

Manual självservice i Sympa - mobilversionen

I denna manual lär du dig redigera dina person- och kontaktuppgifter samt lägga till närmast anhörig i Lisebergs HR-system Sympa. Du lär dig även var du hittar information som rör din anställning och lön. *Observera att vissa bilder visar mobilen i stående läge, andra i liggande läge.*

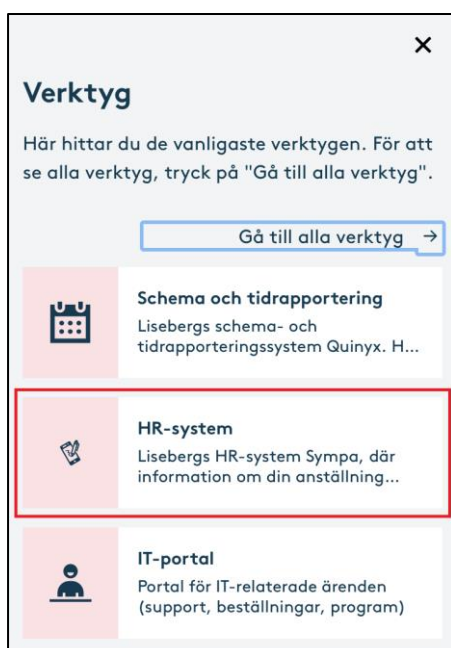
Logga in i Sympa

Du loggar in i Sympa via Lisebergs intranät Vårt Liseberg. Väl inne i Vårt Liseberg gör du följande för att logga in i Sympa:

1. Klicka på knappen "Verktyg" i menyn.

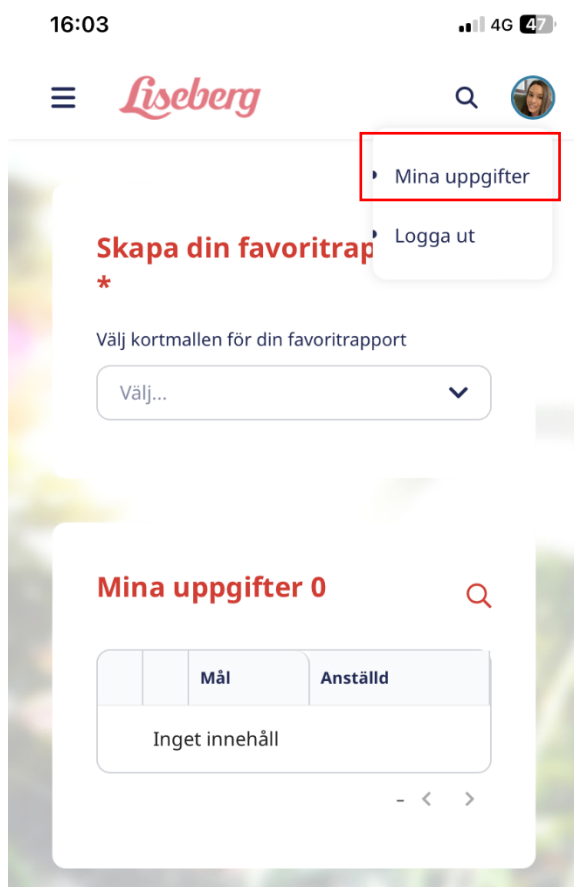


2. Klicka sedan på "HR-system". Du loggas nu automatiskt in i Sympa.

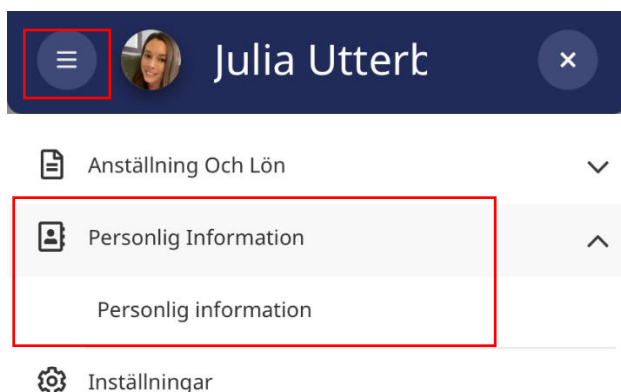


Redigera person- och kontaktuppgifter

1. Efter att du loggat in i Sympa hamnar du på startsidan. För att redigera dina person- och kontaktuppgifter klickar du på din bild uppe till höger och väljer *Mina uppgifter*.



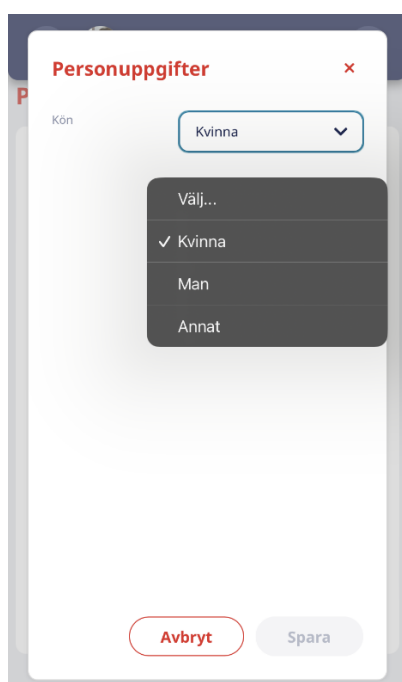
2. Väl inne på sidan *Mina uppgifter* klickar du på *Personlig information* i menyn.



3. När du kommer in på sidan *Personlig information* finns en informationsruta som informerar om hur din lön betalas ut och hur du får ditt lönebesked. Din lön betalas ut via Swedbank, för att ange dina bankkontouppgifter hos Swedbank följer du länken under rubriken "Hur betalas lönen ut?".



4. I rutan *Personuppgifter* har du möjlighet att ange ditt kön. För att göra det klickar du på knappen som ser ut som en penna. I rutan som öppnas anger du kön och klickar på *Spara*.



5. I rutan *Kontaktuppgifter* hanterar du telefonnummer, e-post och hemadress. För att redigera uppgifterna klickar du på knappen som ser ut som en penna. Redigera de fält som behöver uppdateras. När du är klar klickar du på Spara. Om du inte vill spara klickar du på Avbryt, eller på krysset uppe till höger.

The image shows a mobile application interface for managing contact information. The top header displays the name 'Julia Utte' and a close button. The interface is divided into two main sections:

- Personuppgifter (Left Panel):** Contains fields for 'Personnummer', 'Födelsedag', and 'Kön'. A red box highlights the edit icon (pencil) next to the 'Kontaktuppgifter' section header.
- Kontaktuppgifter (Right Panel):** A detailed view of contact information with the following fields:
 - Mobiltelefon (privat)
 - Extra mobiltelefon (privat) (with a question mark icon)
 - E-post (privat)
 - Hemadress
 - Hemadress C/O
 - Postnummer
 - OrtAt the bottom of this panel are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

Närmast anhörig

På sidan *Personlig information* finns även en ruta som heter *Närmast anhörig*. I den kan du lägga till en eller flera personer som Liseberg kan kontakta om något skulle hända.

1. För att lägga till en närmast anhörig klickar du på *Lägg till ny* i rutan *Närmast anhörig*. Fyll i namn, telefonnummer och din relation till personen. Avsluta med att klicka på *Spara*.

The screenshot shows the user profile for Julia Utte. On the left, there is a 'Kontaktuppgifter' section with fields for mobile phone, extra mobile phone, email, home address, C/O address, postal code, and location. Below this is the 'Närmast anhörig' section, which includes a search icon, a question mark icon, and a red 'Lägg till ny' button. A table below the button is currently empty. On the right, a modal form titled 'Närmast anhörig' is open, showing fields for Name (filled with 'Kanina Test'), Phone number (filled with '+46730000000'), and Relation (filled with 'Partner'). At the bottom of the modal are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

Så här ser det ut när du har registrerat en närmast anhörig. För att lägga till fler anhöriga klickar du på *Lägg till ny* en gång till. Glöm inte att du måste erhålla samtycke från personerna du registrerar i systemet i enlighet med GDPR. Klicka på frågetecknet i rutan *Närmast anhörig* för att visa informationen.

This screenshot shows the 'Närmast anhörig' section after a contact has been added. The table now contains one entry: 'Kanina Test' with a dropdown menu for 'Åtgärder'. A blue tooltip box is positioned over the question mark icon, containing the text: 'När du fyller i uppgifterna för närmast anhöriga intygar du att du erhållit samtycke från personerna som du registrerar i systemet.' The 'Lägg till ny' button is still visible.

Anställning och lön

För att se information som rör din anställning och lön klickar du på *Anställning och lön* i menyn uppe till vänster och under *Anställning och Lön* klickar du vidare till *Avtalsinformation*.

Julia Utterk

- Anställning Och Lön
- Avtalsinformation

Under uppbyggnad: Avtalsinformation

- Personlig Information
- Inställningar

På sidan *Anställning och lön* finns en ruta som heter *Anställning*. Klicka på pilen till vänster för att se mer information kring respektive anställningsavtal. Om du har ett stort antal anställningsavtal kan du bläddra till nästa sida för att visa fler.

Anställning

Godkännande		
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder
>	Godkänd	Åtgärder

1-10 of 14 < >

Anställning

Godkännande	
Inväntar begäran	Åtgärder

Annulera:
Orsak till anställningens upphörande:
Inmatningsdatum : 2023-12-05
Organisation : GV Attraktion
Avdelning: Berget
Startdatum: 2023-12-11
Slutdatum : 2023-12-31
Kollektivavtal: Kommunal
Befattning: Attraktionsvärd
Anställningsform: Säsongsanställning
Arbetsföretag: Varierande enligt schema
Sysselsättningsgrad : 62
Provanställning: Nej
Provanställningens slutdatum:
Uppsägningstid: Enligt avtal.
Typ av lön: Timlön Kommunal
Avtalsmall : Kommunal Timavlönad rast
Semesterrätt: 13,00 % semesterersättning
Veckoarbetstid vid heltid (tim/vecka): 38.25
Personalkategori Quinyx Medarbetare timavlönad
Övrig information:

Nedanför rutan *Anställning* ser du information om lön samt e-signeringen som skedde i samband med att du skrev på ditt/dina anställningsavtal. För att ladda ner ett anställningsavtal klickar du först på pilen bredvid dokumentnamnet och därefter på PDF-dokumentet under rubriken *Filer* och väljer sedan *Ladda ner*.

☰  Julia Utte ✕

Lön 🔍

	Inmatningsdatum	
>	2023-08-24	Åtgärder ▼
>	2022-09-22	Åtgärder ▼
>	2022-04-01	Åtgärder ▼
>	2022-01-18	Åtgärder ▼

1-4 of 4 < >

E-signering ? 🔍

	Dokumentnamn	
▼	Anställningsavtal	Åtgärder ▼

Startdatum: 2022-09-01
Status: Avslutad
Status ändrad: 2022-09-23
Typ: Elektroniskt dokument

Filer:

 Julia_Utterberg_31919.pdf ▼

>	Anställningsavtal Ref. Ören. ej kost	Åtgärder ▼
---	---	------------