

Manual självservice i Sympa - webbversionen

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.

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:

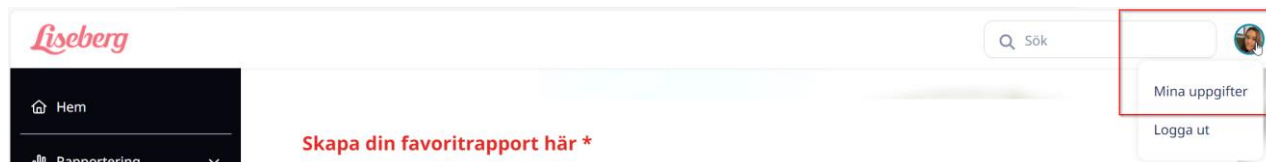
1. Klicka på *Verktyg* i menyn till vänster.
2. Klicka sedan på *HR-system*.



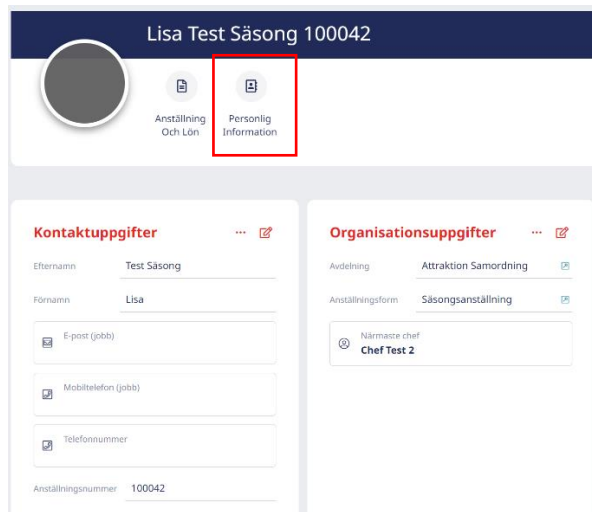
Du loggas nu automatiskt in i Sympa.

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 avatar längst upp till höger och väljer sedan *Mina uppgifter*.



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



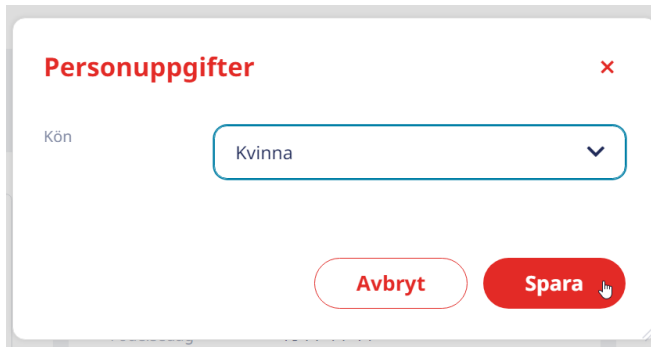
3. På sidan *Personlig information* finns en ruta som informerar om hur din lön betalas ut och hur du får ditt lönebesked. Din lön betalas ut via Swedbank, för att ange dina bankkontouppgifter hos Swedbank följer du länken under rubriken "Hur betalas lönen ut?".

The screenshot shows the top part of a web page. At the top, there is a dark blue header with a white arrow pointing left, a circular profile picture placeholder, and the text "Lisa Test Säsong 100042". Below the header is a red section titled "Personlig information". To the left of this section is a white box with the heading "Registrera dina bankuppgifter". The text inside this box explains how to register bank information for salary payments via Swedbank, including instructions to log in to swedbank.se/kontoregister and follow the instructions. It also mentions that the salary slip will be available in the Flex HRM app. A link "Bra att veta om lön" is provided at the bottom of the box. To the right of the registration box is a section titled "Personup" with fields for "Personnummer", "Födelsedag", and "Kön".

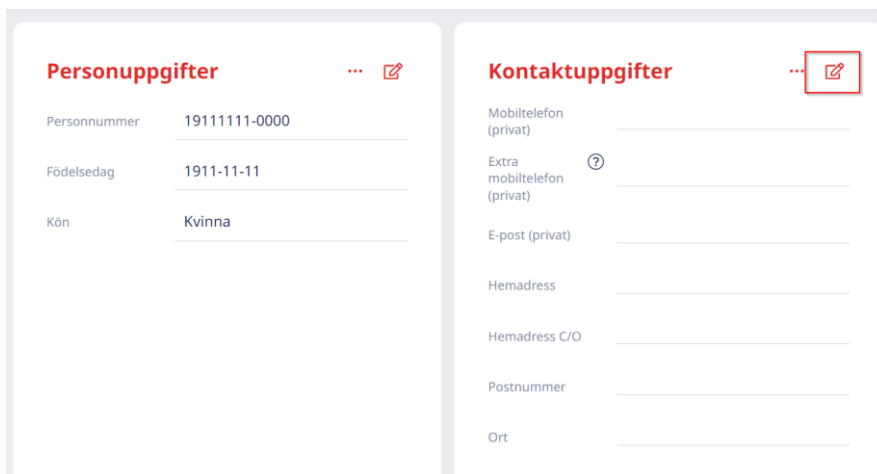
4. I rutan *Personuppgifter* har du möjlighet att ange ditt kön. För att göra det klickar du på knappen som ser ut som en penna.

This screenshot shows the "Personuppgifter" section of the "Personlig information" page. At the top, there is a dark blue header with a white arrow pointing left, a circular profile picture placeholder, and the text "Lisa Test Säsong 100042". Below the header are two icons: a document icon labeled "Anställning Och Lön" and a person icon labeled "Personlig Information". The "Personlig information" section is highlighted in red. Below it is a white box with the heading "Registrera dina bankuppgifter" and the same text as in the previous screenshot. To the right of this box is the "Personuppgifter" section, which contains a form with the following fields: "Personnummer" (19111111-0000), "Födelsedag" (1911-11-11), and "Kön" (Kvinna). A red box highlights a small icon in the top right corner of the "Personuppgifter" section, which is described in the text as a pen icon used to edit the gender field.

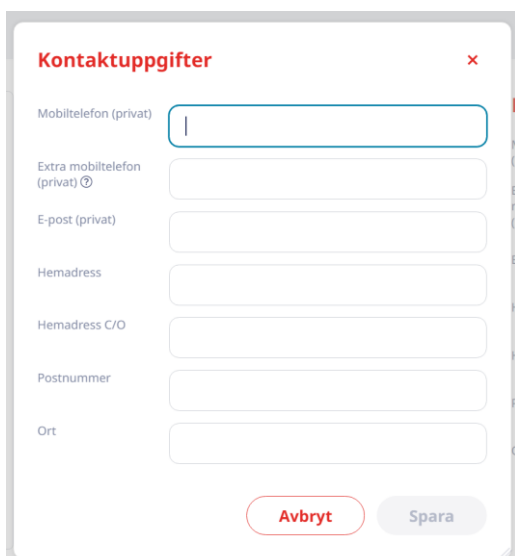
5. I rutan som öppnas anger du kön. För att spara din ändring klickar du på *Spara*. I annat fall klickar du på *Avbryt* eller på krysset uppe till höger.



6. I rutan *Kontaktuppgifter* hanterar du telefonnummer, e-post och hemadress. För att redigera uppgifterna klickar du på knappen som ser ut som en penna.



7. 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.



Närmast anhörig

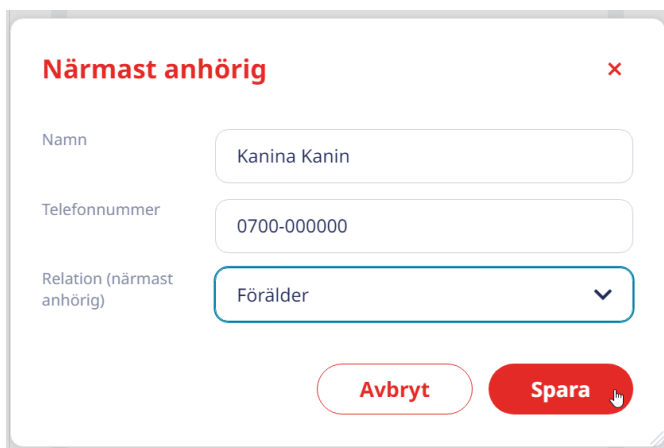
På sidan *Personlig information* finns även en ruta som heter *Närmast anhörig*. I den kan du lägga till en eller flera personer som Liseberg kan kontakta om något skulle hända.

1. För att lägga till en närmast anhörig klickar du på *Lägg till ny*.



Namn	Telefonnummer	Relation (närmast anhörig)
Inget innehåll		

2. Fyll i namn, telefonnummer och din relation till personen. Avsluta med att klicka på *Spara*. För att lägga till fler anhöriga klickar du på *Lägg till ny* en gång till.



Namn: Kanina Kanin

Telefonnummer: 0700-000000

Relation (närmast anhörig): Förälder

Avbryt Spara

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.



Klicka här för att läsa mer om samtycke och lön

När du fyller i uppgifterna för närmast anhöriga intygar du att du erhållit samtycke från personerna som du registrerar i systemet.

Närmast anhörig?

Namn	Telefonnummer
Kanina Kanin	0700-000000

Anställning och lön

För att se information som rör din anställning och lön klickar du på *Anställning och lön* i toppmenyn.

Lisa Test Säsong 100042



- Anställning Och Lön**
- Personlig Information
- Färdigheter

På sidan *Anställning och lön* finns en ruta som heter *Anställning*. I den ser du information om din anställning.

Anställning ? Lägg till ny

Annulera	Orsak till anställningens upphörande	Inmättningsdatum ?	Organisation ?	Avdelning	Startdatum	Slut	Godkännande	
		2023-08-31	GV Attraktion ?	Attraktion Samordning ?	2023-08-28	202	✓ Godkänd	Åtgärder ▼
		2023-07-17	GV Attraktion ?	Attraktion Samordning ?	2023-07-17	202	✓ Godkänd	Åtgärder ▼
		2023-04-04	GV Attraktion ?	Attraktion Samordning ?	2023-03-01	202	✓ Godkänd	Åtgärder ▼



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 på PDF-dokumentet under rubriken *Filer* och väljer sedan *Ladda ner*.

Lön Lägg till ny

Inmättningsdatum	Giltig from	Kollektivavtal	Typ av lön	Lönekod och a pris	Belopp månadslön	Löneår ?	Giltig tom	
2023-12-01	2023-12-01	Kommunal ?	Timlön Kommunal ?	Y19 118,95 kronor per timme. Lönen avser 2023 års avtal. ?				Åtgärder ▼
2023-01-18	2023-01-16	Kommunal ?	Timlön Kommunal ?	Y18 108,04 kronor per timme. Lönen avser 2022 års avtal. ?			2023-02-19	Åtgärder ▼

1-2 of 2 < >

E-signering ? Lägg till underskrivet dokument Skapa ny

Dokumentnamn	Startdatum	Status	Status ändrad	Typ	Filer	
1. Anställningsavtal	2023-08-28	Förfallen	2023-09-29	Elektroniskt dokument	 Lisa_Test_Sasong_100042.pdf ▼	Åtgärder ▼
3. Upphörande av provanställning på medarbetarens initiativ	2023-08-28	Skickad	2023-12-01	Elektroniskt dokument	 Lisa_Test_Sasong_100042.pdf ▼	Åtgärder ▼