

Datum	Dnr	Sida
2022-03-16		1(5)

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



Datum	Dnr	Sida
2022-03-16		2(5)

Registrera arbetad tid i Kom & Gå

Logga in

•

Länk till: Kom & gå (heroma.se)

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

Avvikelse - rapportera Aterställ lösenord	Gemensamma genvägar	^
Aterställ lösenord	<u>Avvikelse - rapportera</u>	
Kom och gå	<u>Aterställ lösenord</u> Kom och gå	

- Skriv in personnummer i inloggningsbilden. Det som skrivs visas inte i klartext av sekretesskäl
 - r (EXT) (EXT1) (EXT2) måste du välja vilket id-nr du
 - Har du flera id-nr
- 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
Kom & Gå	

Startsidan - Välkomstsidan

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



	Datum 2022-03-	Dnr -16	Sida 3(5)
Tis 2 jul 1024 Valkommen Fanrik Fjun Dina senaste stlamplingar 288 FP 60:531 266 Ding 06:50 266 Ding 07:00 246 Mah 07:00 246 Mah 07:00		Arbetstid	En e H
		Saido: 0.00 Semestersaido: 0.00 Kompsaido: 00.00	
	<u>1</u> In <u>2</u> Ut rast <u>3</u> In rast <u>4</u> Ut § Justera <u>8 Logge</u> 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
- 4. Registrera Ut vid arbetsdagens slut. Vid jour/beredskap registrerar du Ut när jour/beredskapspasset är slut
- 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.

Du har stämplat ut 08:23 Saldo: 0:00 tim	
Stämplingar ligger utanför planerat arbetspass Onsdag 2019-07-03	
Lägg in begäran om mertid	

6. Välj vilken typ av arbetsförändring

Välj arbetsförändring	
Extra tid Övertid under rast	
	Avbryt

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.

egion ästerno	orrland			
		Datum 2022-03-16	Dnr	Sida 4(5)
Registrera Ex	xtra tid 2021-09-20			
Verksamhet Ersättning	Operationsavd A S-vall v	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 URAst 2021-09-20 17:45 InRast 2021-09-20 22:30 Ut	
Datum From 2021-09-20 10:	n kl Tom kl Aktivitet 00 13:30 Arbetstid	v		
Skicka Avbr	yt			

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

Översikt 🕸 🏾		🗹 Editera översikt
Mina ärenden		Q. Sök
Mina pågående ärenden		3 ^
Extra tid 2021-09-20	Pågående	E

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	In Ut Rast	Lägg	till
Utstämpling saknas	In Rast Ut		

Signaler

Besöksadress

E-post

Datum Dnr 2022-03-16	Sida 5(5)
	Datum Dnr 2022-03-16

Besöksadress