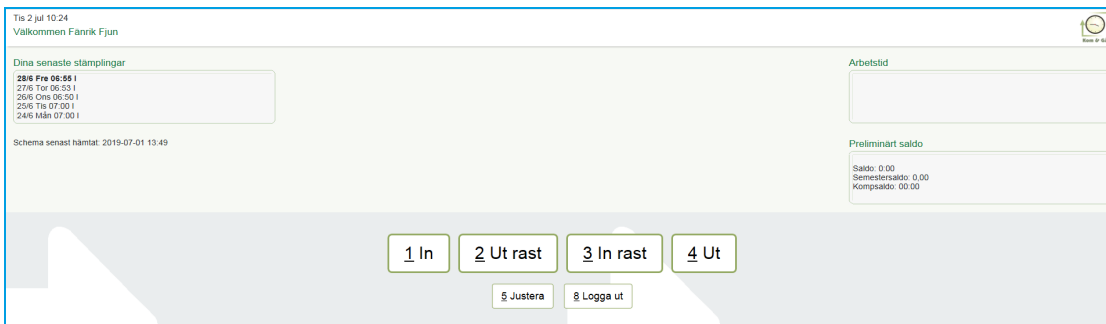
- Har du flera id-nr måste du välja vilket id-nr du ska registrera på.
- Tryck på **Enter**.

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



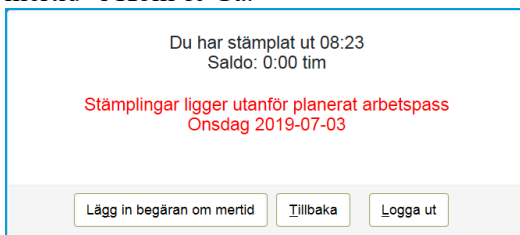
Startsidan - Välkomstsidan

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

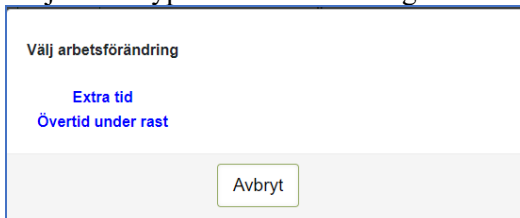


Så här registrerar du arbetad tid i Kom & Gå

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
4. Registrera **Ut** vid arbetsdagens slut. Vid jour/beredskap registrerar du **Ut** när jour/beredskapspasset är slut
5. Om du arbetat fler timmar än vad schemat säger så känner systemet av det och föreslår att du begär mertid. Det gör du genom att klicka på knappen "Lägg in begäran om mertid" i Kom & Gå.



6. Välj vilken typ av arbetsförändring



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: Arbetstid: 2021-09-20 13:30-21:30 (30) Stämplingar:
2021-09-20 10:00 In
2021-09-20 10:00 AF Start
2021-09-20 13:30 AF Slut
2021-09-20 17:15 Ut Rast
2021-09-20 17:45 In Rast
2021-09-20 22:30 Ut

Ersättning:

Datum: From kl: Tom kl: Aktivitet:

Notering

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

Översikt

Mina ärenden

Mina pågående ärenden

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

Ut

Lägg till