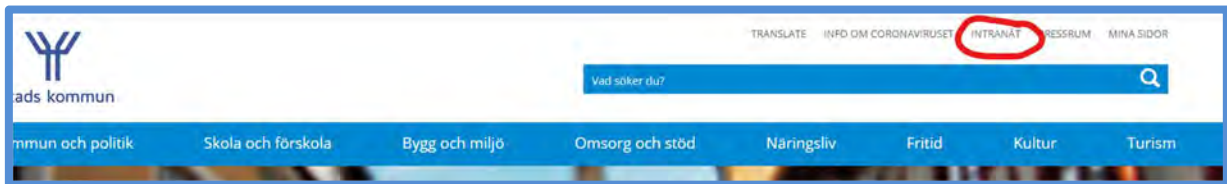
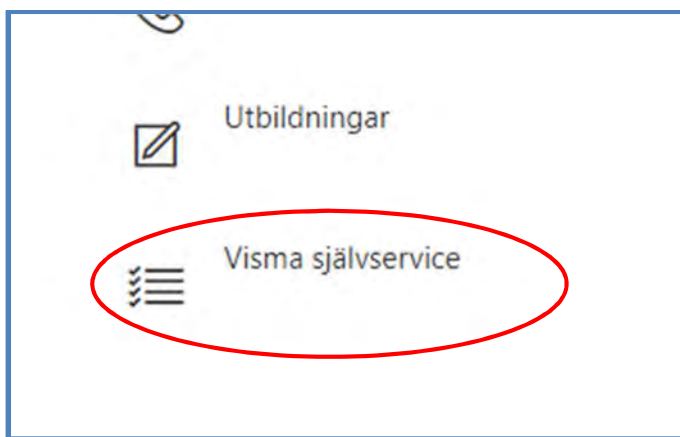


Lathund Visma Självservice (Personec) för Timvikarier

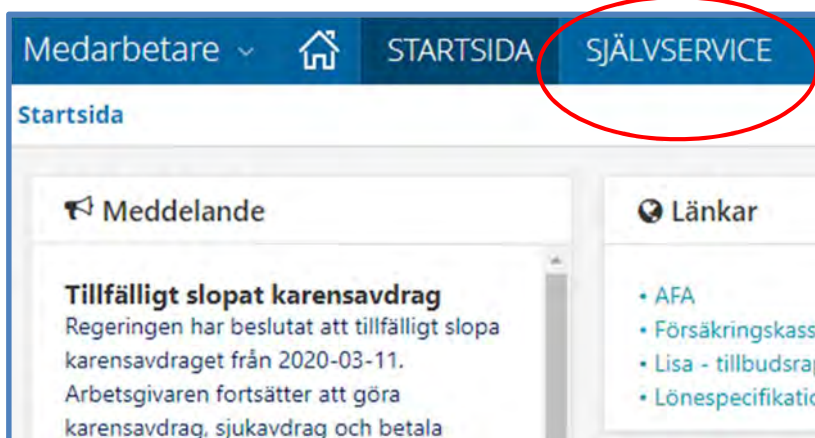
Du når Självservice genom att gå in på Ystad kommuns hemsida www.ystad.se och gå till vårt intranät:



Logga in med inloggningsuppgifterna du fått hemskickade med posten. Scrolla ner på sidan och leta upp Visma självservice i listan.



Nu är du inne på förstasidan, klicka på "självservice" uppe i listen



Under rubriken "MINA UPPGIFTER" kontrollerar du så att allt stämmer och kompletterar/ändrar vid behov.

Det är mycket viktigt att du håller dessa uppgifter uppdaterade!

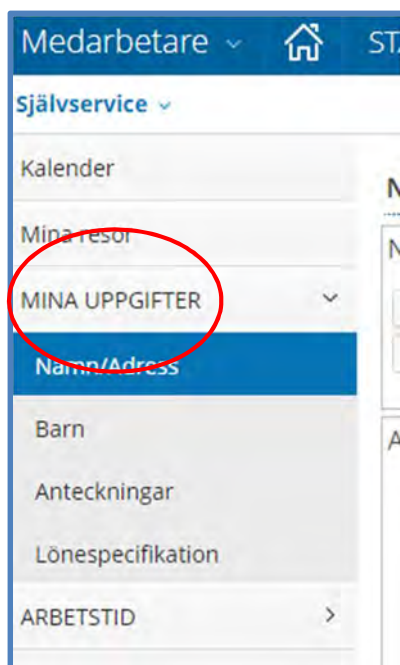
Namn

Adress

Telefonnummer

Personnummer

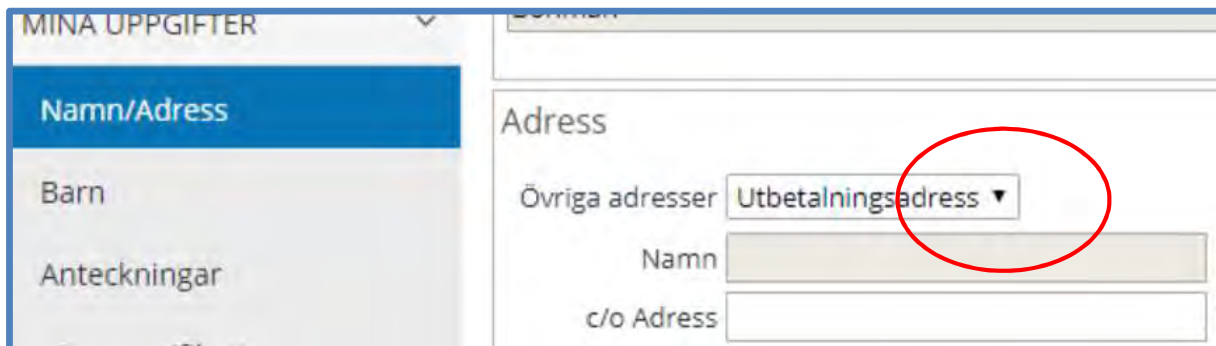
Mailadress



Om du har barn som du kan VAB:a för, ska deras personnummer skrivas in under "barn".

Din lönespecifikation finns också här.

Lägga till Anhöriga:



MIINA UPPGIFTER

Namn/Adress

Barn

Anteckningar

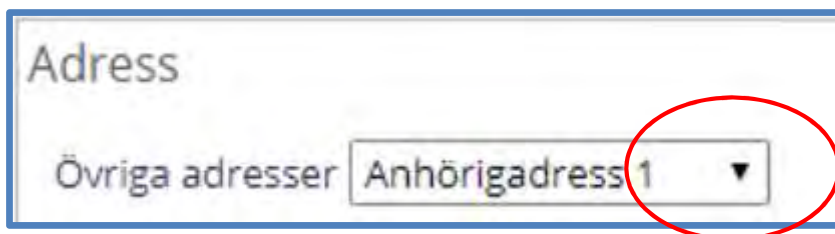
Adress

Övriga adresser Utbetalningsadress ▼

Namn

c/o Adress

Lägg till anhöriga genom att trycka på lilla pilen tv om ”utbetalningsadress”



Adress

Övriga adresser Anhörigadress 1 ▼

Ändra så att ”Anhörigadress 1” kommer upp. Nu kan du fylla i kontaktuppgifter på närmast anhörig. Du kan fylla i upp till fyra olika anhöriga genom att välja på pilen.

Så här hittar du din arbetsmejl: ”*användarnamn@edu.ystad.se*”

- Gå till ystad.se
- Logga in på intranätet högst uppe till höger (du använder ditt AD-inlogg)
- Scrolla ner på intranät-sidan, klicka på **webmail** och logga in