Att logga in till Helsingborgs IT-system

Du får dina inloggningsuppgifter via mejl. Har du inte fått det så mejla <u>vikariebanken.sff@helsingborg.se</u> för att få ditt användarnamn. Gå därefter in på länken för att byta lösenord: <u>https://losenord.helsingborg.se/</u> eller ring IT på 042-10 50 50. Har du varit anställd tidigare i staden behåller du ditt gamla användarnamn men kan behöva uppdatera ditt lösenord.

- Loggar du in på en av stadens datorer gå direkt till sidan 3.
- Vill du veta hur du <u>registrerar barn i Självservice P</u> när du är inloggad och är i HRsystemportalen via någon av stadens datorer eller via <u>https://login.helsingborg.se</u>gå direkt till <u>sidan 4</u>.

Logga in från din egen dator

- Öppna din webläsare och gå till adressen: https://login.helsingborg.se.
- I fältet med Användanamn (User name) och Lösenord (Password) fyller du i användarnamn och lösenord. Klicka på Log On.

10000	Logga in		
	HELSING BORG		
	Lösenord		
- Contra		Log On	

 Första gången du loggar in kommer du till nedan sida. Då klickar du på Använd lightversion.



- När du har kommit in så klicka på Desktop och Öppna. Då öppnas ditt Desktop/skrivbord i en annan bild som lägger sig överst.



- Nu är du inloggad i stadens system och kan använda internet etc.



- När du vill lämna klicka på Disconnect längst upp eller enligt bilden.



När du är inloggad via antingen en av stadens datorer eller via <u>https://login.helsingborg.se.</u>

Öppna Microsoft Edge (internet). Då kommer du direkt in i Portalen som är Helsingborgs intranät. Här hittar du mycket information om vad som händer i staden.

	Helsingborgs	js stads intranät		
HELSINGBORG	Välj intranät:	Portalen		

Stadens lönesystem är **Självservice P** och där registrerar du om du har barn som du eventuellt ska registrera VAB för. Du kommer dit genom att välja HR-systemportalen under Mina system.

Mina system	🗹 Välj system
🖻 Affärssystemet U	IBW (Agresso)
Arbetsskaderapp	ortering Lisa
 Beslutsstödsport 	alen
🖻 Boka resurs EZ-b	ooking
🖻 Guide och tips IT	
HR-systemportal	en

Välj **Självservice P** där du ser Lönespecifikation samt kan ändra adress om du flyttar och lägga till barn under 12 år (se sidan 5).

Medarbetare - 🖌	۲ ۲	MIN SIDA
Startsida <mark>Självservice P</mark> 🗸		Självservice Medvin
Startsida		🖹 Självservic
Kalender		
Lönespecifikation		l Självservice och resor i tj
Mina resor		adress- och
MINA UPPGIFTER	~	Från och me frånvaro i sy
Adressuppgifter		Du som har b saldo som se
Registrera barn		semester ser

Näst gång du ska gå in i S**jälvservice** gå direkt till <u>https://hrsystem.helsingborg.se/</u> och logga in.

Vill du komma in på stadens **intranät Portalen** så gå till <u>https://intranat.helsingborg.se/</u>. Du kan välja att logga in eller fortsätta utan att logga in.

Behöver du **support** i Vikariebanken, Självservice P eller användarnamn kontaktar du <u>vikariebanken.sff@helsingborg.se</u> alternativt ringer 042-10 35 55.

Behöver du nytt **lösenord** logga in här <u>https://losenord.helsingborg.se/</u>eller ring **IT** 042-10 50 50.

Lägga till barn i Självservice P

Under *Mina uppgifter* hittar du sådant som har med dig som person att göra.

Medarb	etare ~	ഹ്	Startsida	Självservice P	Självservice	Medvind	Min l	lön
Startsida	Kalender	Saldo	n/översikter v	Lönespecifikation	Mina resor	Mina uppgif	ter 🔨	Fle
🖹 Själ	vservice					Adressuppg	ifter	
l Själv	service P r	apport	erar du som r	nedarbetare exemp	pelvis frånvar	R <mark>egistrera b</mark> (arn	

Under **Adressuppgifter** registrerar du om du har flyttat. Uppdatera även kontaktuppgifterna i Vikariebanken.

Under Registrera barn registrerar du de barn som du kan vabba för (upp till 12 år)

Du trycker på *ny post* – Fyller i ditt/dina barns förnamn och födelsedata.

Du fyller i barnets födelsedata med åtta siffror ÅÅÅÅ-MM-DD (med bindestreck).

Fyll i ditt barns förnamn, bara förnamnet INTE efternamnet.

Barn - uppdatering	
Födelsedatum	
Namn	
	Spara

Lägga till barn i Vikariebanken

- Gå till fliken Information och välj sedan underfliken Barn.
- I fliken **Barn** registrerar du barnets förnamn, efternamn och födelsedatum. Födelsedatumet ska innehålla åtta siffror ÅÅÅÅMMDD (<u>utan</u> bindestreck).
- Tryck på Spara

Kalender Ti	llgänglig tid Be	kräfta bokningar Enhete	Information	Lathund	
Information	Personuppgifte	er <mark>Barn</mark> Intresseanmäla	n Aktivera/Ina	aktivera Lo	ösenord Enkäter
Vikaries	barn				
Här kan du re	egistrera barn för	Vikariebanken SFF SFF - 199	10103-1061.		
Föde	lsedatum	Förnamn (obligatorisk	t) Ef	fternamn	Ta bort
T OUL	iscutum	Tornamin (obligatoris)			
Spara					