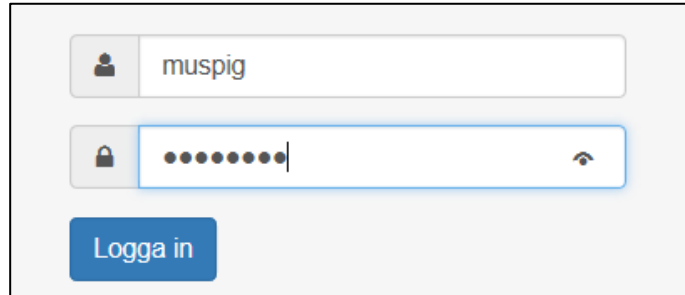


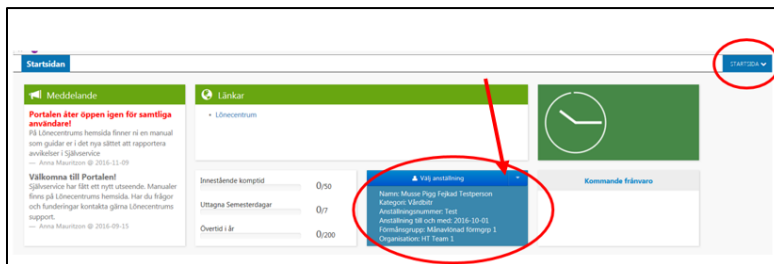
Logga in på Lönecentrums hemsida; [www.lonecentrum.se](http://www.lonecentrum.se) – välj Knivsta Portalen och logga in med det användarnamn och lösenord som du har fått från Lönecentrum eller chef. Glömt bort ditt lösenord? Kontakta Lönecentrum på tfn 018 – 34 70 82.

**Inloggning**

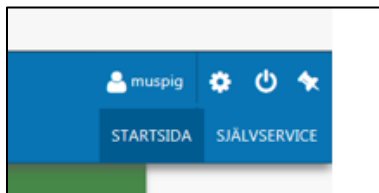


**Välj rätt anställning**

På startsidan väljer du upp rätt anställning via rullgardinen, det vill säga rätt befattning (t.ex barnskötare, elevassistent eller lärare) Kommer du att ha fler anställningar kommer det att finnas en numrering efter "TimUtb" (TimUtb1, TimUtb2 osv.)

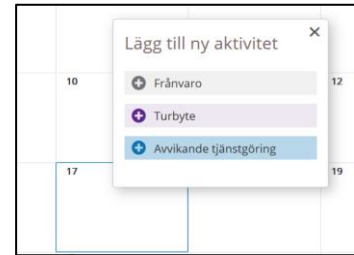
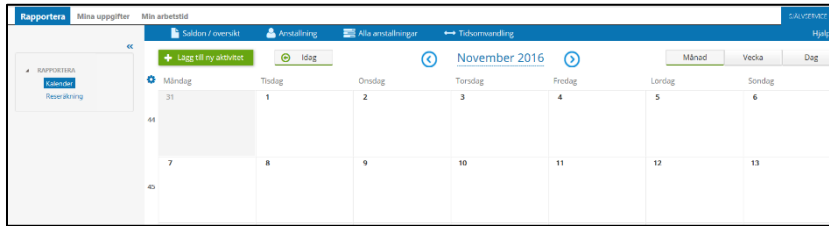


Därefter klicka på startsida och välj självservice – du kommer med automatik till kalendern.



## Rapportering i kalendern

Markera/klicka på en dag i aktuell månad och rutan med "Lägg till ny aktivitet" poppar upp.



Fyll i följande;

**Orsak:** ALLTID "Ordinarie arbetstid"

**Datum:** Den dag du arbetat

**Tid from och Tid Tom:** Mellan vilka klockslag du arbetat

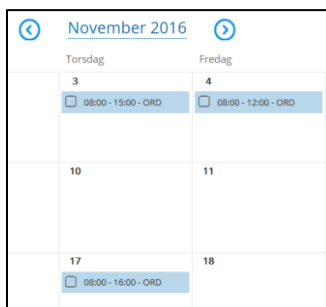
**Rast:** Ange tid då rasten började samt antal minuter du hade rast

**Bemanningstyp:** "Vik för frånvarande"

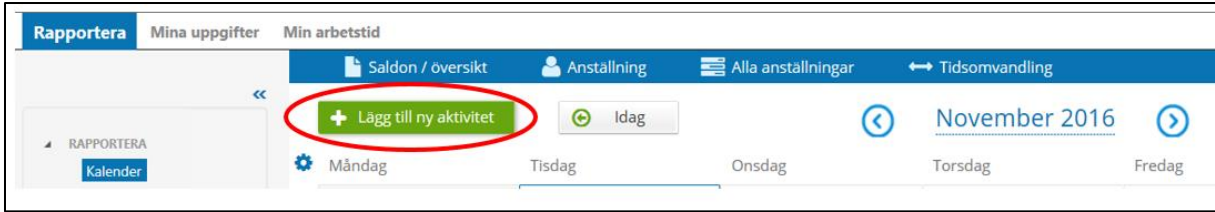
**Organisation:** Vid rapportering av första arbetstillfället på en arbetsplats måste du söka fram arbetsplatsen, klicka på *Sök konto*

Röd pil anger – sök upp ny arbetsplats. Vid grön pil hittar du arbetsplatser du tidigare har varit på.

När du sparat dina registreringar syns dina pass i kalendern med blå markering

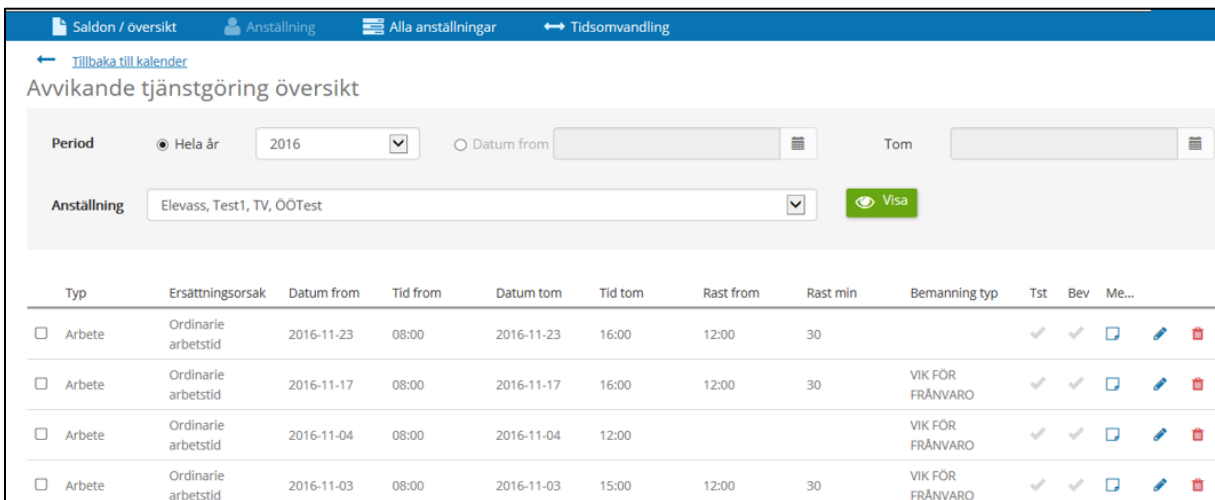
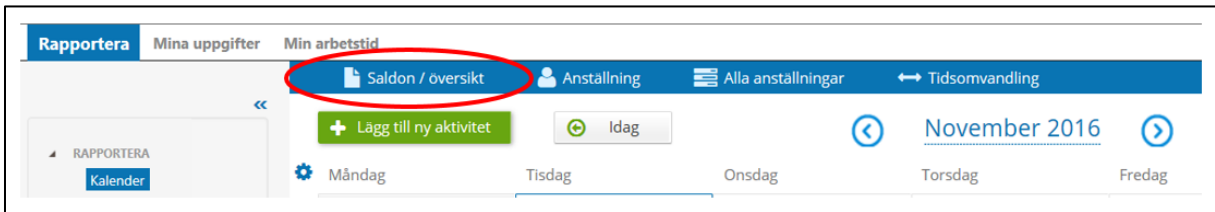


Du kan även gå till rutan "Lägg till ny aktivitet" och direkt registrera arbetstider.



### Självkontroll

Efter registrering kan du gå till "Saldon/översikt"



Under "Mina Uppgifter" – kan du klicka fram din lönespecifikation. Timmarna dyker upp efter att dina registreringar har attesterats

