

SOLTAK AB

Manual chef

Självservice HR/Lön

Innehållsförteckning

Information.....	5
Viktig information.....	5
Konstig upplösning i visningsbilderna	5
Informationssymbol	6
Inställningar	6
Menyval.....	7
Organisation	7
Attest & Rapportering	8
Prenumerationer/Meddelande	8
Meddelandehantering.....	9
Attest.....	10
Attest avvikelser	10
Attest Time Care Pool.....	10
Anställningstid (LAS) – mellanliggandedagar	12
Inställningar för förvalda orsaker i Attest TimeCare Pool.....	13
Timvikarie blir sjuk	14
Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk.....	16
Kostnadskontrollen.....	17
Kontroll av kostnadsfördelning	20
Rapport 1: Anställning/ Anställningsuppgifter.....	20
Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet	21
Kodsträng i systemet 1 – Organisationsträd	22
Organisationsträd – Chef.....	23
Kodsträng i systemet 1 – Anställning	23
Kodsträng i systemet.....	24
Rapportering utan avvikande kodsträng.....	24
Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng.....	25
Rapportering med avvikande kodsträng	25
Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng	26
Rutin för när medarbetare byter kodsträng.....	26
Tänk på att - Kostnader på rätt år!.....	27
Delegera attest	28
Du får en delegering	30
Delegation av attest vid sjukdom.....	31

Rapportering	31
Bevilja/avslå poster	31
När lön ska korrigera poster	31
Ny post	33
Avvikande tjänstgöring.....	33
Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden	34
Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring	37
Rapport - Dygnsvila	38
Rapport - Veckovila	38
Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid	40
I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet	40
I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:.....	41
Mer- och övertid Jour bilaga J	41
Frånvaro.....	42
Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.	43
Sjukdom under semester	43
Förklaringar till fält i frånvarobilden	44
Förklaringar på Frånvaroorsaker	46
Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker	50
Turbyte.....	51
Turbyte vid Bilaga J.....	52
Tillägg/avdrag.....	53
Placering	54
Inrikesresor.....	55
Tidutvärdering	56
Flexhantering	57
Mina anställda	60
Anställning.....	60
Personuppgifter.....	60
Nyanställning samt förändring av anställning.....	61
Anmälan om avgång.....	61
Anställningsuppgifter.....	62
Arbetstid-Lön.....	63
Utvärderingsuppgifter	64

Uppdragstagaruppgifter.....	65
Anteckningar.....	65
Semester.....	66
Huvudkonto & Procentfördelning.....	67
Saldouppgifter.....	68
Lönespecifikation per person.....	68
Semester, Flex & komp.....	69
Uppehåll- & Ferie uppgifter.....	70
Övertid.....	70
Personackumulatorer.....	71
Anställningsackumulatorer.....	71
Schema & Bemanning.....	72
Bemanningsöversikt.....	72
Schemarader.....	73
Ersättning för arbete utöver 8 timmar.....	75
Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831.....	75
Max schematid i TC plan 165/tim.....	75
Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering.....	75
Turbyte.....	76
När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning.....	76
Sjuk tim ej sjuklönelag.....	76
Rapporter & Utdata.....	77
Rapporter.....	77
Anställningsuppgifter.....	77
Adresser.....	77
Frånvaro.....	78
Placering.....	79
Semester.....	80
Rapport på beredskap och störning.....	81
Utdatarapporter.....	83
Exportera fil till Excel.....	84
Hjälp.....	86

Information

Denna manual visar dig hur du som chef ska arbeta i Självservice HR/Lön

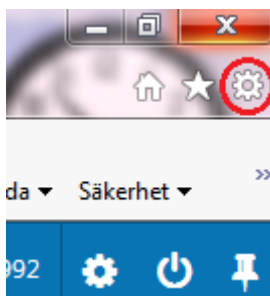
Obs! Vissa avvikelser kan förekomma beroende på vilken kommun man tillhör

Viktig information

- Uppdatering av manualen sker med jämna mellanrum den senaste uppdaterade ligger via en länk på Startsidan i Självservice HR/Lön
- Du blir automatiskt utloggad ur Självservice HR/Lön efter ca 15 min om du är inaktiv, men ta till vana att logga ut när du går ifrån Självservice HR/Lön
- Håll dig uppdaterad via Startsidan när sista attestdag är i varje månad
- Nytt lösenord – beställs via IT-helpdesk (det är endast IT som kan hjälpa dig med detta)
- Attestera löpande inkomna poster i Självservice HR/Lön och skicka övriga underlag till Lön via Service Desk (servicedesk.soltakab.se). Vid förändringar, kontakta Lön snarast för att slippa rättelser bakåt i tiden.
- Information angående stängningsdagar innan verkställan finns på startsidan i Självservice HR/Lön
- Om en anställd med ett samordningsnummer får ett personnummer under pågående anställning, skall en ”ändrings och rättelseblankett anställning” skickas in till Lön via Service Desk omgående. Du skall **inte** skicka in ett nytt anställningsavtal/underlag, eftersom det är en ändring på en redan befintlig anställning. Blanketten hittar du på Soltak Ab:s hemsida.

Konstig upplösning i visningsbilderna

Upplever du att du får en konstig upplösning i visningsbilderna beror detta på att det är fel zoom inställt. Öppna kugghjulet längst upp till höger på internetsidan, och markera zoom 100% under Zooma.



Informationssymbol

Denna symbol finns på rapporteringsposter samt person/anställning. Den talar om vem som har registrerat posten och vem som senast har ändrat den. För muspekaren över den blå symbolen så kommer informationsrutan fram (se den röda pilen).

Frånvarorsak Tjänstledighet 0% lön

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-03-01	2018-06-02					1.000		

Löneberäknad tom 2018-03-31 Visa Konto

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

Arbetsdagar

1	2
16	

Registrerad av **LonsvSKP** Datum: 2018-02-16 Senast ändrad av:
LonsvSKP Datum: 2018-02-16 Tid: 11:38

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara Ta bort  

Inställningar

Vi rekommenderar att ni har samma inställningar som bilden nedan. Väljer du att ha "dagens datum" i bockad ser du endast anställningar som är aktuella idag och 60 dagar bakåt.

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata

Inställningar

Kalender
Visa kalender ☒

Urval
Max antal rader i rapport 7000 Tidutv. minuter ☐
 Visa endast tillstyrkta poster för urvalet Ej beviljade under Beslut ☐

Lägsta period ☒ Dagens datum Sökning på underliggande enheter ☒
 Kategori-grupp Personal grp Antal anst 4000

Frånvaro
Begränsad historik

Färgsättning - meddelanden
Aktuell inställning Eget meddelande Annans meddelande

Exportformat
Dokumentformat Rich Text Format (Word etc)

Organisationsträd
Fönsterstorlek: ☒ Litet ☐ Stort

Spara

Menyval

Under *visa meny* får du upp flera alternativa flikar. Navigerar dig runt till den flik du vill arbeta i.



STARTSIDA

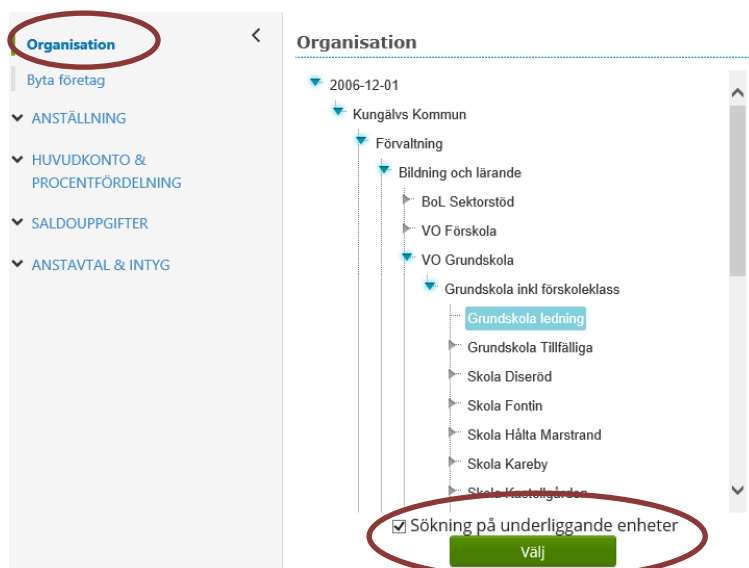
[Startsida Chef](#)

MIN PERSONAL

Attest & Rapportering
Mina anställda
Schema &
Bemanning
Rapporter & Utdata
Förhandling
Hjälp

Organisation

Det första du behöver göra är att välja vilken organisation du ska vara inne och arbeta i. Leta dig fram till rätt gren genom att trycka på pilarna, markera grenen och tryck sedan på "välj". Se till att "sökning på underliggande enheter" alltid är i bockad. Ibland finns inte knappen "välj", då räcker det att trycka på Enter. Tänk på att alltid vara så långt ut på grenen som du kan.



Attest & Rapportering

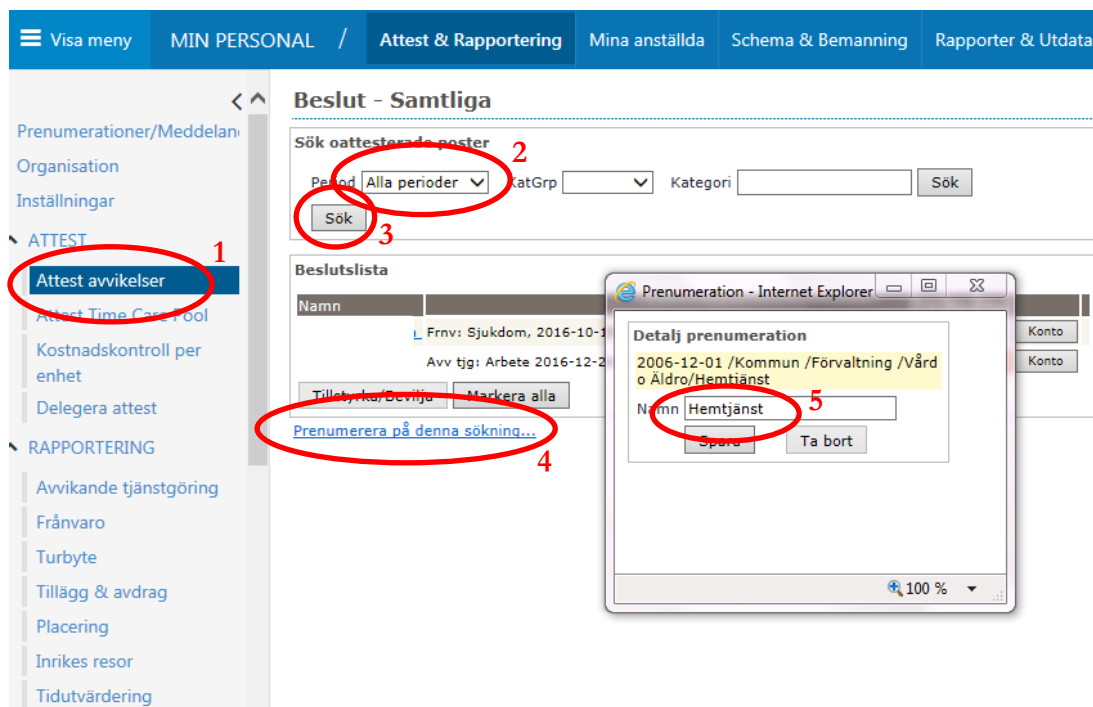
Prenumerationer/Meddelande

Prenumerationer/Meddelande är ett bra hjälpmedel för att inte glömma att bevilja viktiga poster. Har en prenumeration lagts upp kommer du som chef få ett mail när det finns poster att bevilja

Skapa prenumerationer för din/dina enheter så att du kan bevilja dina medarbetares avvikelser eller frånvaroposter i tid, så att rätt lön betalas ut.



För att skapa en prenumeration följ stegen enligt nedanstående bild. Tryck sedan spara.



Glöm inte att skapa en prenumeration på Bokning VIK pool!

Meddelandehantering

Du får upp meddelanden om de medarbetare som har poster som behöver åtgärdas.
Alla meddelanden är markerade med en färg som visar vilken nivå (hur brådskande) det är:

- Röd markering  = hög nivå
Orange markering  = mellan nivå
Gul markering  = låg nivå

De meddelanden du exempelvis kan få upp ser ut så här:

Meddelanden

Nivå	Namn	Text
	Läkarsjukvård	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Läkarsjukvård	Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Läkarsjukvård	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-09-30
	Läkarsjukvård	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 19-09-13
	Läkarsjukvård	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Läkarsjukvård	Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Läkarsjukvård	Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Extra Tjänst - Bevakn Anst tom - 19-09-30
	Läkarsjukvård	Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Extra Tjänst - Bevakn Anst tom - 19-09-30
	Läkarsjukvård	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
	Läkarsjukvård	Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!
	Läkarsjukvård	Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 19-10-27
	Läkarsjukvård	Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 19-10-31
	Läkarsjukvård	Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
	Läkarsjukvård	Tillägg/Avdrag ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
	Läkarsjukvård	Tillägg/Avdrag ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
	Läkarsjukvård	Tillägg/Avdrag ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
	Läkarsjukvård	Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Extra Tjänst - Bevakn Anst tom - 19-09-30
	Läkarsjukvård	Graviditetspenning upphör, kontrollera att Föräldrapenning är registrerad. - GTOM - 19-10-23
	Läkarsjukvård	Årets uttagna semesterdagar - mindre än 20 - Uttagen semester - Antal: 15.00
	Läkarsjukvård	Årets uttagna semesterdagar - mindre än 20 - Uttagen semester - Antal: 0.00
	Läkarsjukvård	Anställning upphör! Vid förlängning kontakta Lön. - Intermittent - Bevakn Anst tom - 19-10-31
	Läkarsjukvård	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 26
	Läkarsjukvård	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 36

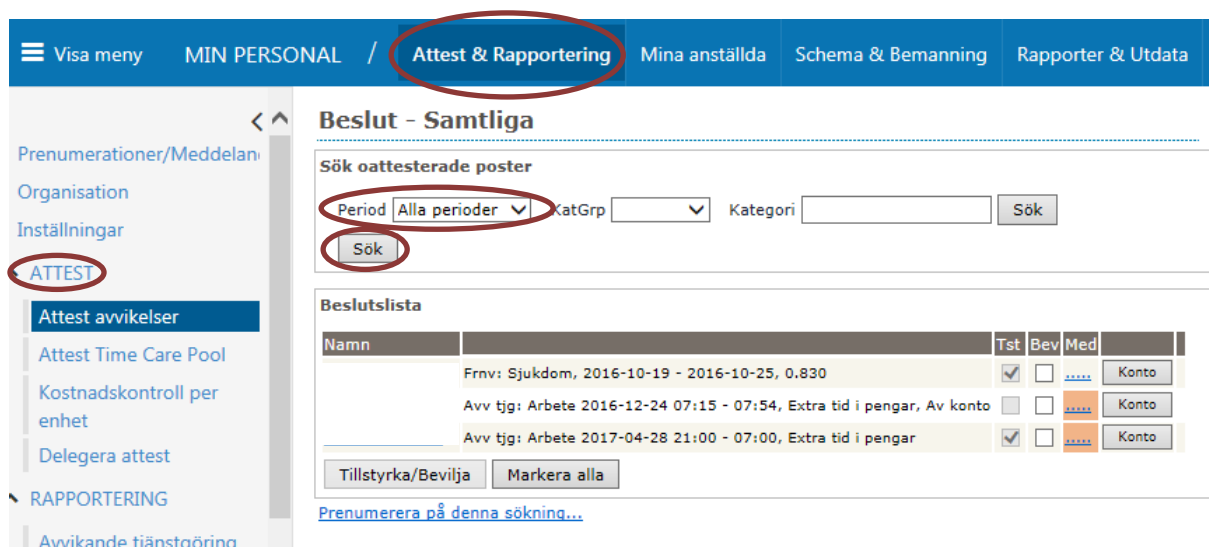
Attest

Attest avvikelser

Under ”attest avvikelser” hittar du de poster som ligger obeviljade. Tänk på att du alltid står i alla perioder när du söker upp poster för attest. Detta för att det inte skall finnas några kvarglömda poster att attestera från tidigare månader.

När du klickar på medarbetarens namn ser du posten i detalj och du kan ändra, bevilja, avslå eller ta bort den.

Innan du beviljar, kontrollera att rapporteringen är korrekt inlagd, se under respektive avsnitt.



The screenshot shows the 'Attest & Rapportering' menu. The 'Attest' option is highlighted in the left sidebar, and 'Attest avvikelser' is highlighted in the main content area. The 'Beslut - Samtliga' section is visible, showing search filters for 'Sök oattesterade poster' and a table of 'Beslutslista'.

Namn	Tst	Bev	Med	
Frnv: Sjukdom, 2016-10-19 - 2016-10-25, 0.830	☒	☐		Konto
Avv tjt: Arbete 2016-12-24 07:15 - 07:54, Extra tid i pengar, Av konto	☐	☐		Konto
Avv tjt: Arbete 2017-04-28 21:00 - 07:00, Extra tid i pengar	☒	☐		Konto

Attest Time Care Pool

Här finns alla poster för vikarier som är beställda via Time Care Pool som skall åtgärdas. Du kan via datumfälten styra vilket intervall du vill se.



The screenshot shows the 'Bokningar Vikarier' section. The 'Attest Time Care Pool' option is highlighted in the left sidebar. The 'Urvalsvillkor' section is visible, showing search filters for 'Välj org...' and 'Aktuella fr o m' / 'Aktuella t o m'.

Via knappen Inställningar kan du lägga till fler fält val samt välja kolumnordningen. Se till att även få med fältet ”Notering”. Noteringsfältet motsvarar beställningsreferensen i beställningen som kommer från Pool. Här kan bemanningsplanerarna som bokar vikarierna göra en notering om passet ska attesteras med en specifik orsak eller om en vikarie blivit sjuk och en frånvarohantering ska göras på passet.

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Hjälp

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... /Förvaltning/Vård och Äldreomsorg

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
		Sök	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade ☐ Åtgärdade ej beviljade ☐ Alla **Inställningar** Återställ urvalsvillkor Sök

Inställningar för visning - Internet Explorer

Inställningar för visning

Här väljer du kolumner och den ordning du vill se dessa i listan

Välj kolumner

Valda kolumner	Tillgängliga kolumner
Förnamn Personnummer Tidtyp	Notering Organisation Placerings nummer Procent Rast 1 minuter Rast 2 minuter Rast start 1 Rast start 2 Tidtyp Arb/Jour Åtgärdad/Kontrollerad Ändrad

A V

Spara Avbryt

Nedan ser du exempel på poster som du måste attestera i Attest Time Care Pool. För att attestera dem, markera datumet i listan och tryck på knappen Avv tjänstg.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			800001	2014-09-19	A	13:00	16:00		Båtsman 5-9		
			T401003	2014-08-03	A	16:00	21:00		Båtsman 1-3		Avvtjg
			801001	2014-08-20	A	21:15	07:15		Båtsman natt		Avvtjg

Inställningar Placera **Avv tjänstg** Turbyte Frånvaro

Du får då upp posten enligt nedan. Fyll i Orsak, kontrollera datum och tid, och skriv in eventuell rast. Välj Bemanningstyp. Ändra Konto vid behov. Markera Beviljad och Spara.

Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
		T400000		2016-03-01	A	07:30	17:00				
						09:00	14:00				
						07:30	15:30				
						07:30	15:30				
						08:00	17:00				
						07:30	15:30				
						11:30	16:00				
						07:30	17:00				

Bokningar Vikariepool - detalj - Windows Internet Expl...

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: **Ord arbtid avv K-sträng**

Datum: 2016-03-01

Kl fr o m: 07:30

Kl t o m: 17:00

Kl raststart: 12:00

Rast antal min: 30

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☐

Beviljad: ☐

Beviljad ändrad: ☐

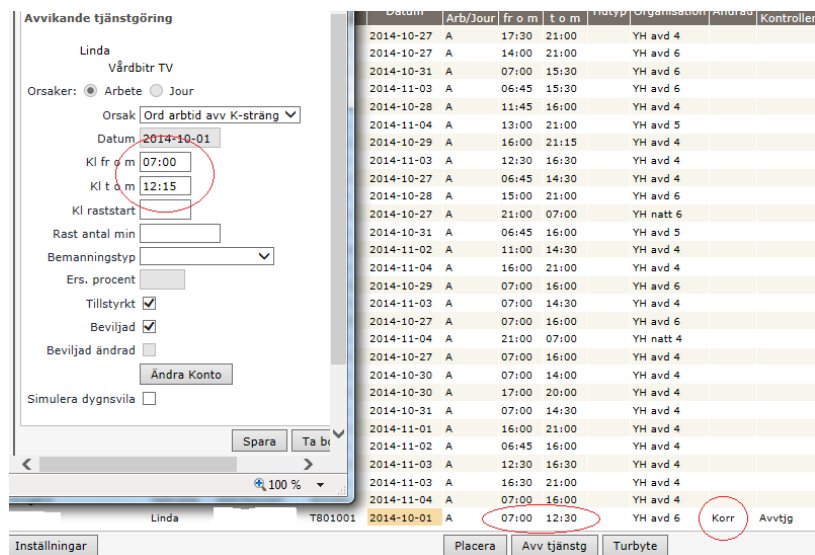
Ändra Konto

Simulera dygnsvila: ☐

Spara

Ej åtgärdade / Förändrade betyder att posten inte är åtgärdad. Här ligger även de poster som har blivit förändrade i Time Care pool, och markeras då med ett Korr. För att ändra tex klockan from - tom måste man markera datumet och trycka på avvikande tjänstgöring. I den nya rutan som kommer upp skall du fylla i det du skall, bocka i beviljad och tryck spara.

Det kan även stå Borttag. Detta sker när posten är tillstyrkt eller beviljad. Posten **måste då tas bort** manuellt om den är fel, annars utgår lön. För att ta bort posten markerar du efternamnet och en ny ruta "Ta bort" dyker upp.

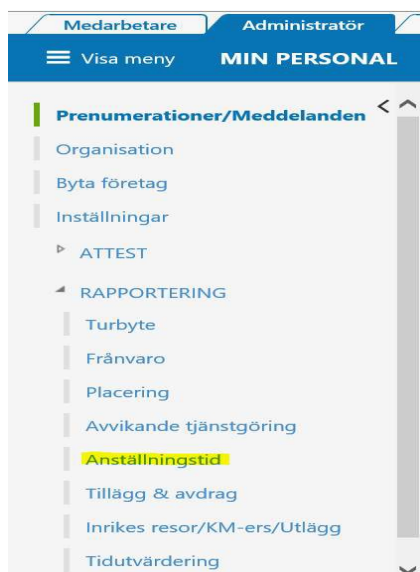


Åtgärdade ej beviljade betyder att posten är klart att bevilja

Anställningstid (LAS) - mellanliggandedagar

Rapportering som är gjord via TC-pool/Avvikande tjänstgöring, skall uppdateras med mellanliggande dagar. Detta gör administratör eller chef själv - anledningen är att vi inte kan veta hur medarbetaren har blivit erbjuden vikariat.

Gå via Rapportering/Anställningstid



Ange för vilken Period du skall rapportera de mellanliggande dagarna
Klicka på Visa
Klicka på Detalj

Översikt Namn: [Namn]			
Anställning			
Företag: [Företag]			
Historik t o m: 2009-01-01			
Anst. mån >45 år	60	Anst. dagar hist	2330
Frånsv. timmar	72	Arbetsdagar	1283
Timmar	8999	Frånsv. dagar	10
Spara			
Sökvärden			
Fr om	T o m	Första bearbet anst tid	Senaste bearbet anst tid
Period: 2019-01-01	2019-01-31	Visa	1995-01-01
Acker för vald period			
Timmar:	0.0	Arbetsdagar:	0
		Anst. dagar:	31
Totalacker			
Timmar:	26001.8	Arbetsdagar:	3714
		Anst. dagar:	6013
Periodvisning			
Period	Anst. dagar	Arbetsdagar	Arb. timmar
2019 Januari	31	0	0.0
Detalj			

Ange med en 1.00 i kolumnen Anst. dagar

I exemplet nedan så har personen arbetat den 1:e och den 4:e, men har blivit erbjuden arbete från den 1:e till den 4:e, då skall personen ha anställningsdagar för den 2:e och den 3:e.

År 2019 Månad 01 Visa

Detaljbild			
Januari 2019	Anst. dagar	Arb. dagar	Arb. timmar
1 Tisdag	1.000	☒	8.000
2 Onsdag	1.000	☐	0.000
3 Torsdag	1.000	☐	0.000
4 Fredag	1.000	☒	8.000

Inställningar för förvalda orsaker i Attest TimeCare Pool

I listan för poster från TimeCare Pool, finns det en inställningsknapp längst ner till vänster. Trycker du på den öppnas en ny ruta där du kan göra vissa förvalda inställningar för bokningar från TimeCare Pool. Här kan du exempelvis fylla i att alla avvikande tjänstgöringar skall ha orsaken "ordinarie arbetstid". Det innebär att alla poster som tankas över från TimeCare Pool får den orsaken. Denna inställning blir sedan förvald på samtliga avvikande tjänstgörings poster tills du själv aktivt går in och ändrar. Vid behov kan du ändra i posten manuellt. Ta till vana att dubbelkolla rasten om du väljer att förinställa den. Detta så att ett kortare pass inte drabbas av rast, eller att någon får dubbla raster.

Inställningar

Placera
Avv tjänstg
Turbyte
Frånvaro

AVVIKANDE TJÄNSTGÖRING

Avv tjänstgöring Arbete

Ord.Organisation

Orsak Ordinarie arbetstid

Bemanningstyp SEMESTERVIKARIE

Klockslag raststart

Rast antal minuter 30

Avv.Organisation

Orsak Ordinarie arbetstid

Bemanningstyp SEMESTERVIKARIE

Klockslag raststart

Rast antal minuter 30

Avv tjänstgöring Jour

Ord.Organisation

Orsak Jour bilaga J

Bemanningstyp SEMESTERVIKARIE

Ers. procent

Avv.Organisation

Orsak Jour bilaga J

Bemanningstyp SEMESTERVIKARIE

Ers. procent

Timvikarie blir sjuk

När en timvikarie blir sjuk och har ett bokat pass via Time Care Pool, måste en frånvaro och en placering läggas in i Självservice HR/Lön. Detta gör du enklast genom att gå till "Attest TimeCare Pool", markera datumet på personen det gäller och trycka på knappen "Frånvaro".

☰ Visa meny
MIN PERSON

Prenumerationer/Meddelan

Organisation

Byta företag

Inställningar

↑ ATTEST

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad	Notering
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-29	A	14:00	21:00		Hgård Avd 1		Avvtjg	Jesper Knutsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-26	A	07:00	14:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-27	A	14:00	20:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
Alqvist	Vilda	9001016048	1	2015-10-01	A	07:00	15:30		Hgård Avd 1			Josefin Karlsson
Ek	Rasmus	7910022818	1	2015-10-03	A	07:00	15:00		Shöjd Avd 2			Nicklas Jönsson
Henningsson	Lotta	6503155589	1	2015-09-22	A	13:30	21:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Octavia Zargetci
Alqvist	Vilda	9001016048	1	2015-10-05	A	14:30	20:00		Hgård Avd 2			Tanja Olofsson
Ek	Rasmus	7910022818	1	2015-10-04	A	13:00	21:00		Shöjd Avd 1			Ulla Oscarsson

Inställningar
Placera
Avv tjänstg
Turbyte
Frånvaro

En ny ruta öppnas där du trycker på "Ny post".

Frånvaro

Sök frånvaroposter

Period Okt 2016

☐ Avslagna
 ☐ Ej tillstyrkt
 ☐ Ej beviljade
 ☒ Alla
 Sök

Inga poster funna!

Ny post

Välj frånvaroorsak och datum. I de fall timvikarie från poolen blir sjuk del av dag, är det viktigt att ett klockslag from skrivs in, alltså den tiden personen gick hem. Kl. tom rutan skall vara tom då Självservice HR/Lön känner av medarbetarens sluttid efter schemat.

Frånvaro

Frånvaroororsak: **Sjuk + Semers Timanst** ▼

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2015-09-21	150922	X						

Läkarintyg tom: **Nytt Konto**

Kvot från anst ☐ Ber mån ut ☐ Tillstyrkt ☐ Beviljad ☐ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐ Ej medd ☐

Arbetsdagar/Timmar

	21/9	22/9	23/9	24/9	25/9	26/9	27/9	28/9	29/9	30/9	1/10	2/10	3/10	4/10
Dag	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tim														

Visa tredje sjukvecka **Arbetsdagar** **Sem/Komp** **Spara**

Tänk på att välja det konto som frånvaron belastar. Glöms detta, hamnar kostnaden på grundkontot enligt anställningen.

Därefter måste en placering skapas. Detta kan också göras i bilden "Attest Time Care Pool". Markera datum för personen det gäller och tryck sedan på "Placera".

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad	Notering
				2015-09-29	A	14:00	21:00		Hgård Avd 1		Avvtjg	Jesper Knutsson
				2015-09-26	A	07:00	14:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
				2015-09-27	A	14:00	20:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Johanna Arvidsson
				2015-10-01	A	07:00	15:30		Hgård Avd 1		Plac	Josefin Karlsson
				2015-10-03	A	07:00	15:00		Shöjd Avd 2			Nicklas Jönsson
				2015-09-22	A	13:30	21:30		Hgård Avd 1		Avvtjg	Octavia Zargetci
				2015-10-05	A	14:30	20:00		Hgård Avd 2			Tanja Olofsson
				2015-10-04	A	13:00	21:00		Shöjd Avd 1			Ulla Oscarsson

Placera **Avv tjänstg** **Turbyte** **Frånvaro**

Vid sjukdom mer än 1 dag, kan dessa pass markeras samtidigt om de är bokade på samma anställning och enhet.

Heltidsmått ska anges i inringad ruta på bild nedan. Glöm inte att spara! Du kommer då åter till ”Attest Time Care Pool”.

Schemauppgift

☒ Arbetstid ☐ Jourtid

Organisation	Schema-ID	Grp	Rad	Lördag	Ant. vnr	Startvnr
H Avd 1	MARIAEBV	1	1	40	1	1

Datum From: 2013-06-03 Datum To: 2013-06-09 Helgarb: ☐ Semf: ☐ Half: ☐

Vnr: Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag

1 --- --- --- --- 1 ---

Placering

Namn Ekström Maria Pnr 660415-0422 Anstnr 1

☒ Arbete ☐ Jour

Fr o m: 2013-06-08 T o m: 2013-06-08

Varseldatum:

Bemanningstyp: Ersätter eget Orsak:

Jour/Ber tidtyp:

Fält	Anställning	Placering
Organisation	H Avd 1	H Avd 1
Kategori	Usk	Usk
Fält	Ordinarie Schema	Placering
Organisation	H Avd 1	H Avd 1
Namn	DAGSCHEMAN	MARIAEBV
Grupp	1	1
Rad	3	1

Avv syss/ Ny lön: ☐ Tid utvärderas från placering: ☐ Time Care: ☐ Beviljad: ☐ Beviljad ändrad: ☐

När en timvikarie är frånvarande del av dag, måste man rapportera frånvaro med klockslag from den tiden personen gick hem. Därefter måste en placering registreras för hela det tänkta passet.

OBS!

Om sjukfrånvaron för timavlönad sträcker sig över 14 dagar måst ni lägga ett ärende till Lön som anmäler frånvaron manuellt till Försäkringskassan.

Månadsanställd bokad via Time Care Pool, blir sjuk

När månadsanställd fått bokning via Time Care Pool (avseende resurspass) och blir sjuk så attesteras passet via Attest Time Care Pool med orsak Ord arbtid avv k-sträng, precis som vanligt.

Frånvaron registreras av medarbetaren, men ska konteras om frånvaron ska belasta den enhet där personen skulle arbetat.

Kostnadskontrollen

Denna rapport tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den egna enhetens konton.

Rapport ska vara godkänd innan chef får läsbehörighet (runt den 15:de) varje månad, och kan inte delegeras till en kollega.

Urvalsmöjligheter

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- **Kodsträng/Koddelar** – fyll i koddelarna för att få uppgift på personalens kostnader. Se bild nedan. Ex Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader.

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
343000		51051			

- **Del av kod** – avser urval i kodsträng.

- **Visa sociala avgifter** – Bocka i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).

Rapporten skapas för de medarbetare som har poster med samma koder som är angivna i urvalet.

Utbetalningsdatum eller **period** måste alltid anges vid sökning.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

			Ej utb.datum	☐	Period:		-	
Organisation	Underliggande		Utbetalningsdatum				Endast aktuella	
Kommunchef	☒		Välj org...		2017-09-27 H Bearbetad Konterad		☒	

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
	1111		1111			

Del av kod

Visa sociala avg

☒

☒

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Förklaring av de olika fält och knappar i kostnadskontrollen.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
------	----------	--------	--------------------	--------------

Fält och knappar	Beskrivning
Samtliga dolda rader	Visar dolda rader för samtliga anställningar på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Dolda rader	Visar dolda rader för en vald anställning på rapporten. Här ses även anställningens huvudkonto och fördelningsprocent per post och i förekommande fall datum för arbetsgivaravgifter.
Person	Genväg till Personbilden för en vald anställning
Godkänn	Godkänner kostnader per organisation enligt vald rapport
Anst	Genväg till Anställningsbilden för en vald anställning
Placering	Genväg till Placeringsbilden
Avv tjänst	Genväg till bild Avvikande tjänstgöring
Konto Anst	Genväg till bilden Kontering på anställning
Namn	Namn
Personnr	Personnummer
Anst nr	Anställningsnummer
Fördelningsprocent	Fördelningsprocent för raden
Summa belopp	Summa belopp för raden

Nedanstående bild visar anställningarna för de personer vars kostnader belastar vald gren.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

☐ Ej utb.datum ☐ Period: -

Organisation: ☒ Underliggande ☐ Utbetalningsdatum: Endast aktuella

Inbegripanden från 3 B-kontor: Välj org...: 2014-07-25 H Verkställd Kont efter verkst ☒

Redovisningsmån: Visa sociala avg: ☒

Rapport kostnadskontroll per enhet

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
...	13301	100,00	14848,67	
...	13301	100,00	21020,61	
...	13301	100,00	25474,40	
...	10601	0,00	10235,38	
...	13301	100,00	10235,38	
...	13301	100,00	22302,35	
...	13301	82,00	12118,58	
...	10603	0,00	41701,61	
...	13302	100,00	41701,61	
...	13301	100,00	28021,25	
...	13308	100,00	11523,31	
...	13301	95,00	34968,83	
...	13303	100,00	44000,49	
...	13301	0,00	1126,76	

På rapportens första sida visas en rad per anställning som belastar den organisation/kodsträng med kolumnerna: namn, personnummer, anställningsnummer, fördelningsprocent och summa/belopp.

Summering av kostnader redovisas dels på varje rad och dels längst ner med en totalsumma för rapporten.

Det finns också möjlighet att skriva ut rapporten eller exportera till Excel via XML-format (se hur under rubriken ”exportera fil till Excel”.

Vid godkännande sparas uppgifter om organisation (d v s den organisation som urvalet på listan gäller), utbetalningsdatum, datum för godkännande samt namn och personnummer på den arbetsledare som har godkänt.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst Placering Avv tjänst Konto Anst

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
		06002	100.00	20579.59
		06003	0.00	0.00
		06001	100.00	41856.25
		06002	100.00	15648.20
		06003	100.00	20978.16
		06002	100.00	31316.60
		06003	100.00	24889.33
		06006	50.00	13557.74
		06004	100.00	28612.80
		06001	100.00	47491.30
		06001	100.00	18945.76
		06004	100.00	4862.63
		06002	100.00	9910.43
		06003	0.00	0.00
		06001	100.00	31031.54
		06003	100.00	31236.69
		06003	100.00	24257.60
		06002	100.00	26635.42
		06002	100.00	35916.27
		06001	100.00	30705.45
Summa: 458431.76				

Titta på rapporten som XML-fil Skriv ut

Behörig kan via en rapport se vilka chefer som varit inne och godkänt på kostnadskontrollen.

Kontroll av kostnadsfördelning

För att säkerställa inför löneutbetalning att dina medarbetare belastar rätt kodsträngar kan du, som chef, ta fram två olika rapporter i Självservice HR/Lön.

Rapport 1: Anställning/Anställningsuppgifter

För att kontrollera kodsträng samt kostnadsfördelning på dina medarbetare.

- Gå in på Rapporter och Utdata
- Välj rapporten Anställning
- Välj urvalsvillkor:
 - vilken organisation du ska kontrollera (knappen "Välj org...")
 - Rapporttyp: Konto anställning
 - Fyll i Datum fr.o.m. (Om du vill se poster tillbaka i tiden ange datum i både from och tom)
- Tryck "Skapa rapport"

Säkerställ att kodsträng och eventuell procentfördelning är korrekt för dina medarbetare. Uppgifterna är även underlag för bokföring.

Ska någon uppgift ändras skicka ett ärende till servicedesk.soltakab.se.

Tryck på den lilla pilen för att öppna



RAPPORTER

- Kostnadskontroll per enhet
- Ackumulatorer
- Adresser
- Anställning**
- Avvikande tjänstgöring
- Frånvaro
- Inrikes resor
- Semester
- Övertidsuppgifter

UTDATA

- Utdatarapporter
- Kubrapporter

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org... 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp Kategori Kategori

Konto anställning Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m Signatur Enbart procentfördelade

2017-09-01

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Bildn och lä/VO Grundskol/Gr inkl fskk/Skola Kareby

Rapporttyp Konto anställning

Datum fr o m 2017-09-01

Totalt antal poster i urvalet: 43

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
----------	-----------	---------	--------	-----------	---------	------------	--------	---------	------------	-----------	------------

Rapport 2: Kostnadskontroll per enhet

För att kontrollera vilka medarbetare och belopp som kommer att belasta din enhet kommande löneutbetalning.

- Gå in på Attest & Rapportering
- Välj rapporten Kostnadskontroll per enhet
- Välj urvalsvillkor:
 - utbetalningsdatum
 - de koddelar som du vill kontrollera, t.ex. ansvar, ansvar och verksamhet, ansvar och objekt etc.
- Tryck "Skapa rapport"

Kontrollera att rätt medarbetare är med i listan och beloppen.

För att se detaljer – markera aktuell rad och välj Samtliga dolda rader.

Behöver du hjälp med att undersöka tveksamheter gör ett ärende till servicedesk.soltakab.se

Prenumerationer/Meddelanden <
Organisation
Byta företag
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Kostnadskontroll per enhet
Delegera attest
RAPPORTERING
FLEXHANTERING
AKTIVITETSRAPPORTERING

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Ej utb.datum

Period: -

Organisation

Underliggande

Utbetalningsdatum

Endast aktuella

Korallen

Välj org...

2019-02-27 H Bearbetad Konterad

☒

Konto

Ansvar

Projekt

Verksamhet

Aktivitet

Motpart

Objekt/Fri

41070

4070

10008

8331

Del av kod

Visa sociala avg

☐

☒

Återställ sökvillkor

Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader

Dolda rader

Person

Godkänn

Anst

Placering

Avv tjänst

Konto Anst

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
		705002	100.00	54687.21
		920001	100.00	47657.29
		925004	100.00	44035.71
		925008	100.00	36214.75
		920001	100.00	48772.20
		920001	100.00	40846.89
		920001	100.00	47105.64
		920001	100.00	44078.28
		920001	100.00	49529.00
		923001	100.00	51962.66
		920002	100.00	36139.24
		920001	100.00	0.00
		920001	100.00	0.00
Summa: 501028.87				

Titta på rapporten som XML-fil
Skriv ut

Kodsträng i systemet – finns på flera ställen

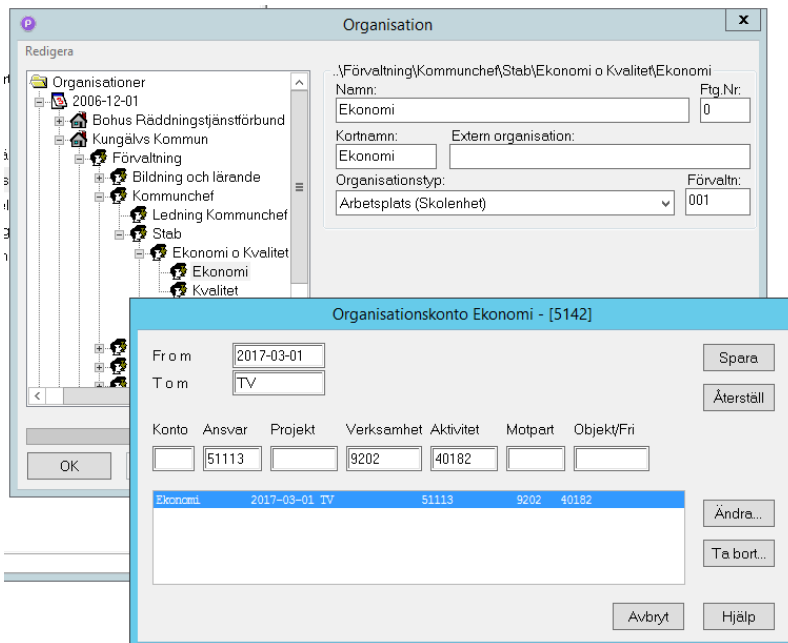
Kodsträng läggs upp i samband med att man bygger upp organisationsträdet

Oftast är det Ansvar och Verksamhet som anges, det skall anges på de grenar där man har personal knuten

Det man lägger in är det som de flesta på grenen har gemensamt, därefter kan man alltid på anställningen komplettera med ex Aktivitet, Projekt eller Objekt.

Kodsträng i systemet 1 - Organisationsträd

Detta läggs upp av systemförvaltarna och här kopplas även rätt chef till rätt ansvar.



Organisation

Redigera

Organisationer

- 2006-12-01
 - Bohus Räddningstjänstförbund
 - Kungävs Kommun
 - Förvaltning
 - Bildning och lärande
 - Kommunchef
 - Ledning Kommunchef
 - Stab
 - Ekonomi o Kvalitet
 - Ekonomi
 - Kvalitet

..\\Förvaltning\\Kommunchef\\Stab\\Ekonomi o Kvalitet\\Ekonomi

Namn: Ekonomi Ftg.Nr: 0

Kortnamn: Ekonomi Extern organisation:

Organisationstyp: Arbetsplats (Skolenhet) Förvaltn: 001

Organisationskonto Ekonomi - [5142]

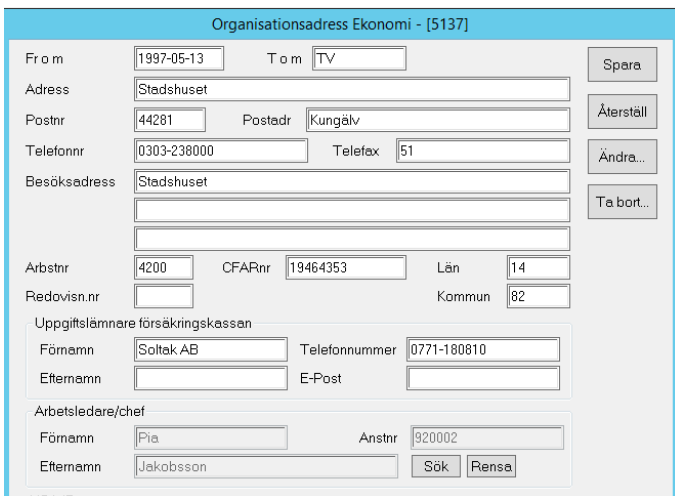
From: 2017-03-01 To: TV

Spara Återställ

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
51113			9202	40182		

Ekonomi 2017-03-01 TV 51113 9202 40182

Ändra... Ta bort... Avbryt Hjälp



Organisationsadress Ekonomi - [5137]

From: 1997-05-13 To: TV

Spara

Adress: Stadshuset

Postnr: 44281 Postadr: Kungälv

Återställ

Telefonnr: 0303-238000 Telefax: 51

Ändra...

Besöksadress: Stadshuset

Ta bort...

Arbstnr: 4200 CFARNr: 19464353 Län: 14

Redovisn.nr: Kommun: 82

Uppgiftslämnare försäkringskassan

Förnamn: Soltak AB Telefonnummer: 0771-180810

Efternamn: E-Post:

Arbetsledare/chef

Förnamn: Pia Anstnr: 920002

Efternamn: Jakobsson Sök Rensa

Organisationsträd – Chef

- Uppgiften om chef i organisationsträdet hämtas sedan till anställningen.
- Uppgiften ger också en information till Adato att den här chefen skall ha behörighet för att administrera rehab ärenden.

Kodsträng i systemet 1 – Anställning

Under Mina anställda - anställningsuppgifter kopplas den anställda till sin organisation och chef, man får då automatiskt med sig organisationsträdets kodsträng.

Organisation

Organisation 2006-12-01 /Kommun /Förvaltning /Kommunchef /Stab /Ekonomi o Kv/Ekonomi
Sök

Arbetsställenr 4200
CFARnr 19464353
Kontogrupp
DB kod 51

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn Pia
Sök avvikande chef

Efternamn Jakobsson
Ta bort avvikande chef

Anstnr 920002

Kodsträngen för vald organisation visas i delen *Huvudkonto/ Procentfördelning*.

Här styr man även om den anställdes lön ska fördelas till annat kostnadsställe än anställningens eller om man ska fördela lönen på flera kostnadsställen.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn
Sök
Anst 920002, 2018-12-20-TV, 1.0000, r
Visa

Översikt
Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2018-12-20
T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
51113		9202			100.00	☒	☐

Sök Org
Sök konto

Ny rad
Ta bort rad(er)

Spara

Kodsträng i systemet

På alla ställen i systemet där man rapporterar avvikelser finns sedan möjlighet att lägga en avvikande kontering, Avvikande tjänstgöring, Placering, Resor, Tillägg/Avdrag samt frånvaro.

Viktigt är att klicka på Välj org om man ska byta kodsträng på posten – då söker man den enhet som ska bära kostnaden via trädet.

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
51113	9202				☒	100.00

OK

Rapportering utan avvikande kodsträng

Anställningen ser ut så här.

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 920002, 2018-12-20-TV, 1.0000, Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2018-12-20 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
51113		9202			100.00	☒	☐

Sök Org Sök konto

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

Vi gör en avvikelserapportering **utan** en avvikande kodsträng

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☒

Beviljad ändrad ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☐

Spara

Uppföljning rapportering utan avvikande kodsträng

Här får övertiden samma koddelar som anställningen eftersom vi inte gjorde någon avvikande kontering

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
PRELSK	2710				40002	860	
NETTOUTB	2720				40002	860	
LOKUN34	2732				40129	860	
CCPENAVS	5021	51113		9202		860	
CCPENAVD	5021	51113		9202		860	
MÅN.LÖN	5021	51113		9202		860	
ÖTIDENK	5025	51113		9202		860	
ÖTKVAL	5025	51113		9202		860	

Rapportering med avvikande kodsträng

Vi har en personal på bemanningsenheten som har koddelar på anställningen enligt nedan

Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Namn

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m T o m

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)
53656		9216	66603		100.00	☒	☐

Ny rad Ta bort rad(er)

Spara

Vi lägger in en avvikande rapportering till annan enhet.

Klicka på Välj org och sök dig till rätt enhet via trädet.

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak

Datum

Kl fr o m

Kl t o m

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☒

Beviljad ändrad ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603			☒	100.00

OK

Uppföljning rapportering med avvikande kodsträng

Här får timlönen den avvikande konteringen vi lade in vid rapporteringen – inte det som ligger på anställningen

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak: Ordinarie arbetstid

Datum: 2019-01-24

Kl fr o m: 08:00

Kl t o m: 12:00

Kl raststart:

Rast antal min:

Bemanningstyp:

Ers. procent:

Tillstyrkt: ☒

Beviljad: ☒

Beviljad ändrad: ☐

Nytt Konto:

Simulera dygnsvila: ☐

Konto

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
41070		4070	/	8331

Välj org Sök konto

Anställningens kodsträng

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Huvudkonto	Procent
53656	9216	66603		☒		100.00

OK

Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
NETTOUTB	2720				40002	860	
PRELSK	2710				40002	860	
SEMACONT	5111	41070		4070		860	8331
TIMLÖN	5022	41070		4070		860	8331

Rutin för när medarbetare byter kodsträng

Om ny kodsträng skall gälla från ex 190101 så skall ärende läggas till Soltak.

Då får ni en återkoppling och en tidplan, här diskuterar vi också hur långt tillbaka i tiden ni vill ändra datum i Organisationsträdet, gäller ex då för att fånga upp avvikelser som kommer för december på januarilönen, vilken kodsträng det skall vara samt vilka personer som är berörda.

Rapport finns för att enkelt ta fram vilken kodsträng som används på medarbetarna som är knutna till specifik gren i organisationsträdet (rapportbeskrivning finns i manual för Chef)

RAPPORTER

- Personsammanställning
- Ackumulatorer
- Adresser
- Anställningstid
- Anställningsuppgifter**
- Anteckningar
- Avvikande tjänstgöring
- Dygnsvila
- Ferier
- Frånvaro
- Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
- Logg Arbetsledare
- Logg verkställda
- Placering
- Semester
- Skatteuppgifter
- Skatt & utmätning

Rapport - Anställningsuppgifter

Sökvillkor

Välj org... 2006-12-01 / Test Kungälv/Förvaltning / Bildn och lä/VO Förskola / Förskola / Fsk Kast Ugg/KastellgFsk/Korallen

DB-kod Personnr From Kategori

Sök

Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Urval

Rapporttyp Datum fr o m Datum t o m Signatur Enbart procentfördelade

Konto anställning 2019-01-01

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport anställningar

Organisation 2006-12-01 / Test Kungälv/Förvaltning / Bildn och lä/VO Förskola / Förskola / Fsk Kast Ugg/KastellgFsk/Korallen

Rapporttyp Konto anställning

Datum fr o m 2019-01-01

Totalt antal poster i urvalet: 5

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri
72000001	Andersson	Anders	920010	TV	100.00	1	41070		4070	10010	8331
72000002	Andersson	Anders	920001	TV	100.00	1	41070		4070	10008	8331
72000003	Andersson	Anders	920003	TV	100.00	1	41070		4070	10010	8321
72000004	Andersson	Anders	920002	TV	100.00	1	41070		4070	10008	8331
72000005	Andersson	Anders	920003	TV	100.00	1	41070		4070	10010	8331

Tänk på att - Kostnader på rätt år!

- Om kodsträng skall förändras, sker det då i kommunikation med era ekonomer?
- Diskuterar ni då att det även behöver informeras om förändringen till Soltak?

Räkneexempel på vad poster som ligger obeviljade på fel år kommer att belasta nästa budgetår:

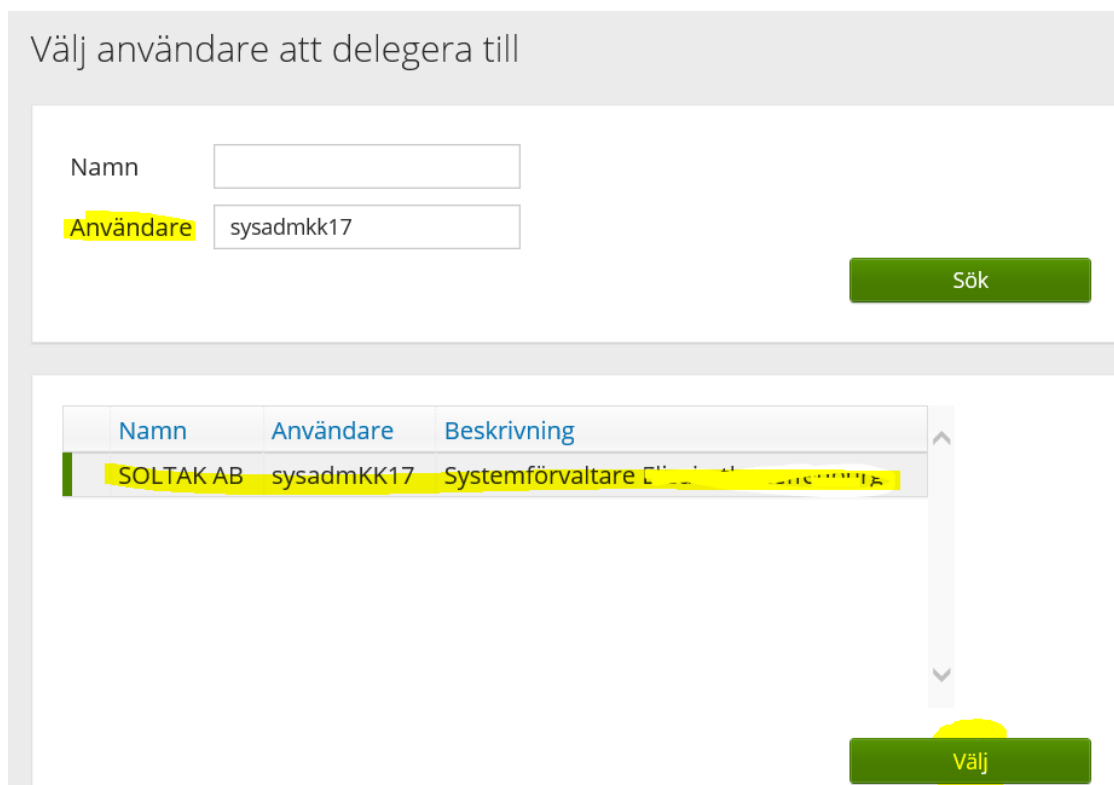
- 346 poster ligger för attest (poster för december och tidigare) dessa kommer då att belasta budget för 2019.
- Vi har räknat på en genomsnittlig kostnad på 1 500 kr/post
 $1\,500 \times 346 = 519\,000 \text{ kr}$

Delegera attest

När du som chef är frånvarande skall du delegera behörigheten att bevilja poster på ditt område till en annan chef. Detta gör du genom att gå till ”delegera attest”



- Tryck på knappen Ny
- Sök upp kollegan du ska delegera till (du kan söka på namn eller aa-konto)



Namn	Användare	Beskrivning
SOLTAK AB	sysadmKK17	Systemförvaltare

- Ange under vilken period som delegationen skall gälla
- Klickar du i rutan Funktioner – sätts bockar i alla funktioner (rekommenderas)

Delegera till

☒ **Aktiverad**

Fr.o.m

T.o.m

☒ **Funktioner**

- ☒ Frånvaro
- ☒ Frånvaro bevilja
- ☒ Avv tjänstg
- ☒ Avv tjänstg bevilja
- ☒ Turbyte
- ☒ Turbyte bevilja
- ☒ Placering
- ☒ Placering bevilja
- ☒ Tjg rapport
- ☒ Tjg löneunderlag
- ☒ Tillägg/Avdr
- ☒ Tillägg/Avdr bevilja
- ☒ Resor
- ☒ Resor bevilja
- ☒ Bokn Vikpool

- Glöm inte att spara

Delegation för användare SOLTAK AB

☐ Visa bara aktuella

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
SOLTAK AB	sysadmKK17	2019-12-01	2020-01-05	☒	✎	🗑

Namn Ditt eget namn
Användare Namn på den du delegerat till

Posterna kan ligga kvar efter att du är tillbaka från din frånvaro.

Nästa gång du behöver delegera, klicka på pennan om det är för samma person, justera så du har aktuell period i from och tom.

Du kan också välja att lägga upp en ny.

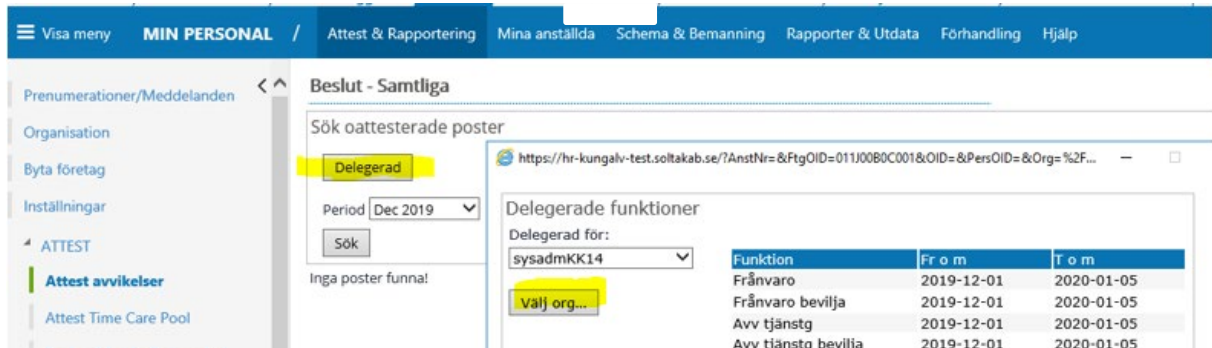
Man kan även välja om delegeringen ska vara aktiverad eller inte genom att bocka rutan Aktiverad. Detta använder du om du delegerar för en längre period och ”slår på och av” med boken Aktiverad.

Delegera till ☒ **Aktiverad**

Du får en delegering

Är du chef och ska hjälpa din kollega att attestera hen personal, gå in under Attest avvikelser och tryck på "delegerad".

Välj org – du väljer gren i trädet där din kollegas personal är placerad



Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling Hjälp

Prenumerationer/Meddelanden < Organisation Byta företag Inställningar

ATTEST Attest avvikelser Attest Time Care Pool

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad

Period Dec 2019 Sök

Inga poster funna!

Delegerade funktioner

Delegerad för: sysadmKK14

Välj org...

Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2019-12-01	2020-01-05
Frånvaro bevilja	2019-12-01	2020-01-05
Avv tjänstg	2019-12-01	2020-01-05
Avv tjänstg bevilja	2019-12-01	2020-01-05

I bilden nedan ser du vilka medarbetare du får upp för attestera, klicka på Sök

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysadmKK14

Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /Test Soltak /Lön /Systemförvaltning Lönekonsult

Välj org...

Period Dec 2019

KatGrp

Kategori

Sök

Sök

För att sedan få fram din ordinarie personal igen så klickar du på Avsluta delegerad
Avsluta delegerad här betyder att du avslutar din sökning idag för din kollegas personal.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysadmKK14

Avsluta delegerad

Organisation: 2006-12-01 /Test Soltak /Lön /Systemförvaltning Lönekonsult

Välj org...

Period Dec 2019

KatGrp

Kategori

Sök

Sök

Beroende på hur länge du skall attestera för din kollega så behöver du göra om sökningen via Delegering för aktuell period, var gärna inne regelbundet.

OBS! Tänk på att du även kan vara Delegerad via Time Care Pool

Delegation av attest vid sjukdom

När en chef blir sjuk kan överordnad chef tillfälligt gå in och attestera de poster som inrapporterats. Blir frånvaroperioden längre kan en beställning läggas till Soltak AB för den chef som tillfälligt skall gå in och ersätta. Detta görs via behörighetsblanketten som ligger längst ned på startsidan Självservice HR/Lön. Blanketten skickas via ärendeportalen servicedesk.soltakab.se

Rapportering

Bevilja/avslå poster

OBS! alla poster som är beviljade kan ändras/tas bort eller avslås om de inte är löneberäknade.

- Chef kan ta bort post (fast den är beviljad) innan den är verkställd.
- Chef kan ändra i post, fast den är beviljad, innan den är verkställd.

När lön ska korrigeras poster

Är poster beviljade och verkställda kan inte chef hantera rättningen utan behöver skicka in ändrings och rättelseblankett.

- Vid attest (senare än föregående månad) i avvikande tjänstgöring ska ändring- och rättelseblankett lämnas in till Lön. OBS! **Chef beviljar posten först.**
- För sent inlagd frånvaro behöver ändring- och rättelseblankett i de fall som tex OB ersättningar ska korrigeras bakåt i tiden. **Chef beviljar posten först.**

Prenumerationer/Meddelanden <
Organisation
Byta företag
Inställningar
ATTEST
Attest avvikelser
Attest Time Care Pool
Kostnadskontroll per enhet
Delegera attest
RAPPORTERING
Turbyte
Frånvaro
Placering
Avvikande tjänstgöring
Tillägg & avdrag
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Frånvaro

Frånvarolista
Ny frånvaro

Sök frånvaroposter

Period **Alla perioder** KatGrp Kategori Sök

Anställd Orsak

☐ Avslagna
☐ Ej tillstyrkta
☐ Ej beviljade
☒ **Alla**
Sök

Beslutslista Frånvaro

Namn	Datum	Fom	Datum	Tom	Kl	Fom	Kl	Tom	Tid/dag	Orsak	Omf	Kto	Avs	Tst	Bev	Bvå	Med
	2019-12-30	2019-12-30								Semester Betald	1.000						
	2019-12-23	2019-12-27								Semester Betald	1.000						
	2019-09-16	2019-10-20								Sjukdom Normalnivå	0.500						
	2019-08-16	2019-09-15								Sjukdom Normalnivå	1.000						
	2019-06-13	2019-07-12								Semester Betald	1.000						
	2019-06-04	2019-06-07								Flexledig Hel dag	1.000						
	2019-04-18	2019-04-18								Semester Betald	1.000						
	2019-04-17	2019-04-17								Flexledig Hel dag	1.000						
	2019-01-02	2019-01-11								Sjukdom Normalnivå	1.000						

Visa semester/Kompsaldo
Tidutvärdering

Frånvaroorsak: Föräldrapenning semlgr

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-01-22	2019-09-01					1.000		

Barn: Beräkn, 2018-02-01 Läkarityg tom: Löneberäknad tom 2019-01-31 Visa Konto

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐
 Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☐

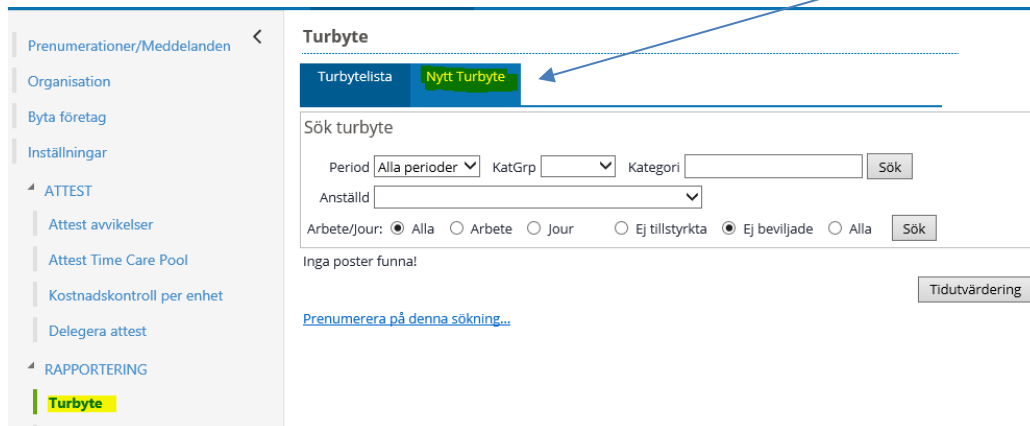
Arbetsdagar

1	2
8	1

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara Ta bort ?

Ny post

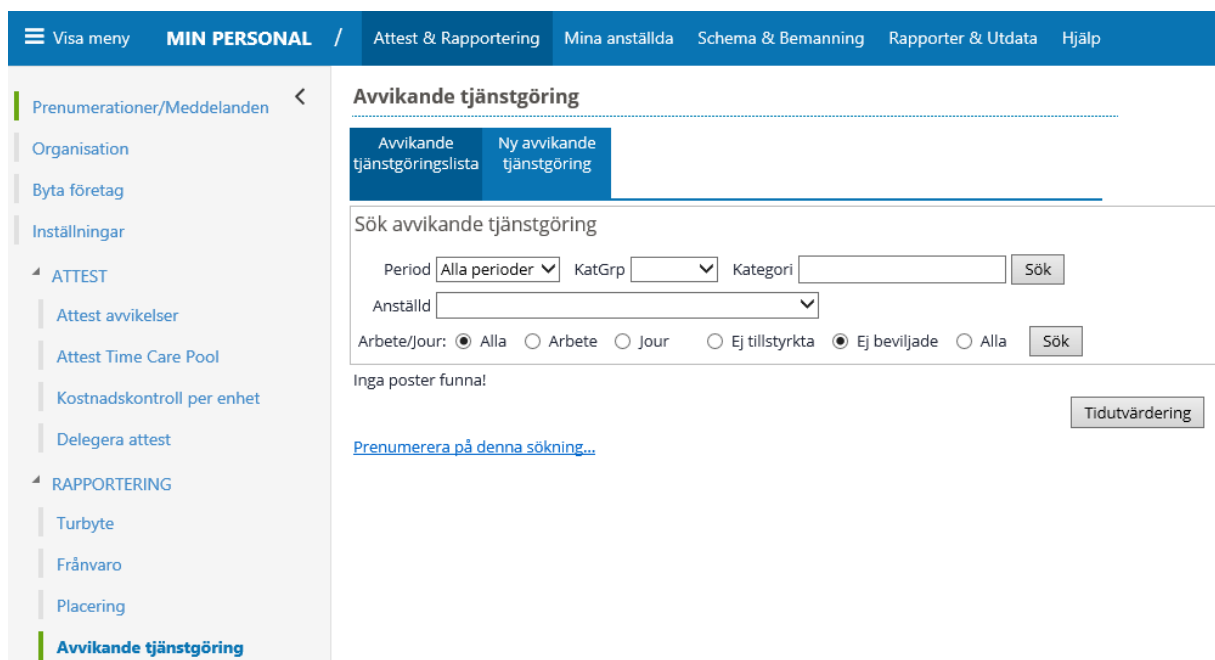
Under samtliga rapporterings områden Turbyte – Frånvaro – Avvikande tjänstgöring – Tillägg/Avdrag, kan man starta upp en post genom att klicka på fliken Nytt.



Detta är tillämpligt i de fall där den anställde inte haft möjlighet/kunnat rapportera in en avvikelse i självservice eller Pmobile.

Avvikande tjänstgöring

Under avvikande tjänstgöring finns de poster som handlar om förändrad arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden. Nedan får du förklaring över när vilken orsak ska användas.



Tidutvärdering direkt i rapporteringsbilden

När en post beviljats kan man säkerställa att förändringen är korrekt genom att klicka på knappen Tidutvärdering och nedanstående bild kommer upp.

Om man står i Period – Alla perioder behöver man välja from och tom datum i tidutvärdering.

Om man står i Period – tex Aug 2019 så tid utvärderas tiden för augusti 2019.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista Ny avvikande tjänstgöring

Sök avvikande tjänstgöring

Period **Alla perioder** KatGrp **800001, TV** Kategori **Sök**

Anställd **800001, TV**

Arbete/Jour: ☒ Alla ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej tillstyrkt ☐ Ej beviljad ☒ **Sök**

Beslutslista avvikande tjänstgöring

Namn	Datum	Kl Fom	Kl Tom	Kl rast	Rast	Typ	Orsak	Bemanningstyp	Proc	Organisation	Kto	Tst	Bev	Bva	Med
	2018-01-24	10:00	12:00			A	Extra tid i pengar	EXTRA TID UTB			☐	☒	☒	☐	...
	2018-01-22	14:30	15:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☒	☐	...
	2017-08-11	13:00	14:00			A	Extra tid i pengar	ÖVRIGT			☐	☒	☒	☐	...
	2017-05-23	13:00	21:15	16:52	30	A	Ordinarie arbetstid				☐	☒	☒	☐	...

Tidutvärdering

Tidutvärdering

Anställning **800001, TV** Period **Valbar** Fr.o.m **2018-01-01** T.o.m **2018-01-31** ☐ **Skriv ut placering** ☐ **Lediga dagar** **Sök**

Datum	Klockslag	ARB TID	FYLL	För led	VARD KV	VECK SLUT
2018-01-01 mån	0800-1417			6.28		
2018-01-02 tis	1500-2100	5.50			2.00	
2018-01-03 ons	0700-1500	7.50				
2018-01-04 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-05 fre	0700-1430	7.00				
2018-01-08 mån	1500-2115	5.75			2.25	
2018-01-09 tis	0645-1430	7.25				
2018-01-12 fre	1400-2115	6.75				2.25
2018-01-13 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-14 sön	1300-2115	7.75				7.75
2018-01-16 tis	1400-2115	6.75			2.25	
2018-01-17 ons	0645-1430	7.25				
2018-01-18 tor	0645-1400	6.75				
2018-01-19 fre	0700-1400	6.50				
2018-01-22 mån	0700-1430	7.00				
	1430-1500		0.50			
2018-01-23 tis	0645-1500	7.75				
2018-01-24 ons	1000-1200		2.00			
2018-01-26 fre	0645-1430	7.25				
2018-01-27 lör	0645-1300	5.75				5.75
2018-01-28 sön	1200-2115	8.75				8.75
2018-01-30 tis	1400-2100	6.50			2.00	
2018-01-31 ons	0645-1630	9.25				
Summa		139.50	2.50	6.28	8.50	30.50

Skriv in from och t o m.

Bocka i placering för att se vilken arbetsplats som tiden utförts på.

Bocka i Lediga dagar om du vill se schemalediga dagar.

Klicka på sök

Extra tid i pengar/ledighet ej ATL

Denna orsak används när en medarbetare arbetar mer/övertid. Orsaken ska användas när medarbetaren ersätter annan person - då registreras inte tiden i mer/övertidsjournalen. Systemet räknar själv ut vilken ersättning/ledighet personen ska ha enligt AB-avtalet.

Extra tid i pengar/ledighet

Denna orsak används när en medarbetare arbetar mer/övertid. Orsaken ska användas när medarbetaren inte ersätter annan person - då registreras tiden i mer/övertidsjournalen. Systemet räknar själv ut vilken ersättning/ledighet personen ska ha enligt AB-avtalet.

Fyllnad i pengar/ledighet ej ATL

Denna orsak används för deltidsanställd som arbetar extra upp till 100 %.

Orsaken ska användas när medarbetaren ersätter annan person.

Används även för den som är tjänstledig/studieledig 100 % och under tiden har en timanställning. När denna orsak används registreras övertiden ej i mer/övertidsjournalen. OBS! används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.

Fyllnad i pengar/ledighet

Denna orsak används för deltidsanställd som arbetar extra upp till 100 %.

Används även för den som är tjänstledig/studieledig 100 % och under tiden har en timanställning. OBS! används inte vid beordrad övertid för deltidsanställd.

Fyllnad under Fp-Led ej ATL

Denna orsak används när månadsavlönad medarbetare som är föräldraledig, går in och jobbar extra på timanställning och ersätter annan person. Orsaken är inte pensionsgrundande eftersom föräldraledigheten är det.

Fyllnad föräldraledig

Denna orsak används när månadsavlönad medarbetare som är föräldraledig, går in och jobbar extra på timanställning. Orsaken är inte pensionsgrundande eftersom föräldraledigheten är det.

Kurs/Konf./utb. pengar/ledighet

Vid ersättning för studier, konferenser och utbildning där ersättning ska utgå timma för timma.

Möte/APT/kurs pengar ej OB, Led ej OB

Vid ersättning för möte, APT och kurs där ersättning ska utgå timma för timma, men ingen OB ska betalas ut.

Ordinarie arbtid avv K-sträng

Denna används om din medarbetare tillfälligt belastar en annan kontogren.

Ordinarie arbetstid

Denna används när en medarbetare som är timanställd ska få sin arbetstid registrerad i Självservice HR/Lön och utbetalt i pengar.

Månadsanställd kan använda denna orsak när inte alla timmar är schemalagda.

Störning J/B pengar/ledig

Denna används när de medarbetare som har Jour/Beredskap i sin anställning, gör en störning (uttryckning) under J/B

Övertid enkel pengar/ledighet

Denna orsak väljer du när medarbetaren och du som chef kommit överens om att extra tid ska utbetalas som enkelövertid.

Övertid kval pengar/ledighet

Denna orsak väljer du när medarbetaren och du som chef kommit överens om att extra tid ska utbetalas som kvalövertid.

Simulera dygns- och veckovila vid avvikandetjänstgöring

När en post beviljas i Avvikande tjänstgöring så gör en kontroll mot reglerna för dygns- och veckovila. En informations ruta kommer upp om man har brutit någon vila.

Person & Anställning

Lönehantering

Rapporter

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista

Ny avvikande tjänstgöring

Pnr/Namn

Sök

Översikt

Namn

Avvikande tjänstgöring

Orsaker: ☒ Arbete ☐ Jour

Orsak

Extra tid i ledighet

Datum

2019-11-03

Kl fr o m

16:00

Kl t o m

23:00

Kl raststart

Rast antal min

Bemanningsstyp

Ers. procent

Tillstyrkt ☒

Beviljad ☒

Beviljad ändrad ☐

Nytt Konto

Simulera dygnsvila ☒

2019-11-03

Dygnsintervall: 19:00-19:00

A 19:00-23:00

V 23:00-08:00 = 09:00

A 08:00-12:00

V 12:00-12:30 = 00:30

A 12:30-16:30

V 16:30-19:00 = 02:30

2019-10-29

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-30

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-24:00 = 07:30

2019-10-31

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-14:00 = 14:00

L 22:00-24:00 = 02:00

2019-11-01

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-04:00 = 04:00

L 14:00-24:00 = 10:00

2019-11-02

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 00:00-08:00 = 08:00

L 16:30-19:00 = 02:30

2019-11-03

Dygnsintervall: 00:00-24:00

L 03:00-08:00 = 05:00

L 23:00-24:00 = 01:00

Rapport - Dygnsvila

Urval på datum, innevarande vecka, nästkommande vecka eller månad

Chef kan söka på en enskild person på sin organisation eller hela enheten.

Resultat:

Ok om det är det.

Justera om dygnsvilan inte är ok

A – arbete

V- Vila

Information:

Inga arbetstider funna - kan vara timavlönade

Period saknas i anställningen - period from saknas i anställningen

Anställningstid

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg Arbetsledare

Logg verkställda

Placering

Semester

Skatteuppgifter

Skatt & utmätning

Tillägg & avdrag

Rapport - Dygnsvila

Urvalsvillkor

Rapport kontroll av dygnsvila

Organisation 2006-12-01 /Soltak AB /Lön /Systförlönk

Rapporttyp Datum

Datum 2019-09-01

Totalt antal poster i urvalet:10

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Resultat	Detalj	Information
			100001	OK		
			100001	Justera	2019-09-01 Dygnsintervall: 19:00-19:00 V 19:00-22:20 = 03:20 A 22:20-23:22 V 23:22-08:00 = 08:38 A 08:00-08:29 V 08:29-11:06 = 02:37 A 11:06-12:00 V 12:00-12:30 = 00:30 A 12:30-16:30 V 16:30-19:00 = 02:30	
			101001	OK		

Rapport - Veckovila

Det finns tre olika rapporttyper. Innevarande vecka, nästkommande vecka samt Månad.

Simulering sker enligt vald anställning och dagens datum vid valet "Innevarande vecka samt Nästkommande vecka. Vid valet "Månad" sker simuleringen enligt aktuell anställning den 1:a dagen på månaden.

- Information "Post saknas med angivet sökvillkor" erhålls när vald anställning inte gäller under valt urval.
- I kolumnen
 - "Information" erhålls "Inga arbetstider funna!" när arbetstider saknas för perioden.
 - "Period för anställningen saknas!" ges när anställningen inte är aktuell under vald period samt när anställningen är aktuell under vald period men saknar schema kopplat till anställningen.
 - "Period from saknas i anställning." ges när det saknas värden i veckovila på anställningen eller om anställningen inte är beviljad.

Genom att klicka på en rad i listan öppnas ett nytt fönster där detaljinformation ges för vald anställning. Detaljinformationen visar

- Rapporttyp
- Vilket värde Veckovila och klockslag har under den visade perioden.
- Totala perioden dag för dag.
- De gröna strecken visar de intervall som består av minst 36 timmar
- De blå de intervall som inte uppnår 36 timmar.
- Genom att klicka på ett streck markeras det aktuella intervallet i listan som finns nedanför. I denna lista specificeras varje klockslagsintervall för ledig tid. Detaljinformationen kan även skrivas ut via knappen ”Utskrift”

AGI Deklaration

AGI Felrapport

Anställningstid

Anställningsuppgifter

Anteckningar

Avvikande tjänstgöring

Dygnsvila

Ferier

Frånvaro

Inrikes resor/KM-ers/Utlägg

Logg Arbetsledare

Logg verkställda

Placering

Semester

Skatteuppgifter

Skatt & utmätning

Tillägg & avdrag

Transaktioner

Turbyte

Uppehåll

Veckoarbetstid

Veckovila

Rapport - Veckovila

Urvalsvillkor

Rapport kontroll av veckovila

Organisation 2006-01-01

Rapporttyp Innevarande vecka

Totalt antal poster i urvalet: 50

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anställningsnummer	Resultat	Veckovilan utvärderas från	Information
			500006	OK	Måndag 00:00	
			502121	OK	Måndag 00:00	
			400	Justera	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			VT400			Inga arbetstider funna!
			500003	OK	Måndag 00:00	
			TV105	OK	Måndag 00:00	
			AVAT4			Inga arbetstider funna!
			A500			Inga arbetstider funna!
			TV05	Justera	Måndag 00:00	
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			TV05	OK	Måndag 00:00	
			TV30	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			400	OK	Måndag 00:00	
			500002	OK	Måndag 00:00	
			TV051	OK	Måndag 00:00	
			400	Justera	Måndag 00:00	
			AVASB05	OK	Måndag 00:00	

Fyllnad, enkel- och kvalificerad övertid

När medarbetaren gör avvikande tjänstgöring kan de i de flesta fall använda orsaken som heter Extra tid ledighet/pengar för att få en maskinell uträkning av Fyllnad, Enkel övertid eller Kvalificerad övertid.

Det finns dock några undantag då specifik orsak måste användas vid inrapporteringen. Det avser följande fall:

I nedanstående fall behöver Chef/administratör justera orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet

1. Vid ersättning för studier, konferenser osv. där ersättning skall utgå timma för timma. Använd orsaken som heter Kurs, konf./Ledig eller Kurs, konf./Peng.
2. När beräkningen inte skall göras utifrån normaltiden för den anställdes egna schema, utan istället utifrån schemat för den person man går in och vikarierar för. Se exempel nedan:
 - Nattpersonal som arbetar extra dagpass:
Nattpersonal som arbetar ett extra pass på dagtid behöver rapportera in två poster om dagpasset är mer än 8 timmar. I det läget skall ersättning för mertid utgå efter 8 timmar istället för ordinarie timmar för nattpasset.

Steg 1: En post läggs in med orsaken extratid för de första åtta timmarna på passet.

Steg 2: En ny rad för tiden efter de åtta timmarna rapporteras in. Använd orsaken övertid enkel /övertid kval övertid beroende på hur många timmar det rör sig om i det enskilda fallet.
 - Dagpersonal som går in och tar ett extra nattpass:
Då ordinarie nattpass är 10 timmar skall tiden vara fyllnad för hela passet, upp till heltid. Orsak Extra tid ska inte användas.
3. Timavlönad som arbetar mer än 40 timmar/vecka. Här känner systemet inte av att det skall utgå övertidsersättning, utan detta måste bevakas manuellt. Detta kan göras genom att administratör/chef väljer aktuell period i Tidutvärdering och kontrollerar summan av betalda timmar.
4. Timavlönad som är vidtalad om arbete ex 6 timmar och sedan blir tillfrågad om att stanna kvar och arbeta fler timmar. I det fallet kan inte orsaken Extra tid användas, utan orsaken Fyllnad skall väljas vid rapportering. Orsak för fyllnad/enkel och kvalificerad övertid kan endast administratör/chef rapportera.

- En deltidanställd som arbetar mer än heltid under schemats begränsningsperiod. Detta måste bevakas manuellt. Administratör /chef kan kontrollera detta genom att i Visma självservice gå in under menyn Rapportering/Tidutvärdering. Välj aktuell period och kontrollera summan av utbetalda timmar.

I nedanstående fall kan medarbetaren inte använda orsaken Extra Tid i Pengar/Ledighet:

Vid ersättning för studier, konferenser osv där ersättning skall utgå timma för timma, använd orsaken som heter Kurs, konf/ledig eller Kurs, konf/peng. Orsaken används av de medarbetare som inte har ordinarie arbetstid den tiden/dagen kursen eller konferensen infaller. Används även vid APT.

Mer- och övertid Jour bilaga J

Här gäller mer- övertidsregler enligt AB, både på den ordinarie arbetade tiden samt extra jourpass. Eftersom systemet inte räknar ut detta maskinellt så är det manuell hantering som gäller för både medarbetare och chef.

Det finns tre olika orsaker som man kan rapportera in ett extra pass på:

Jour bilaga J extrapass – denna orsak ger endast fyllnadslön

Jour bil J Ep Ötid enk – denna orsak ger endast enkel övertid

Jour bil J Ep-Ötid kval – denna orsak ger kvalificerad övertid

Beroende på vilken sysselsättningsgrad personen har får man manuellt räkna ut de olika timmarna för orsakerna.

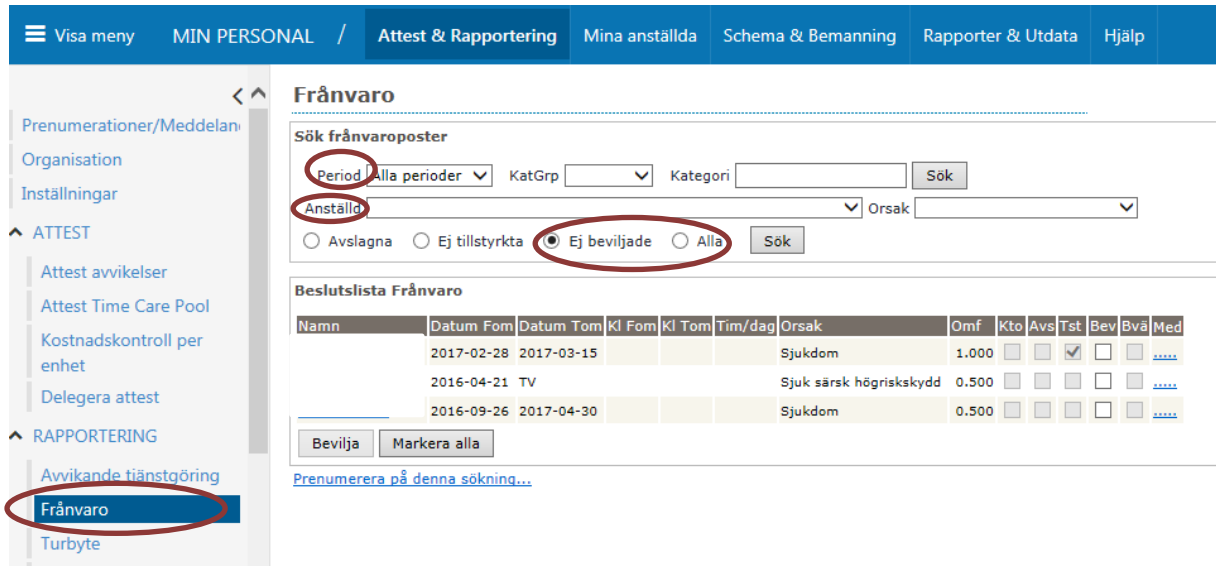
- Är man anställd på heltid och arbetar extra en fridag gäller kvalificerad övertid. Arbetar man kvar efter avslutat arbetspass är det upp till 2 timmar enkel övertid, därefter kvalificerad övertid.
- Är man anställd på deltid och arbetar extra en fridag (helg) gäller alltid kvalificerad övertid. Arbetar man före/efter ett ordinarie arbetspass är det först fyllnad upp till 8 timmar sedan enkel/kval övertid.

Avvikande tjänstgöring

Avvikande tjänstgöringslista	Ny avvikande tjänstgöring
Avvikande tjänstgöring Sjöberg Emmy 840417-4867 Per ass 800000 Orsaker: ☐ Arbete ☒ Jour	
Orsak	Ber an plats Jour bil J Ep Ötid kval Jour bilaga J Jour bilaga J extrapass Jour bil J Ep Ötid enk Jour PAN
Datum	
Kl fr o m	
Kl t o m	
Kl raststart	
Rast antal min	
Bemanningstyp	
Ers. procent	
Tillstyrkt	☐
Beviljad	☐
Beviljad ändrad	☐
	Nytt Konto
Simulera dygnsvila	☐
Simulera veckovila	☐
Spara	

Frånvaro

Här ser du all frånvaro. Se till att alltid arbeta med ”Alla perioder” under fältet ”Period”. För att endast se de obeviljade posterna, klicka i ”Ej beviljade”. Väljer du ”Alla” istället, kommer både beviljade och obeviljade poster dyka upp. Du kan även välja att endast titta på enskilda medarbetare och det gör du genom att välja en person under fältet ”Anställd”. Avsluta med att trycka på sök.



För att kunna bevilja/tillstyrka/avslå, ska man gå in på varje post.

Klicka på ”namnet”, öppna posten och kontrollera att allt är okej. Om allt ser bra ut kan du bevilja/tillstyrka posten. Se de 2 nästkommande styckena för vad de olika fälten och rutorna betyder i en frånvaropost.

VIKTIGT: Tänk på att posterna alltid måste vara beviljad innan lönekörningen den månad de infaller, eller som allra senast månaden efter. Görs inte det, blir lönen fel och en rättelse måste göras.

Räkneexempel för deltidfrånvaro i procent.

Ordinarie tjänstgöringsgrad	97,18 %
Ordinarie arbetstid/vecka	35,958 tim
Ska ha tillfällig tjänstgöringsgrad	51,69 %
Tillfällig arbetstid/vecka (Totala antalet timmar för hela schemaperioden 153/8)	19,125 tim
Skillnad $35,958 - 19,125 = 16,833$	
$16,833 / 35,958 = 0,468$	
Omfattning på deltidfrånvaron: 0,468	

Glöm inte att lämna in ett Tillfälligt schema på den faktiska arbetstiden vid längre deltidfrånvaro.

Sjukdom under semester

Om medarbetare blir sjuk under pågående semester skall semesterdagarna betalas tillbaka och den anställda ska rapportera sjukfrånvaro i självservice.

Om semestern inte är löneberäknad kan chef själv gå in och ändra datum i den beviljade posten. Om semestern blivit löneberäknad måste ändrings- och rättningsblankett skickas i ett ärende till lön för korrigering. Fram till korrigeringen är gjord kan chef inte bevilja sjukfrånvaroposten.

Förklaringar till fält i frånvarobilden

Frånvaroorsak

Klicka på pilen och välj Frånvaroorsak. Alternativt har den anställde själv rapporterat och du ska komplettera och bevilja. Alla frånvaroorsaker finns inte valbara hos medarbetaren, därför måste chef ändra/lägga in rätt frånvaroorsak. Vissa orsaker finns ej valbara hos chef, i de fallen måste underlag skickas via Service Desk till Lön.

Datum from

Anger när frånvaron gäller från och med.

Datum tom

Anger det datum som frånvaron gäller till och med.

Tom datum **måste** fyllas i för all frånvaro med undantag för sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) då rutan kan lämnas tom. Då gäller frånvaron tillsvidare och är en så kallad öppen frånvaro till dess att ett tom datum anges. För att undvika att frånvaron bryts vid lönekörning bocka i rutan **Ber mån ut**.

Administratörer kan ändra t o m datum. Då lägger sig posten som oavbeviljad hos chef och den måste beviljas igen.

Frånvaro

Frånvaroorsak: Sjukdom

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tid/dag	Tid/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2016-10-25	TV					1.000		

Läkrintyg tom: 2017-07-31
Löneberäknad tom: 2017-04-30
Visa Konto

Tillstyrkt ☒
Beviljad ☐
Beviljad ändrad ☒
Avslagen ☐

Ber mån ut ☒
Ej medd ☐
Kvot från anst ☒
Ej Tid-avslut ☐

Arbetsdagar/Timmar

	25/10	26/10	27/10	28/10	29/10	30/10	31/10	1/11	2/11	3/11	4/11	5/11	6/11	7/11
Dag	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
Tid	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40	6.40	6.40	6.40	6.40			6.40

Visa förskasseuppg
Visa tredje sjukvecka
Arbetsdagar
Sem/Komp
Spara
Ta bort

Kl. From och Kl. Tom

Används endast vid frånvaro del av dag.

Om medarbetaren går hem tidigare och inte kommer tillbaka skall **enbart kl From anges**. Kl Tom läses automatiskt av från medarbetarens schema. Samma sak gäller om medarbetaren är frånvarande i början av ett arbetspasset. Då lämnas kl From blank och man fyller endast i Kl Tom med den tid man kom till arbetet.

Undantag: Vid uttag av semestertimmar måste både Kl from och Kl tom anges.

Nattpersonal som arbetar extra natten efter frånvaro måste ange Kl tom på frånvaron.

Frånvaro

Frånvarorsak: Sjukdom Normalnivå

1 2 3

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2018-04-23	2018-06-17					0.250		

4

Läkarintyg tom: 2018-06-17

Nytt Konto

5

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

Ber mån ut ☐ Ej medd ☐ Kvot från anst ☒

Arbetsdagar/Timmar

	23/4	24/4	25/4	26/4	27/4	28/4	29/4	30/4	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5
Dag	A	A	A	A	A				A	A	A	A		
Tim	8.50	8.25	6.50	8.25	8.25				8.25	8.50	8.25	8.25		

Visa förskasseuppgg Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp Spara Ta bort

1. Tim/dag – Tim/mån

Används enbart på ferie- och uppehållsanställningar.

2. Omfattn (omfattning)

Registrera omfattningen vid en partiell frånvaro, ex 0,200 (20 %).

Om medarbetaren får ytterligare en partiell frånvaro måste man ange omfattning även på denna. Om medarbetaren blir helt frånvarande från sin tjänst under samma tidsperiod lämnas rutan Omfattn blank. När posten blir beviljad fyller Självservice HR/Lön automatiskt upp med resterande omfattning upp till 100%. Tänk på att alltid bocka i *kvot från anställning* när en person har en partiell frånvaro.

OBS! Tänk på att meddela löneadministratören att ett tillfälligt schema ska gälla för de personer som har en partiell frånvaro. **Bifoga även Schema Id så att löneadministratör kan koppla schemat på den partiella frånvaron.**

Detta tillfälliga schema används för att veta hur arbetet är förlagt under den period som den partiella frånvaron löper. Schemat styr allting förutom grundlönen som fortfarande kommer från grundschema på anställningen.

Använder din enhet Time Care planering exporteras schemat över till Självservice HR/Lön.

3. Sem fakt – Kal fakt

Skall alltid vara a tom.

4. Läkarintyg t o m

Här fyller du i det tom datum som står på läkarintyget. Uppgiften kan sedan sökas fram via Rapporter. Administratörer kan också fylla i datum för läkarintyg. När intyget är ändrat kommer chef få upp posten under attest/avvikelser och måste bevilja den igen.

5. Nytt konto

Ska kontosträngen avvika klickar du på Nytt konto och söker fram den gren som frånvaron ska belasta.

Förklaringar på Frånvaroorsaker

Dessa frånvaroorsaker kan chef rapportera in i Självservice HR/Lön.

Besök mödravårdscentral:

Medarbetaren har rätt att vara ledig vid 2 tillfällen hos mödravårdscentralen.
Rapportera from och tom datum samt kl. from och tom.

Barns födelse 10 dagar:

Denna orsak använder den andra föräldern vid barnets födelse och kan tas ut med max 10 dagar per barn.
Rapportera from och tom datum.

Enskild angelägenh 100%:

Kan användas vid närståendes begravning/bouppteckning enligt avtal.
Max 10 dagar per år.

Fackligt 0% lön hel dag:

HEL dag rapportera from och tom datum.

Fackligt 0% lön del dag:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Fackligt lön §7 hel dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7.
Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum.
Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.

Fackligt lön §7 del dag:

Denna ska medarbetare använda när de fått en kallelse enl. §7.
Kallelsen skall lämnas till chef, och posten skall rapporteras med datum och klockslag. Skriv i meddelanderutan att kallelsen är lämnad.

Flexledig Hel dag:

När medarbetare ska vara flexledig HEL dag.
Rapportera from och tom datum.

Föräldraledig 6 timmarsdag:

Rapportera from och tom datum och vilken omfattning (högst 25 % utifrån en 100 % tjänst) medarbetaren vill vara ledig enligt detta avtal.
Vid deltidsfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Välj frånvaroorsak	^
Besök mödravårdscentral	
Barnsfödelse 10 dagar	
Sjuk + Semers Timanst	
Tillf fp +semers Timanst	
Enskild angelägenh 100%	
Fackligt 0% lön hel dag	
Fackligt 0% lön del dag	
Fackligt lön §7 hel dag	
Fackligt lön §7 del dag	
Flexledig Hel dag	
Föräldrapenning ej semlg	
Föräldrap ensam vårdnad	
Föräldrapenning semlgr	
Graviditetspenning	
Kompledig	
Kompledighet bil J	
Kom uppdrag u lön semgr	
Kommun uppdrag timavdr	
Sommarers ledig m lön	
Uttag förtroendetid	
Läkarbesök 100 % lön	
Närståendevård	
Olovlig frånvaro	
Semester Betald	
Semester Obetald	
Semester under sjukled	
Semester timmar	
Sjukpenning >År	
Sjuk Indr SjukpFK ej sem	
Förebyggande sjukpenning	
Sjuk tim ej sjuklönelag	
Sjukdom Normalnivå	
Sjuk särsk högriskskydd	
Sjuk Indr SjukpFK sem	
Studled 0% lön ej semlgr	
Tillf föräldrapenning	
Tillf föräldrap ensamst	
Tjl 0 % lön del av dag	
Tjänstledighet 0% lön	
Utbildn i tj högst 7 dgr	
Föräldraled 6 timmarsdag	
Veckovila fullgj beredsk	▼

Föräldrapenning semlgr:

Här rapporterar medarbetaren den första delen av sin föräldraledighet.
När medarbetaren har överstigit sina första 120 dagar väljer man ”föräldrapenning ej semlgr”. Rapportera from och tom datum.

Föräldrapenning ej semlgr:

Vid dag 121 och framåt används denna post.
Kontroll av medarbetarens antal dagar gör chef under anställning, personuppgift och fliken person-barn. Rapportera from och tom datum.

Föräldrap ensam vårdnad:

Väljer medarbetare om hen har ensam vårdnad då det är 180 dagar som är semlgr.
Rapportera from och tom datum.

Graviditetspenning:

Underlag från försäkringskassan måste lämnas till chef. Rapportera from och tom datum.

Kom uppdrag u lön semgr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak.
Fyll i from och tom datum.

Kommun uppdrag timavdr:

Om medarbetaren har ett politiskt uppdrag används denna orsak. Fyll i from och tom datum och klockslag.

Kompledigt:

Om medarbetaren har timmar i sin kompbank, rapporterar medarbetaren uttag av komp med denna posten. Rapportera from och tom datum samt eventuellt klockslag.
Obs, kontrollera att de INTE får ett minussaldo efter begärd ledighet!

Kompledighet bil J:

Används av medarbetare som har sovande jour. Medarbetaren rapporterar in sin kompledighet på den jourtid som medarbetaren vill vara ledig.
Rapportera from och tom datum.

Ledig m lön = 6 juni=helg:

Kompensation när 6 juni infaller på helgdag.

Läkarbesök 100 % lön:

Vid 1:a gångs besök hos läkare vid akut sjukdom eller olycksfall.

Närståendevård:

Enligt beslut från försäkringskassan som skall lämnas till chef.
Rapportera from och tom datum.

Olovlig frånvaro:

Ej godkänd frånvaro.

Semester Betald:

Rapportera from och tom datum.

Semester timmar:

Rapportera from och tom datum och kl. from och tom.

Semester under sjukled:

Rapporteras in om medarbetare är sjuk och efter de första 14 dagarna ska ta ut semester.

Den inrapporterade sjukledigheten ska ligga kvar.

Rapportera in denna orsak innevarande månad.

Om det är längre bakåt i tiden, måste en ändring- och rättelseblankett skickas in till Soltak Lön.

Förebyggande sjukpenning:

Kan vara ett alternativ till sjukskrivning när en person får behandling eller rehabilitering för att förebygga sjukdom eller förkorta sjukdomstiden.

Beslut erfordras från Försäkringskassan. Ingen karensdag.

Sjuk tim ej sjuklönelag:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass, som de sedan insjuknat på. Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentar till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14.

Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass. Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk. Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in Kl. From. placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Sjukdom:

Rapportera from datum och tom datum och eventuell omfattning. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Vid deltidsfrånvaro ska placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Sjuk + Semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Sjuk särsk högriskskydd:

Används när medarbetaren fått beslut från Försäkringskassan.

Ingen karensdag (betalas av F-K) annars som vanlig sjuklön.

Sjuk indr sjukpFK sem:

Används då Försäkringskassan dragit in rätten till sjukpenning men den anställde har läkarintyg som styrker arbetsförmågan, semesterlönegrundande.

Sjuk indr sjukpFK ej sem:

Används då Försäkringskassan dragit in rätten till sjukpenning men den anställda har läkarintyg som styrker arbetsförmågan, fast ej semesterlönegrundande.

Studled 0% lön ej semlgr:

Rapporterar from och tom datum och ev. omfattning.

Vid deltidsfrånvaro ska placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Tillf föräldrapenning

Vård av barn. Rapportera from och tom datum.

Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tillf föräldrap ensamst:

Vård av barn för dig som är ensamstående. Rapportera from och tom datum.

Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From.

Tillf fp + semers Timanst:

Denna orsak ska endast användas av timanställd personal. Rapportera from datum och tom datum. Om medarbetaren går hem del av dag, skriv in kl. From. Placeringschema måste göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling. Gäller ej Time Care.

Tjänstledighet 0% lön:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning. Vid deltidsfrånvaro ska Placeringschema göras – skicka ett ärende till Soltak lön för påkoppling.

Tjl 0 % lön del av dag:

Rapporterar from och tom och kl. from och tom.

Tjänstled vinteruppehåll:

Rapporteras under tjänstledighet under jul, sportlov och påsklov.

Utbildn i tj högst 7 dgr:

Rapporterar from och tom datum och eventuell omfattning.

Veckovila fullgj beredskap:

Rapporterar from och tom datum och eventuell kl. from och tom.

Förklaringar på vad du måste bocka i vid olika frånvaro orsaker

Frånvaro

Frånvarorsak: Kompledig

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2016-12-08	TV							

Nytt Konto

1 Tillstyrkt ☐ 2 Beviljad ☐ 3 Beviljad ändrad ☐ 4 Avslagen ☐

5 Ber mån ut ☐ 6 Ej medd ☐ 7 Kvot från anst ☐ 8 Ej Tid-avslut ☐

Arbetsdagar

1	2

Arbetsdagar Semester/Kompsaldo Spara

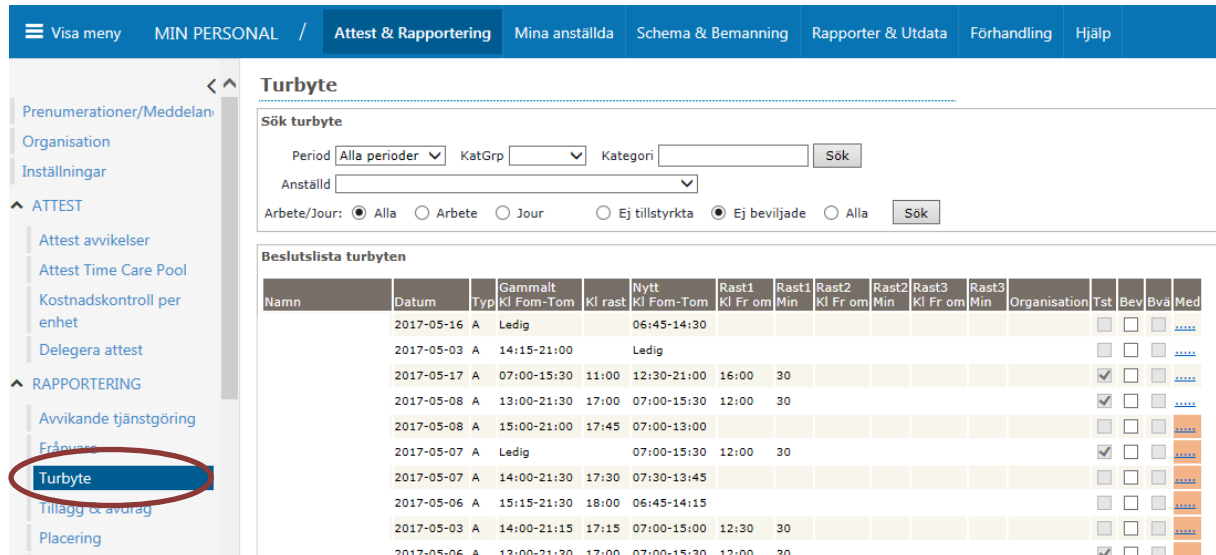
1. Tillstyrkt blir antingen automatiskt i bockad om du som chef beviljar. Den kan även vara i bockad om en administratör vill tala om att posten stämmer och har bockat i rutan.
2. Bevilja posten gör du som chef för att godkänna den.
3. Om administratör ändrar läkarintygdatum eller datum till och med så kommer bocken att flyttas från Beviljad till Beviljad ändrad och måste då beviljas igen av chef.
4. Om du ska avslå eller ändra en inrapporterad post, bockar du i denna.
5. Om frånvaron ligger tv måste Ber mån ut vara i bockad.
6. Denna ruta kan du bocka i när du fått upp frånvaron i Meddelandehantering och du inte behöver korrigera den. Bockar du i denna ruta, kommer den inte upp i Meddelandehantering igen.
7. Om en frånvaro ligger med partiell frånvaro i omfattning, **måste** bocken Kvot från anst vara i bockad. Alltså, så fort en person är borta del av tjänst, skall denna ruta bockas i.
8. Om din personal använder Flex så måste Ej Tid-avslut vara i bockad vid all frånvaro. Denna fylls i automatiskt när personen har flex.

Turbyte

Dina medarbetare kan byta turer med varandra. Dessa turer kräver ingen attest av chef utan blir direktbeviljade. Du som chef kan alltid se vilka turbyten som ligger inlagda.

Medarbetaren uppmanas att skriva anledning till bytet i meddelanderutan.

OBS! Vid turbyte ska timmarna stämma överens med varandra.



Turbyte

Sök turbyte

Period: Alla perioder KatGrp: Kategori: Sök

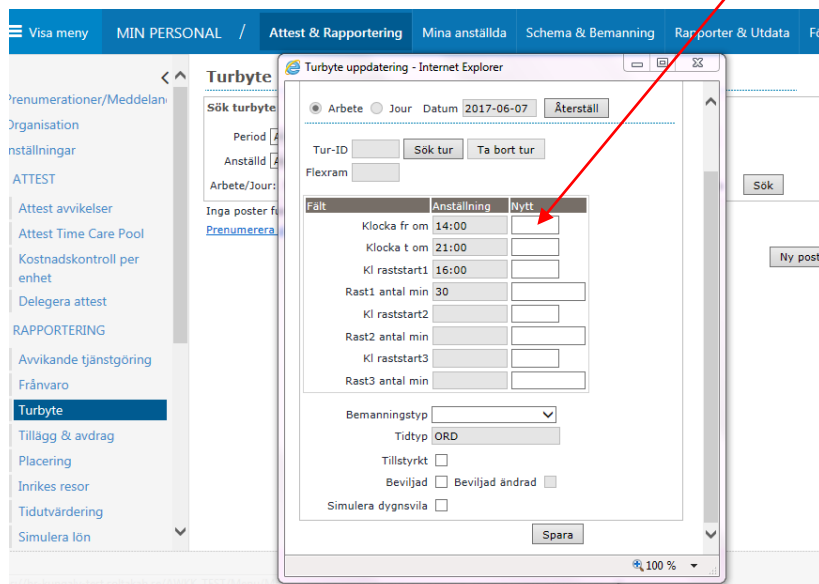
Anställd:

Arbete/Jour: ☒ Alla ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej tillstyrkt ☒ Ej beviljad ☐ Alla Sök

Beslutslista turbyten

Namn	Datum	Typ	Gammalt Kl Fom-Tom	Kl rast	Nytt Kl Fom-Tom	Rast1 Kl Fr om	Rast1 Min	Rast2 Kl Fr om	Rast2 Min	Rast3 Kl Fr om	Rast3 Min	Organisation	Tst	Bev	Bvä	Med
	2017-05-16	A	Ledig		06:45-14:30								☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-03	A	14:15-21:00		Ledig								☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-17	A	07:00-15:30	11:00	12:30-21:00	16:00	30						☒	☐	☐	Ladda...
	2017-05-08	A	13:00-21:30	17:00	07:00-15:30	12:00	30						☒	☐	☐	Ladda...
	2017-05-08	A	15:00-21:00	17:45	07:00-13:00								☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-07	A	Ledig		07:00-15:30	12:00	30						☒	☐	☐	Ladda...
	2017-05-07	A	14:00-21:30	17:30	07:30-13:45								☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-06	A	15:15-21:30	18:00	06:45-14:15								☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-03	A	14:00-21:15	17:15	07:00-15:00	12:30	30						☐	☐	☐	Ladda...
	2017-05-06	A	13:00-21:30	17:00	07:00-15:30	12:00	30						☒	☐	☐	Ladda...

För att registrera ett turbyte välj ny post och fyll i det datum som bytet gäller. Fyll i den nya arbetstiden. Vid ledig dag, skriv endast Ledig i första tomma rutan.



Turbyte uppdatering - Internet Explorer

☒ Arbete ☐ Jour Datum: 2017-06-07 Återställ

Tur-ID: Sök tur Ta bort tur

Flexram:

Fält

	Anställning	Nytt
Klocka fr om	14:00	
Klocka t om	21:00	
Kl raststart1	16:00	
Rast1 antal min	30	
Kl raststart2		
Rast2 antal min		
Kl raststart3		
Rast3 antal min		

Bemanningsstyp:

Tidstyp: ORD

Tillstyrkt: ☐

Beviljad: ☐ Beviljad ändrad: ☐

Simulera dygnsvila: ☐

Spara

Turbyte vid Bilaga J

Vid helt pass

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-08 ex 22 maj – 23 maj
Turbyten måste göras före registrering av frånvaro.

Alt 1 om det är ett pass

1. Turbyte på jouren till Ledig
2. Gör turbyte på arb passet 20-22 till 20-08 med en Rast 02-06

Alt 2 om det är två pass

1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Vid del av dag

Arb 20-22, Jour 22-06, Arb 06-09
Sjuk from kl 23:15

Alt 1 om det är ett pass

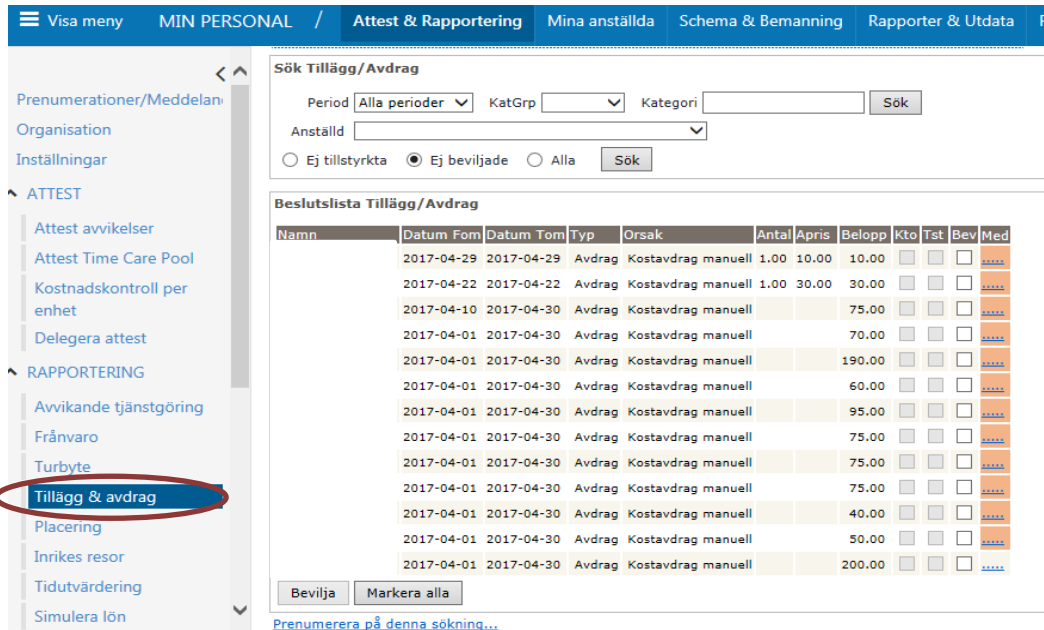
1. Turbyte på jouren till 22-23:15
2. Gör Turbyte på Arb passet 06-09 till 23:15 – 09:00 Rast mellan 02:00-06:00

Alt 2 om det är två pass

- Gör 1. Turbyte på jouren till Ledig,
2. Gör Turbyte på arb passet 20- 22 till 20- 02. = Karens

Tillägg/avdrag

Här kan du söka på medarbetarens tillägg/avdrag.



Sök Tillägg/Avdrag

Period: KatGrp: Kategori: Sök

Anställd:

☐ Ej tillstyrkt ☒ Ej beviljad ☐ Alla Sök

Beslutslista Tillägg/Avdrag

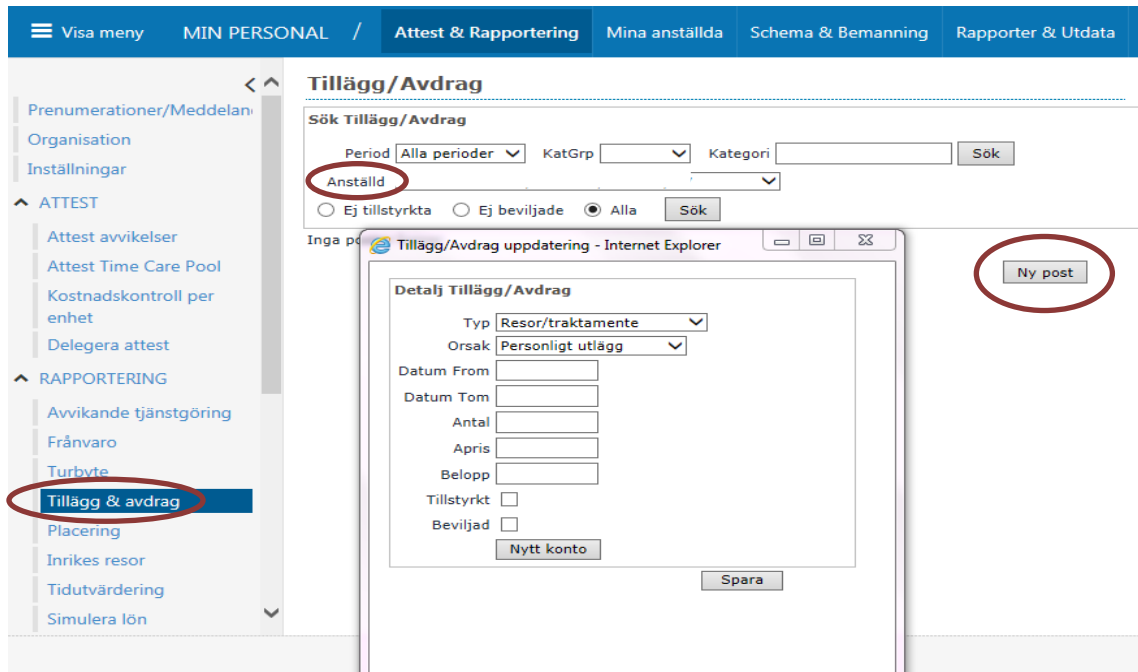
Namn	Datum From	Datum Tom	Typ	Orsak	Antal	Apris	Belopp	Kto	Tst	Bev	Med
	2017-04-29	2017-04-29	Avdrag	Kostavdrag manuell	1.00	10.00	10.00				
	2017-04-22	2017-04-22	Avdrag	Kostavdrag manuell	1.00	30.00	30.00				
	2017-04-10	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			70.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			190.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			60.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			95.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			75.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			40.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			50.00				
	2017-04-01	2017-04-30	Avdrag	Kostavdrag manuell			200.00				

Bevilja Markera alla

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Du kan även skapa ett nytt tillägg/avdrag genom att under *anställd* välja den person det gäller och tryck på sök. Välj därefter *Ny Post*. Välj den ersättningstyp och orsak som ska rapporteras in. Skriv in datum from och tom. Ange antal och/eller å pris. Tryck Spara.

Viktigt: Datum from och tom måste ligga i samma månad, annars utbetalas samma summa alla de månader som inkluderas i datumet.



Tillägg/Avdrag

Sök Tillägg/Avdrag

Period: KatGrp: Kategori: Sök

Anställd:

☐ Ej tillstyrkt ☐ Ej beviljad ☒ Alla Sök

Inga poster

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ:

Orsak:

Datum From:

Datum Tom:

Antal:

Apris:

Belopp:

Tillstyrkt: ☐

Beviljad: ☐

Nytt konto

Spara

Ny post

Under Tillägg & avdrag, Typ: resor/traktamente, orsak: personligt utlägg, skall medarbetaren fylla i summan för de utlägg han/hon gjort i rutan *Belopp* (gäller Kungälv). Övriga kommuner använder sig av inrikesresor för att registrera sina personliga utlägg (se nedan). Gå in på posten och bevilja efter att kvitto på utlägg har lämnats in. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Medarbetare som vaccinerat sig ska lägga in beloppet i Självservice HR/Lön och visa upp kvitto för chef som sedan attesterar posten.

Detalj Tillägg/Avdrag

Typ Diverse tillägg

Orsak Ers läkintyg/Vaccin

Datum From

Datum Tom

Antal

Apris

Belopp

Tillstyrkt ☐

Beviljad ☐

Placering

Under fliken placering hittar man placeringsscheman på de medarbetare som har Time Care eller av någon anledning arbetar deltid.

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapportering

Placering

Sök placering

Period Alla perioder KatGrp Kategori

Anställd

Arbete/Jour: ☒ Alla ☐ Arbete ☐ Jour ☐ Ej beviljade ☒ Alla

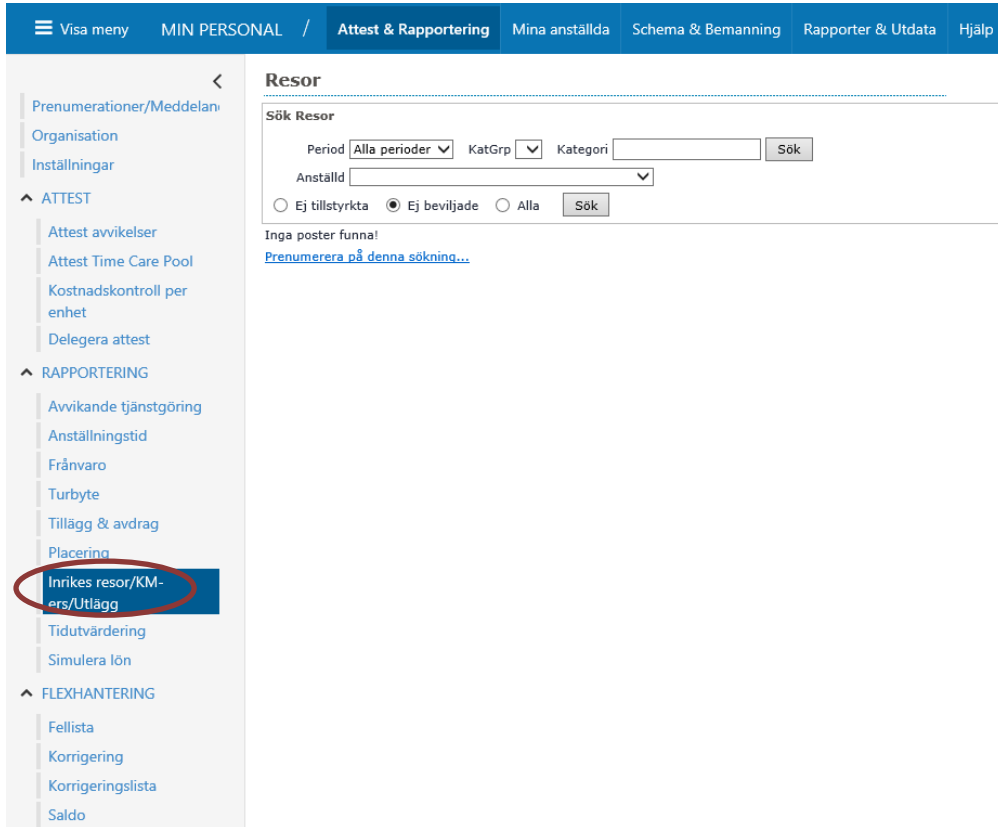
Inga poster funna!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Prenumerationer/Meddelanden
 Organisation
 Byta företag
 Inställningar
 ATTEST
 Attest avvikelser
 Attest Time Care Pool
 Kostnadskontroll per enhet
 Delegera attest
 RAPPORTERING
 Avvikande tjänstgöring
 Frånvaro
 Turbyte
 Tillägg & avdrag
Placering
 Inrikes resor/KM-ers/Utlägg
 Tidutvärdering
 Självservice HR/Lön

Inrikesresor

Här läggs kilometerersättning in för det din medarbetare har kört med egen bil i tjänsten samt de reseräkningar som måste beviljas. Här läggs även personliga utlägg in som rör resor. Du som chef kan även simulera för att se summan av reseräkningen.



The screenshot shows the Soltak AB web application interface. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'MIN PERSONAL', and several tabs: 'Attest & Rapportering' (selected), 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', and 'Hjälp'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', 'RAPPORTERING', and 'FLEXHANTERING'. Under 'RAPPORTERING', the item 'Inrikes resor/KM-ers/Utlägg' is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Resor' and contains a search form for 'Sök Resor'. The form includes fields for 'Period' (set to 'Alla perioder'), 'KatGrp', 'Kategori', and 'Anställd'. There are radio buttons for 'Ej tillstyrkta', 'Ej beviljade' (selected), and 'Alla', followed by a 'Sök' button. Below the form, it says 'Inga poster funna!' and provides a link 'Prenumerera på denna sökning...'. The bottom of the sidebar shows 'FLEXHANTERING' with sub-items: 'Fellista', 'Korrigerig', 'Korrigeringslista', and 'Saldo'.

Om din medarbetare kör bil i tjänsten kan antingen de totala kilometrarna fyllas i för hela perioden eller varje enskilt kör tillfälle. I meddelanderutan skall medarbetaren skriva in datum, km och vilka sträckor som har körts, alternativt fylla i blanketten bilersättning. Detta p g a den skattefria delen endast är skattefri om man kan visat vart man har åkt. Underlag och kvitton skall du som chef ta tillvara på.

Observera Datum from och tom, detta måste ligga i Samma månad!

Tidutvärdering

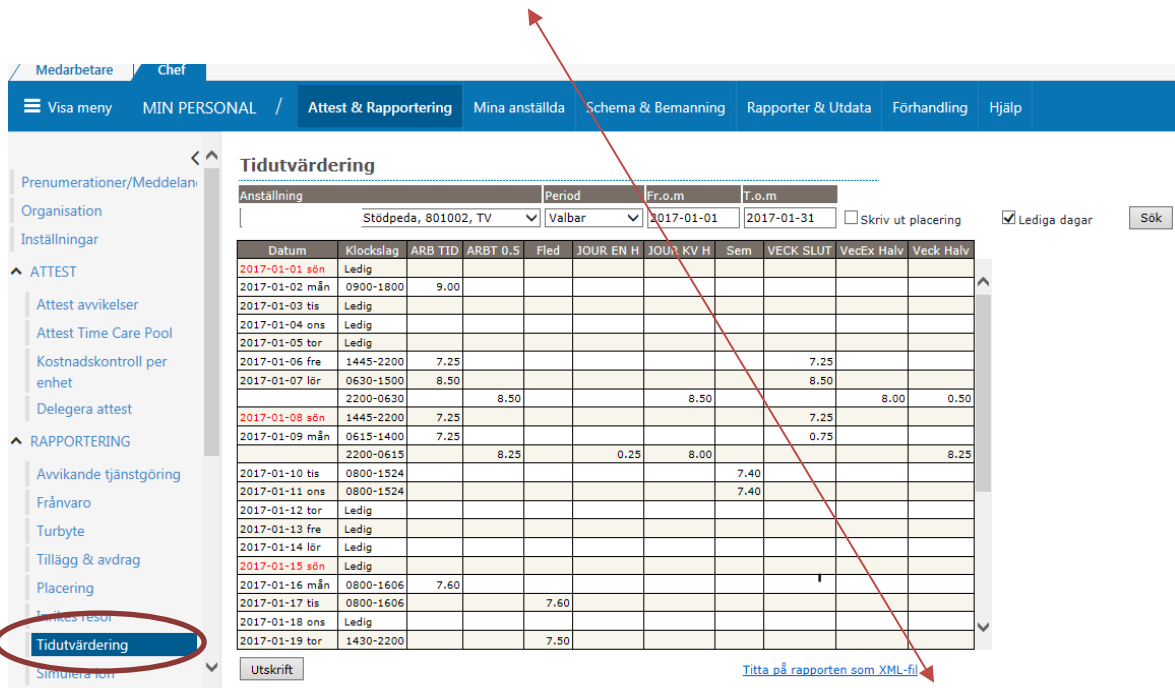
Tidutvärdering kan göras upp till 1 år.

I Tidutvärdering för arbetsledare så kan man nu göra en tidutvärdering med ett periodurval som täcker upp till 1 år.

På grund av att denna tidutvärdering är mycket prestandakrävande, så redovisas enbart summa och kolumner om periodens urvalslängd är större än 3 månader.

Vid sökning på upp till max 3 månader så redovisas en fullständig redovisning på medarbetarens arbetstid samt eventuell ob och frånvaro. Lediga dagar kan redovisas om en bock sätts i "lediga dagar".

För att öppna tidutvärderingen i en Excel fil måste perioden stå på valbar, sen väljer du [Titta på rapporten som XML-fil](#).



Tidutvärdering

Anställning: Stödpeda, 801002, TV | Period: Valbar | Fr.o.m: 2017-01-01 | T.o.m: 2017-01-31 | ☐ Skriv ut placering | ☒ Lediga dagar |

Datum	Klockslag	ARB TID	ARBT 0.5	Fled	JOUR EN H	JOUR KV H	Sem	VECK SLUT	VecEx Halv	Veck Halv
2017-01-01 sön	Ledig									
2017-01-02 mån	0900-1800	9.00								
2017-01-03 tis	Ledig									
2017-01-04 ons	Ledig									
2017-01-05 tor	Ledig									
2017-01-06 fre	1445-2200	7.25						7.25		
2017-01-07 lör	0630-1500	8.50						8.50		
	2200-0630		8.50			8.50			8.00	0.50
2017-01-08 sön	1445-2200	7.25						7.25		
2017-01-09 mån	0615-1400	7.25						0.75		
	2200-0615		8.25		0.25	8.00				8.25
2017-01-10 tis	0800-1524						7.40			
2017-01-11 ons	0800-1524						7.40			
2017-01-12 tor	Ledig									
2017-01-13 fre	Ledig									
2017-01-14 lör	Ledig									
2017-01-15 sön	Ledig									
2017-01-16 mån	0800-1606	7.60								
2017-01-17 tis	0800-1606		7.60							
2017-01-18 ons	Ledig									
2017-01-19 tor	1430-2200		7.50							

[Titta på rapporten som XML-fil](#)

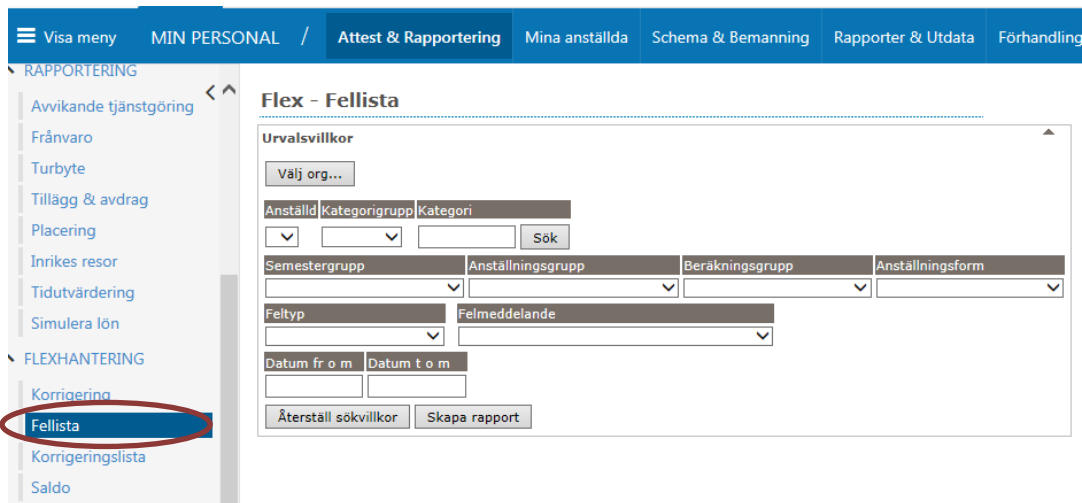
Flexhantering

Inför varje årsskifte är det ditt ansvar som chef att kontrollera att dina medarbetare inte har överstigande 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus i flex. Om så är fallet måste du och din medarbetare komma överens om hur tiden ska arbetas igen eller tas ut i ledighet. Vid årsskiftet kapas plustimmarna ner till plus +80. Vid minusflex får man ett tjänstledighetsavdrag i pengar på de timmarna som understiger -40.

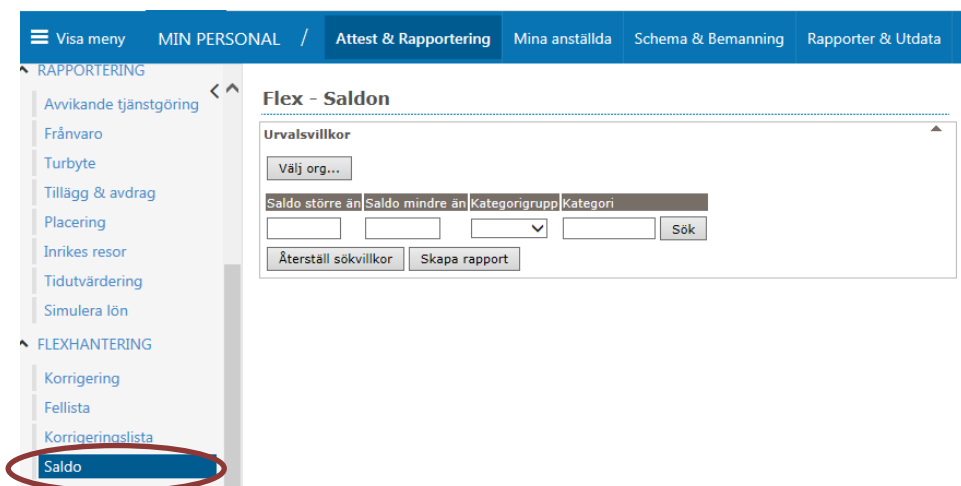
Under rubriken Flexhantering kan du lätt komma åt det totala saldot på din enhet. Du kan även kontrollera hur dina medarbetare stämplat i Självservice HR/Lön.

Medarbetaren ska rätta sina felsignaler. Flexen för föregående månad skall vara rättat senast den 3: dje månaden efter. För mer info se **Manual Flex** på soltaks hemsidan.

Här kan du se en samlad lista på felsignalerna



Under Saldo kan du få en rapport hur mycket tid dina medarbetare har i flexsaldo.



När gamla anställningar som är äldre än 2 månader kommer in till Soltak Ab behöver även flexsaldot korrigeras till föregående månad.

Dessa rapporter skickas till chef från Soltak Ab och chef ska ansvara för att innevarande och föregående månads stämplingar registreras dag för dag.

Detta är nödvändigt då eventuella övriga registreringar finns på den nya anställningen.

Tex. En avgång kommer in 180305. Avgången ska gälla from datum 171015. Tiden mellan 171015 till 180131 ska saldo korrigeras in av löneadministratör.

Tiden mellan 180201 – fram till 180305 ska chef ansvara för att de korrekta stämplingarna korrigeras in dag för dag.

Flex - Korrigering

Anställning	Fr o m	T o m	
TV ▼	2018-02-22	2018-02-28	Sök

Registreringar	Flexsaldo: 8:25	Korr	Flexanst	Beräkna	Utskrift
----------------	-----------------	------	----------	---------	----------

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående								8:25						
2018-02-22 Tor														
2018-02-23 Fre														
2018-02-24 Lör														
2018-02-25 Sön														
2018-02-26 Mån														
2018-02-27 Tis														
2018-02-28 Ons														
Summa								8:25						

Anställning , TV Datum 2018-02-22

Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2018-02-22 Tor	A	08:00-16:30	12:00	00:30	adm	06:00	21:00	Raster

Registreringar Flexsaldo vald dag: 0:00 totalt: 8:25 Korr

Post saknas med angivet sökvillkor!

Ny registrering

Detalj

Stämplingslista

Registrering detaljbild - Internet Explorer

Anställning Larsson Fatima, Admin, 800001, TV
Passdatum 2018-02-22 Nattstämpling ☐

Registrering

Datum

Typ

Tid

Sekunder

Kod

Status

Meddelande

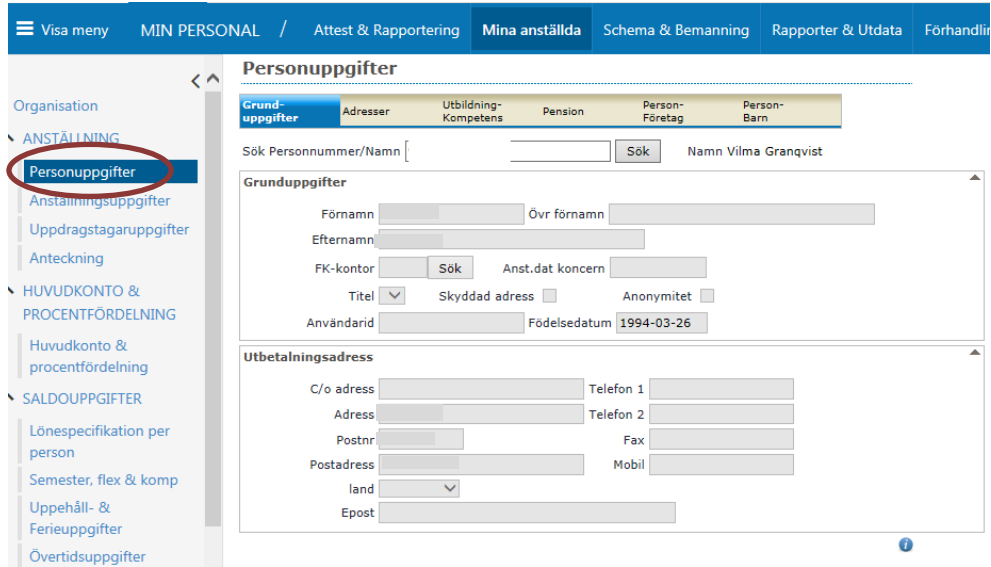
För att läsa mer om flexstämplingar, gå till "Manual Flex" på Soltak Ab:s hemsida.

Mina anställda

Anställning

Personuppgifter

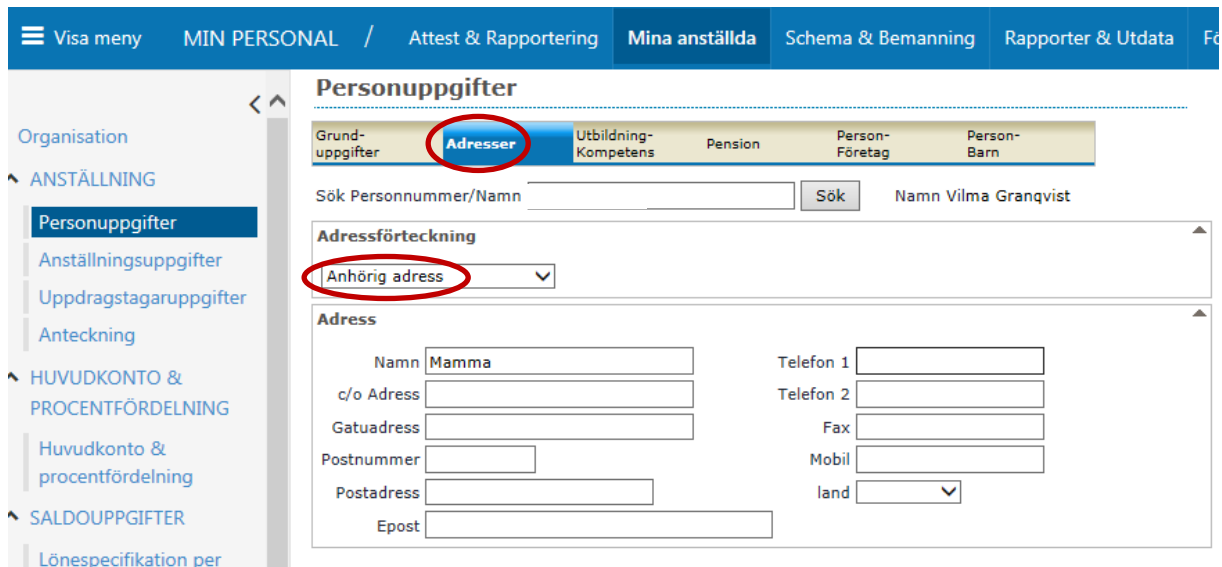
Här ser du din medarbetares personuppgifter.



Uppmana dina medarbetare till att fylla i uppgifter till anhöriga att kontakta vid behov.

Denna hittar ni under Adressfliken – välj Anhörig adress.

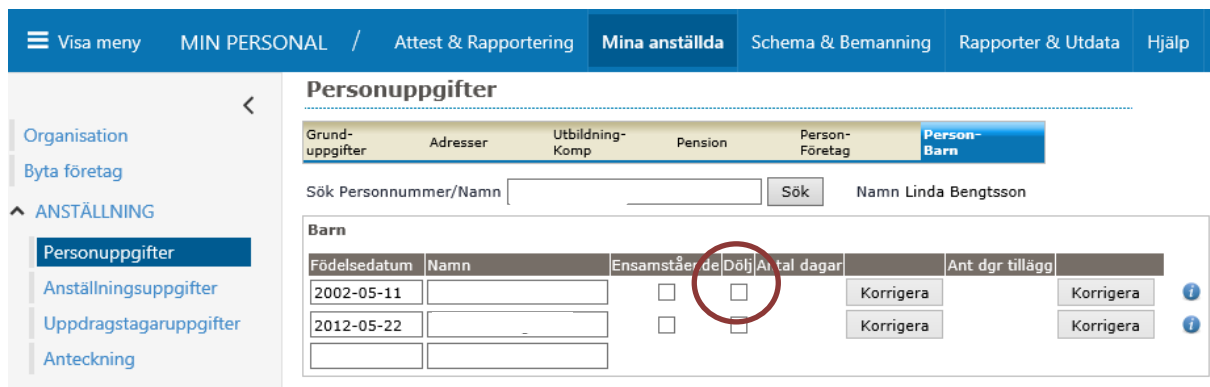
Tänk på att anhöriguppgifterna blir offentliga om det ligger i systemet och att det är viktigt att medarbetaren informerar den anhörige om att dessa uppgifter är inlagda. Glöm inte telefonnummer.



Du som chef kan ta fram en rapport på anhöriga och skriva ut du anser att din enhet behöver detta. Hör alltid med dina medarbetare om det är ok först.

Under fliken Person-barn kan man lägga in samt dölja barn för medarbetare om barnet av någon anledning inte längre ska registreras för tillfällig föräldrapenningsavdrag.

För att dölja barn för medarbetare, bocka i rutan *dölj* och tryck på korrigera för att spara.



Personuppgifter

Grunduppgifter Adresser Utbildning-Komp Pension Person-Företag **Person-Barn**

Sök Personnummer/Namn Sök Namn Linda Bengtsson

Barn

Födelsedatum	Namn	Ensamstående	Dölj	Antal dagar	Ant dgr tillägg
2002-05-11		☐	☒	Korrigera	Korrigera
2012-05-22		☐	☐	Korrigera	Korrigera

Nyanställning samt förändring av anställning

När du anställer en ny medarbetare måste du skicka in ett komplett anställningsunderlag/avtal via Service Desk till Lön Soltak Ab. Den ska innehålla samtliga uppgifter som krävs för en anställning. Glöm ej heller att schema måste skapas innan (se separat schemamanual) och namnet på schema Id ska finnas med på anställningsunderlaget/avtalet.

Anställningsunderlag/avtal finns att hämta på Soltak Ab:s hemsida under fliken Lön, eller på startsidan när du loggar in på Självservice HR/Lön. Om du går via Självservice HR/Lön, logga in och gå till rutan Länkar på startsidan och tryck på blanketter och manualer under rubriken Soltak Ab:s hemsida. Välj sedan underlag efter kommun längst ned på den nyöppnade sidan.

Samma blankett gäller när du vill ha en förändring på en pågående anställning.

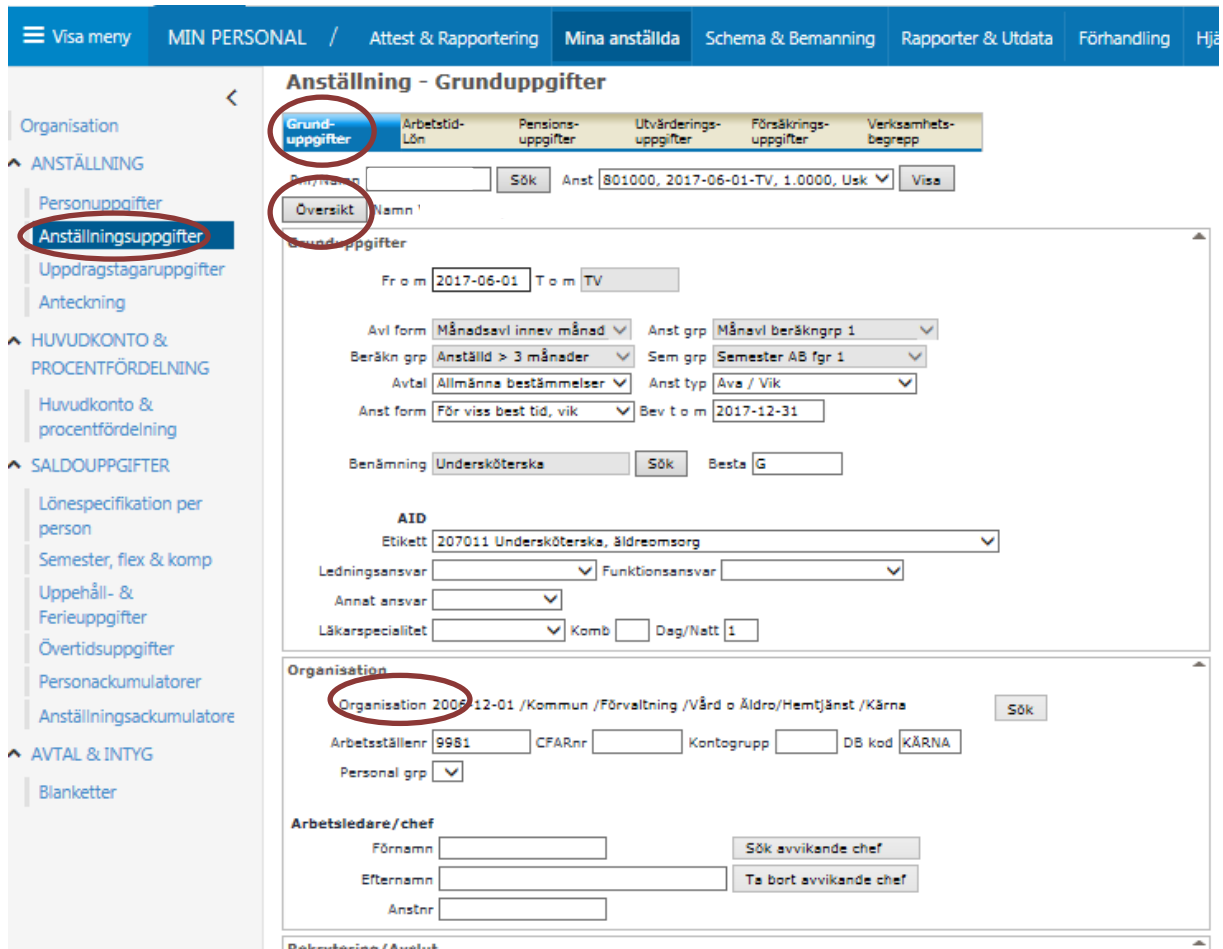
I de fall där en månadsanställd medarbetare som är helt tjänstledig (föräldraledig, studieledig m.m.) vill komma in och jobba extra, måste en timanställning läggas upp för den tänkta perioden. Fyll i anställningsunderlaget/avtalet och skicka detta via Service Desk till Lön.

Anmälan om avgång

När en person väljer att avsluta sin tjänst, skall blanketten Uppsägning-Avgångsanmälan fyllas i. Blanketten finner du på Startsidan i Självservice HR/Lön. Tänk på att blanketten skall vara påskriven av både medarbetare och chef, och vara fullständigt ifylld för att Lön skall kunna göra ett korrekt avslut. Originalen skall skickas till HR på respektive kommun och en scannad kopia ska bifogas i ett ärende via Service Desk till Soltak Ab Lön.

Anställningsuppgifter

I grunduppgifterna ser du de olika anställningsvillkoren din medarbetare har. Under organisation ser du var medarbetaren har sin anställning.



Anställning - Grunduppgifter

Grunduppgifter | Arbetstid-Lön | Pensionsuppgifter | Utvärderingsuppgifter | Försäkringsuppgifter | Verksamhetsbegrepp

Översikt | Namn

Fr o m 2017-06-01 T o m TV

Avl form Månadsavl innev månad Anst grp Månavl beräkngp 1

Beräkn grp Anställd > 3 månader Sem grp Semester AB fgr 1

Avtal Allmänna bestämmelser Anst typ Ava / Vik

Anst form För viss best tid, vik Bev t o m 2017-12-31

Benämning Undersköterska Sök Besta G

AID

Etikett 207011 Undersköterska, äldreomsorg

Ledningsansvar Funktionsansvar

Annat ansvar

Läkarspecialitet Komb Dag/Natt 1

Organisation

Organisation 2006-12-01 / Kommun / Förvaltning / Vård o äldre / Hemtjänst / Kärna Sök

Arbetsställnr 9981 CFARNr Kontogrupp DB kod KÄRNA

Personal grp

Arbetsledare/chef

Förnamn Sök avvikande chef

Efternamn Ta bort avvikande chef

Anstnr

Rekruterings / Ävalut

För att få en översikt över din medarbetares anställningar, tryck på knappen översikt (se ovan). Då får du upp en bild likt nedan.

Anställningsöversikt - Internet Explorer

Pnr

Namn

Översikt anställningar

Organisation	Anstnr	Fr o m	T o m	Kategori	Syssgrad	Anstform	Anstgrupp	Heltidslön	Avgångsdatum	Bev tom	Vilande anst	DB-kod	Beviljad
Kärna	801000	2017-06-01	TV	Usk	1.0000	För viss best tid, vik	Månavl beräkngp 1	25000		2017-12-31		KÄRNA	Ja

Arbets tid-Lön

Under fliken Arbetstid-Lön ser du vilket heltidsmått din medarbetare har. Du ser också om personen har jour/beredskap, eller är kopplad till flex och vilket flexid personen har. Du kan även se heltidslön/timlön samt verklig lön kopplad till sysselsättningsgrad. Här kan man även se om medarbetaren har något lönetillägg.

Anställning Grunduppgifter

Grund- uppgifter	Arbetstid- Lön	Pensions- uppgifter	Utvärderings- uppgifter	Försäkrings- uppgifter	Verksamhets- begrepp																														
Pnr/Namn	Sök	Anst	104, 2018-01-08-TV, 0.9000, Stödassi																																
Översikt																																			
Datum																																			
Fr o m 2018-01-08 T o m TV																																			
Organisation																																			
Organisation 2010-01-01 / Sök																																			
Arbetsställenr CFARnr Kontogrupp DB kod 21																																			
Planerad arbetstid																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisation</th> <th>Namn</th> <th>Grupp</th> <th>Rad</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arb schema</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Sök</td> <td>Ta bort</td> </tr> <tr> <td>J/B schema</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sök</td> <td>Ta bort</td> </tr> <tr> <td>J/B metyp</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flexsystem</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Organisation	Namn	Grupp	Rad			Arb schema		1	1	Sök	Ta bort	J/B schema				Sök	Ta bort	J/B metyp						Flexsystem					
Organisation	Namn	Grupp	Rad																																
Arb schema		1	1	Sök	Ta bort																														
J/B schema				Sök	Ta bort																														
J/B metyp																																			
Flexsystem																																			
Arbetstid																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Arbetstidsvillkor</td> <td>33.30</td> <td>37.00</td> <td>Syss grad</td> <td>0.9000</td> </tr> <tr> <td>Avvik Arbetstidsvillkor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sem faktor</td> <td>1.00</td> <td>Kal faktor</td> <td>1.40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Syssgrad DBV</td> <td></td> <td>SAT timmar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Årsarbetstimmar-Självservice</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Arbetstidsvillkor	33.30	37.00	Syss grad	0.9000	Avvik Arbetstidsvillkor					Sem faktor	1.00	Kal faktor	1.40		Syssgrad DBV		SAT timmar			Årsarbetstimmar-Självservice									
Arbetstidsvillkor	33.30	37.00	Syss grad	0.9000																															
Avvik Arbetstidsvillkor																																			
Sem faktor	1.00	Kal faktor	1.40																																
Syssgrad DBV		SAT timmar																																	
Årsarbetstimmar-Självservice																																			
Värden för arbetstidskontroll																																			
Datumperiod fr o m Dygnsintervall kl fr o m Kl to m Nettpersonal ☐ Veckovilla fr o m Veckodag Fr o m klockslag																																			
Löneuppgifter																																			
Verklig lön 23355 Heltidslön 25950 Timlön 157.27 SAT-belopp 0																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Månadsbelopp</th> <th>Urval retro</th> <th>Löneändringsorsak</th> <th>Datum</th> <th>Sign</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25950</td> <td>Retro 1704-0531</td> <td>Löneöversyn 2017</td> <td>Löneplacerad 2017-05-01</td> <td>PSF Lönevaxling</td> </tr> </tbody> </table>						Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign	25950	Retro 1704-0531	Löneöversyn 2017	Löneplacerad 2017-05-01	PSF Lönevaxling																				
Månadsbelopp	Urval retro	Löneändringsorsak	Datum	Sign																															
25950	Retro 1704-0531	Löneöversyn 2017	Löneplacerad 2017-05-01	PSF Lönevaxling																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ av tillägg</th> <th>Belopp</th> <th>Bevakn t o m</th> <th>Anteckning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fast lönetillägg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fast lönetillägg 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fast lönetillägg 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fast lönetillägg 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fast lönetillägg 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning	Fast lönetillägg				Fast lönetillägg 2				Fast lönetillägg 3				Fast lönetillägg 4				Fast lönetillägg 5									
Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning																																
Fast lönetillägg																																			
Fast lönetillägg 2																																			
Fast lönetillägg 3																																			
Fast lönetillägg 4																																			
Fast lönetillägg 5																																			

Utvärderingsuppgifter

Under fliken Utvärderingsuppgifter finner du medarbetarens kopplingar till övriga system tex Time Care planering/pool.

Anställning - Grunduppgifter

Grund-uppgifter	Arbetstid-Lön	Pensions-uppgifter	Utvärderings-uppgifter	Försäkrings-uppgifter	Verksamhets-begrepp
-----------------	---------------	--------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------

Anställning - Utvärderingsuppgifter

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Oversikt Namn

Datum

Fr o m T o m

Utvärderingsuppgifter

Utvärdering 1

Kod	Fr o m	T o m	Info
AB 160501	2017-03-01	TV	i
TimePoolanställning	2017-03-01	TV	i
TimeCare `anställning`	2017-03-01	TV	i
Ej Lärare SCB-KL	2017-03-01	TV	i

Utvärdering 2

Kod	Fr o m	T o m	Info
	2017-03-01	TV	i

Uppdragstagaruppgifter

Om du är chef över personer med en uppdragsanställning kan du gå in och få fram uppgifter här om medarbetarens anställningsuppgifter.



Navigation: Visa meny, MIN PERSONAL / Attest & Rapportering, **Mina anställda**, Schema & Bemanning, Rapporter & Utdata, Hjälp

Organisation <

Byta företag

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Uppdragstagaruppgifter

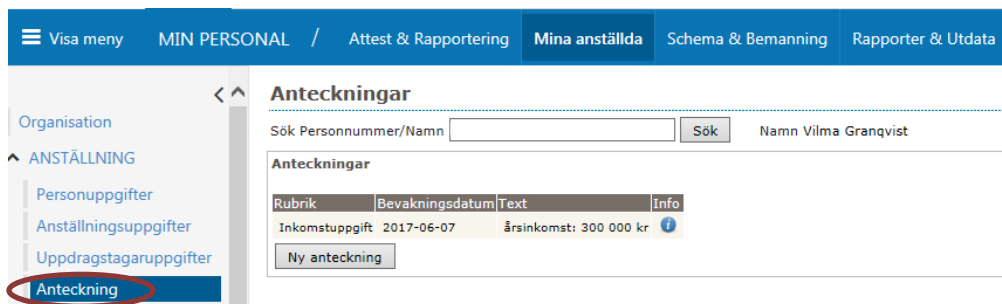
Grunduppgifter Pensionsuppgifter Försäkringsuppgifter Verksamhetsbegrepp

Pnr/Namn Sök Anst Visa

Översikt Ny post Namn

Anteckningar

I Anteckning kan du skriva anteckningar för exempelvis viktiga datum på anställning mm. Du kan även gå in och läsa tidigare skrivna anteckningar. Anteckningarna är offentliga. Du kan även få fram skrivna anteckningar genom att skapa en rapport under *rapporter & utdata*.



Navigation: Visa meny, MIN PERSONAL / Attest & Rapportering, **Mina anställda**, Schema & Bemanning, Rapporter & Utdata

Organisation <

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

Anteckningar

Sök Personnummer/Namn Sök Namn Vilma Granqvist

Rubrik	Bevakningsdatum	Text	Info
Inkomstuppgift	2017-06-07	Årsinkomst: 300 000 kr	i

Ny anteckning

Semester

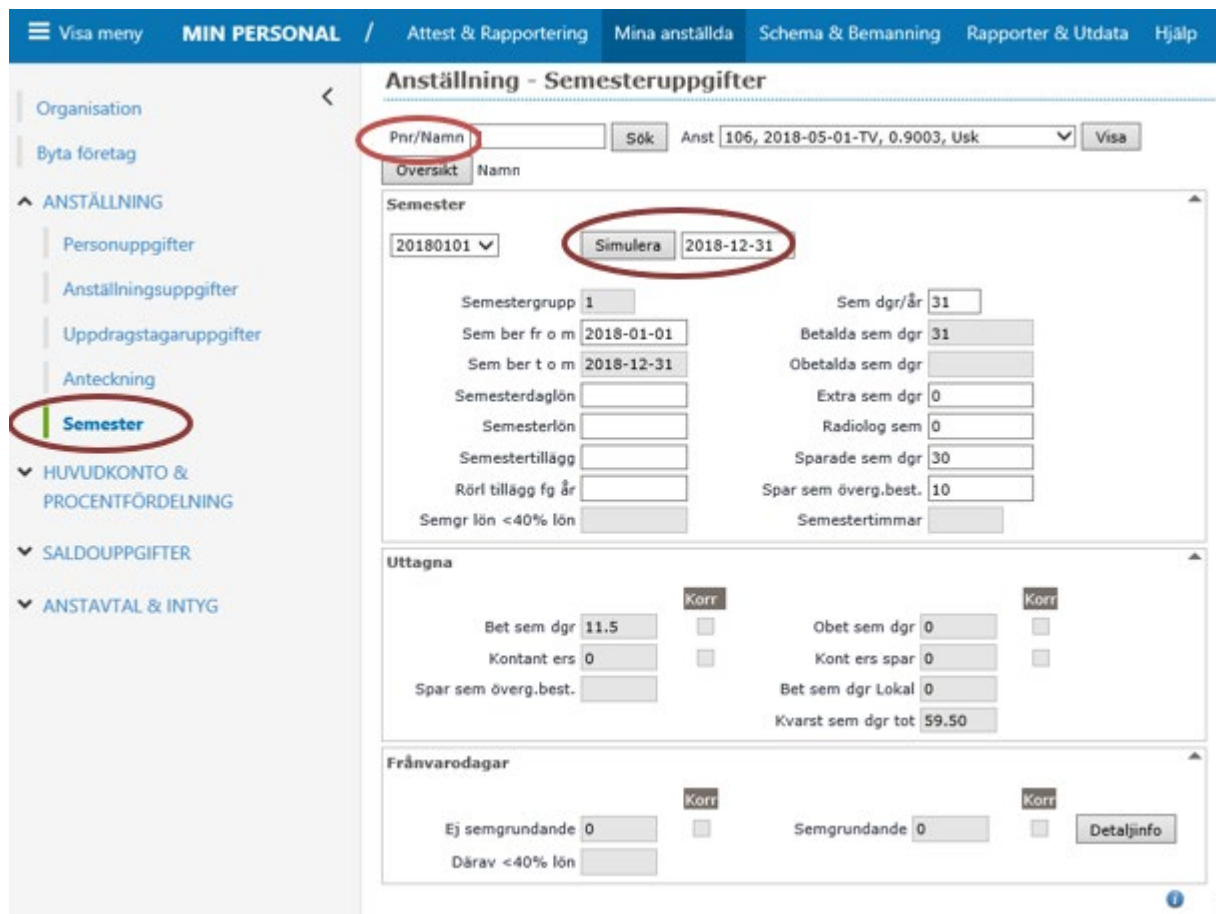
Här kan du se varje medarbetares semester. Sök på namn eller personnummer och tryck sök.

Har din medarbetare förvandlat semesterdagar till semestertimmar ser du även antalet timmar här.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

Du kan även ändra tom-datum för att se hur det påverkar semesterdagarna. Detta är bra vid de tillfällen där medarbetaren exempelvis skall sluta, och undrar hur många dagar hen har att ta ut. Skriv i sista anställningsdag och tryck simulera.

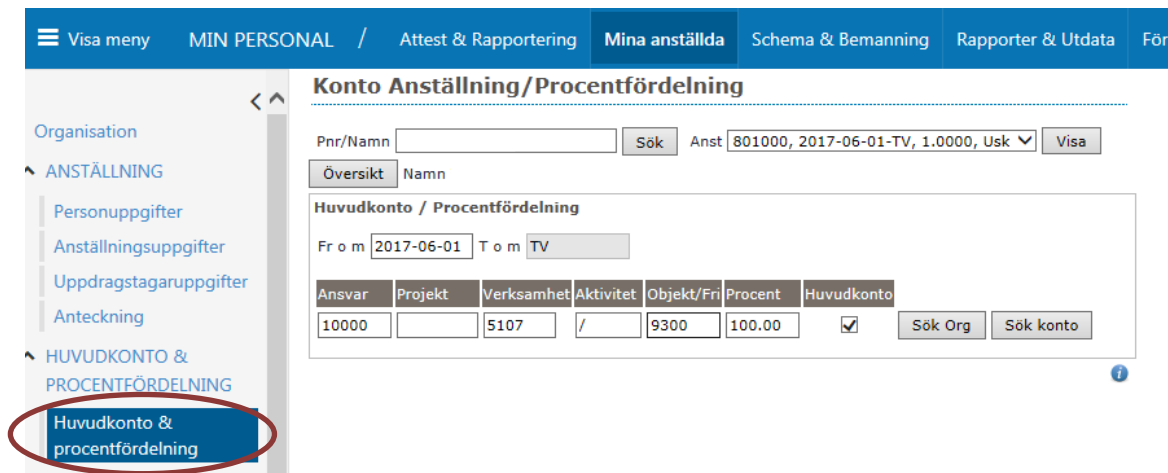
OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



Huvudkonto & Procentfördelning

Här ser du vilken kontosträng medarbetaren är knuten till i anställningen. Det vill säga vilket konto lönen betalas ifrån. Är du osäker på siffrorna, kan du tycka på *Sök Org.* för att få upp vilken organisationsgren det är.

Här kan du även se om någon av dina medarbetare har en kostnadsfördelning och hur många procent fördelningen är på.



Konto Anställning/Procentfördelning

Pnr/Namn Sök Anst 801000, 2017-06-01-TV, 1.0000, Usk

Översikt Namn

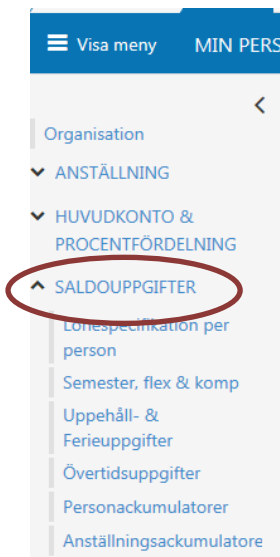
Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2017-06-01 T o m TV

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto
10000		5107	/	9300	100.00	☒

Saldouppgifter

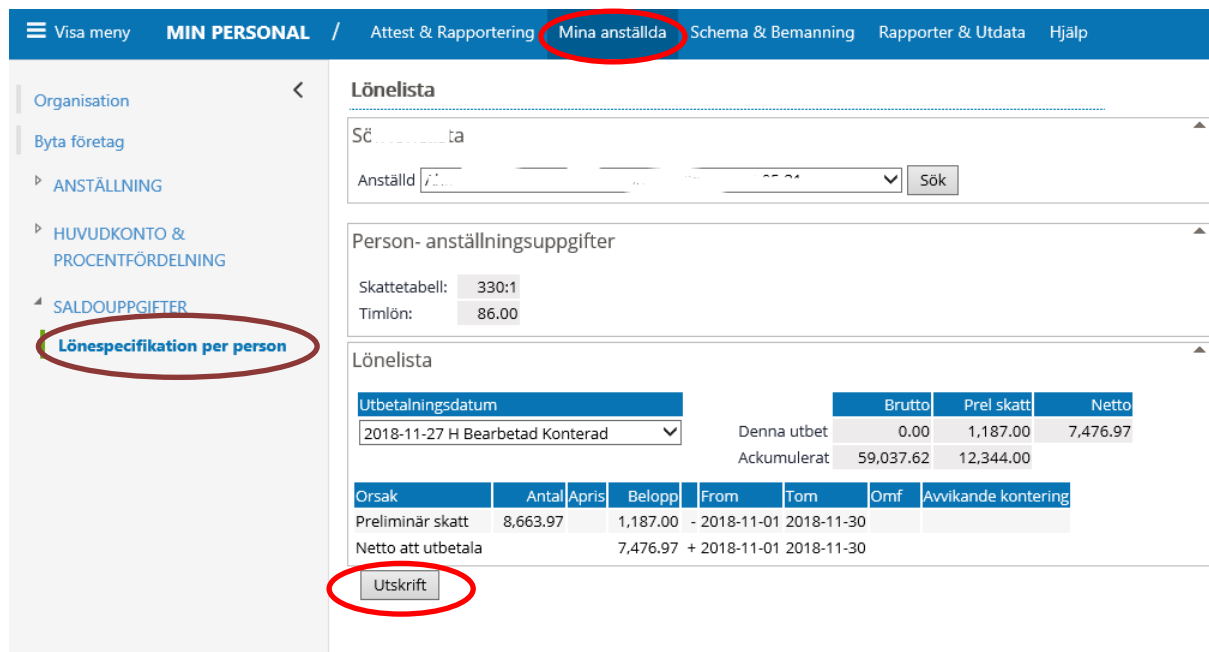
I menyn under Saldouppgifter finns det flikar där du kan hämta information om Semester, Övertid, lönelista m.m.



Lönespecifikation per person

Här har du samtliga medarbetares lönelistor. Här kan du se vad som kommer att utbetalas till varje enskild medarbetare. Medarbetaren ser samma lista i Självservice HR/Lön.

Här kan du se om det är något som verkar orimligt. Kontrollera dina oattesterade poster!



The screenshot shows the 'Lönelista' page with the 'Mina anställda' tab circled in red. The page displays search filters, person details, and a table of payment data.

Person- anställningsuppgifter

Skattetabell: 330:1
Timlön: 86.00

Lönelista

Utbetalningsdatum	Brutto	Prel skatt	Netto
2018-11-27 H Bearbetad Konterad	0.00	1,187.00	7,476.97
	Denna utbet		
	Akkumulerat	59,037.62	12,344.00

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Preliminär skatt	8,663.97		1,187.00	- 2018-11-01	2018-11-30		
Netto att utbetala			7,476.97	+ 2018-11-01	2018-11-30		

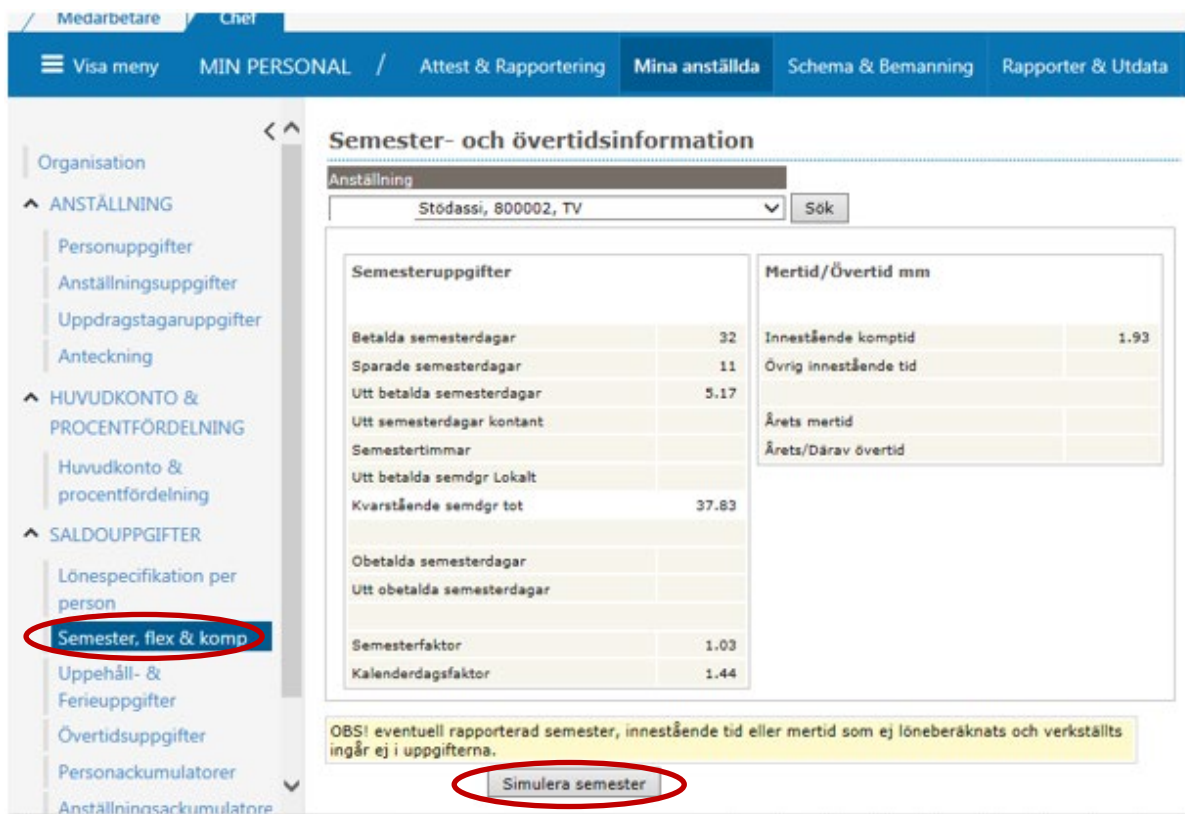
Utskrift (circled in red)

Semester, Flex & komp

Här kan du se varje medarbetares semester, flex och övertidsinformation. Välj person i rullistan och tryck sök.

Ta till vana att alltid simulera saldot först för att se om det ligger semester eller annan frånvaro i framtiden som ännu inte har blivit verkställd.

OBS! Det är chef och medarbetarens ansvar att se till att medarbetaren tar ut sina 20 semesterdagar under ett år som gäller enligt avtal, samt att se till att man inte har mer än 30 sparade semesterdagar.



Semester- och övertidsinformation

Anställning: Stödassi, 800002, TV

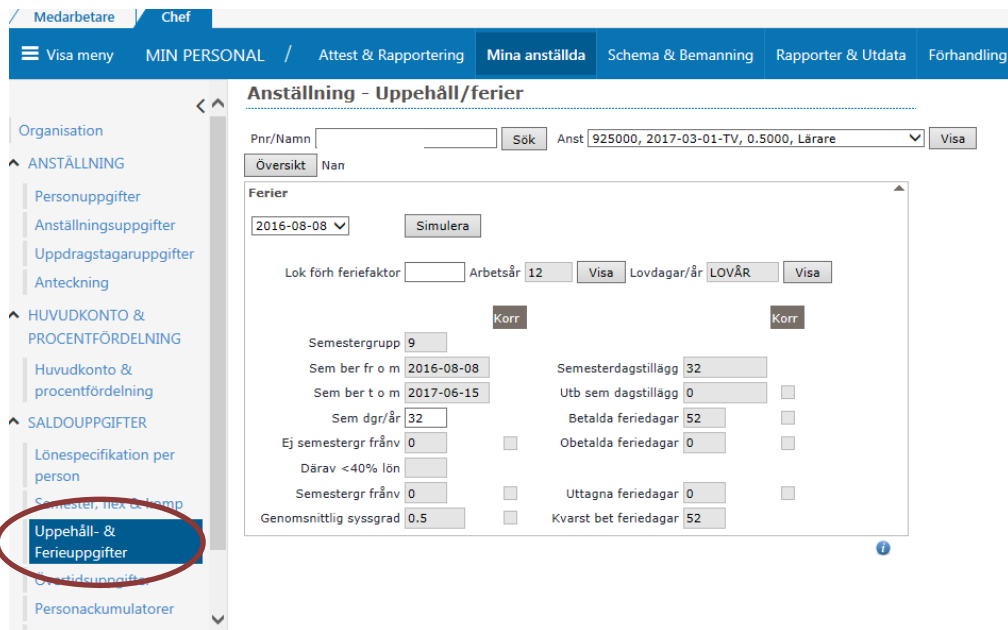
Semesteruppgifter		Mertid/Övertid mm	
Betalda semesterdagar	32	Innestående komptid	1.93
Sparade semesterdagar	11	Övrig inestående tid	
Utt betalda semesterdagar	5.17	Årets mertid	
Utt semesterdagar kontant		Årets/Därav övertid	
Semestertimmar			
Utt betalda semdgr Lokalt			
Kvarstående semdgr tot	37.83		
Obetalda semesterdagar			
Utt obetalda semesterdagar			
Semesterfaktor	1.03		
Kalenderdagsfaktor	1.44		

OBS! eventuell rapporterad semester, inestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna.

Simulera semester

Uppehåll- & Ferie uppgifter

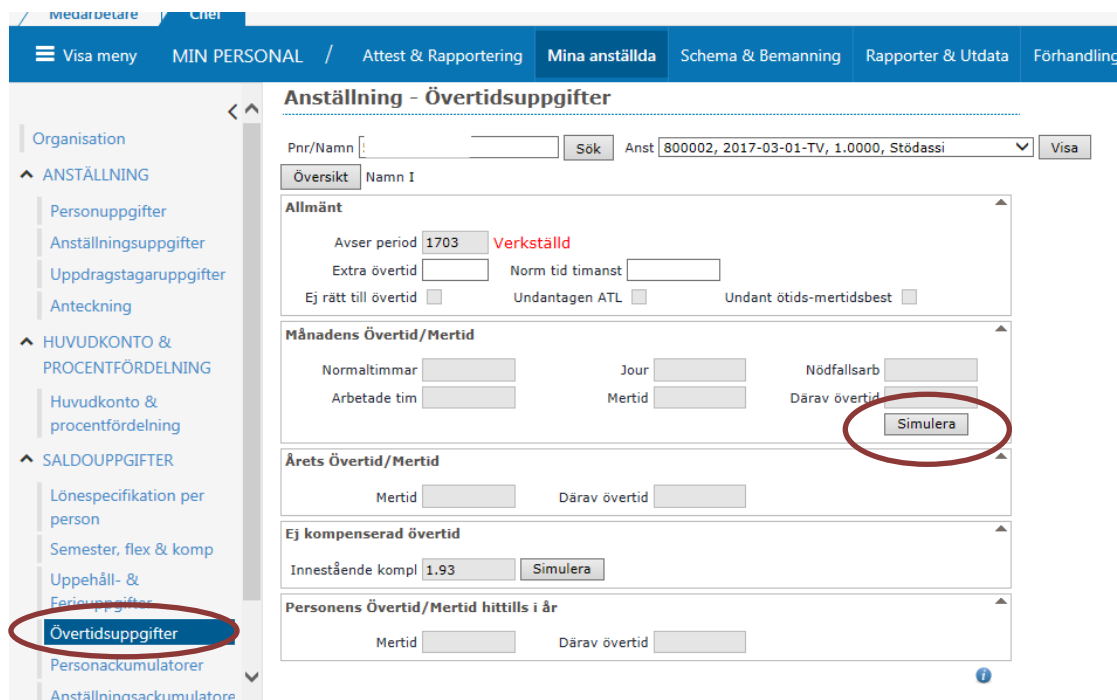
Under detta menyval finns enbart information för dem som har en Uppehåll/Ferie anställning. Informationen som ges är vilket semesterår/grupp den anställda har.



The screenshot shows the 'Uppehåll- & Ferie uppgifter' menu item highlighted in the left sidebar. The main window displays the 'Anställning - Uppehåll/ferier' form. The form includes fields for 'Pnr/Namn', 'Sök', 'Anst' (925000, 2017-03-01-TV, 0.5000, Lärare), and 'Visa'. Below these are tabs for 'Översikt' and 'Namn'. The 'Ferien' section shows a date selector (2016-08-08) and a 'Simulera' button. The 'Lok förh feriefaktor' is set to 12, and 'Arbetsår' is 12. The 'Semestergrupp' is 9. The 'Sem ber fr o m' is 2016-08-08, and 'Sem ber t o m' is 2017-06-15. The 'Sem dgr/år' is 32. The 'Ej semestergr från v' is 0. The 'Därav <40% lön' is 0. The 'Semestergr från v' is 0. The 'Genomsnittlig syssgrad' is 0.5. The 'Semesterdagstillägg' is 32. The 'Utb sem dagstillägg' is 0. The 'Betalda feriedagar' is 52. The 'Obetalda feriedagar' is 0. The 'Uttagna feriedagar' is 0. The 'Kvarst bet feriedagar' is 52.

Övertid

Här finner du din medarbetares mer-/övertids saldon under året. Simulera alltid fram det aktuella saldot. Då får du med *extra tid i ledighet* samt frånvaro med orsaken *kompledig* som inte blivit lönebearbetad ännu. Man får ha max 200 timmar i komp och 200 timmar i övertid.



The screenshot shows the 'Övertidsuppgifter' menu item highlighted in the left sidebar. The main window displays the 'Anställning - Övertidsuppgifter' form. The form includes fields for 'Pnr/Namn', 'Sök', 'Anst' (800002, 2017-03-01-TV, 1.0000, Stödassi), and 'Visa'. Below these are tabs for 'Översikt' and 'Namn I'. The 'Allmänt' section shows 'Avser period' 1703, 'Extra övertid', 'Norm tid timanst', 'Ej rätt till övertid', 'Undantagen ATL', and 'Undant ötids-mertidsbest'. The 'Månadens Övertid/Mertid' section shows 'Normaltimmar', 'Arbetade tim', 'Jour', 'Mertid', 'Nödfallsarb', and 'Därav övertid'. The 'Årets Övertid/Mertid' section shows 'Mertid' and 'Därav övertid'. The 'Ej kompenserad övertid' section shows 'Innestående kompl' 1.93. The 'Personens Övertid/Mertid hittills i år' section shows 'Mertid' and 'Därav övertid'. The 'Simulera' button is highlighted in the 'Månadens Övertid/Mertid' section.

Personackumulatorer

Här kan du se olika ackumulatorer för medarbetare.

Medarbetare / Chef

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata

Organisation

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Uppehåll- & Ferieuppgifter

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

Person - Ackumulatorer

Sök Personnummer/Namn Sök Namn

Månadsackumulatorer		Årsackumulatorer	
Period	Värde	Period	Värde
201704		2016	
Ackumulator		Ackumulator	
ATL arbetstimmar person		Bilkilometer	240
ATL jour person		Undl.summa engångsskatt	2760.30
ATL mertid person		Övr ers/avdr ej KU brutt	830.50
ATL normaltid person		Övr ers/avdr ej KU netto	
Arbetsgivaravgifter			
Bilförmån			
Bruttoavdrag/PC-lån			
Föräldrap tillägg			
Kontant bruttolön	102259.00		
Prel skatt totalt	20037		
Sjuklön			
Skattepliktiga förmåner			
Övr kostn ers (KU20+66)			

Anställningsackumulatorer

Här kan du se olika ackumulatorer som gäller medarbetarens anställning

Medarbetare / Chef

Visa meny MIN PERSONAL / Attest & Rapportering Mina anställda Schema & Bemanning Rapporter & Utdata Förhandling

ANSTÄLLNING

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Uppdragstagaruppgifter

Anteckning

HUVUDKONTO & PROCENTFÖRDELNING

Huvudkonto & procentfördelning

SALDOUPPGIFTER

Lönespecifikation per person

Semester, flex & komp

Uppehåll- & Ferieuppgifter

Övertidsuppgifter

Personackumulatorer

Anställningsackumulatorer

AVTAL & INTYG

Anställning - Ackumulatorer

Pnr/Namn Sök Anst 925000, 2017-03-01-TV, 0.5000, Lärare Visa

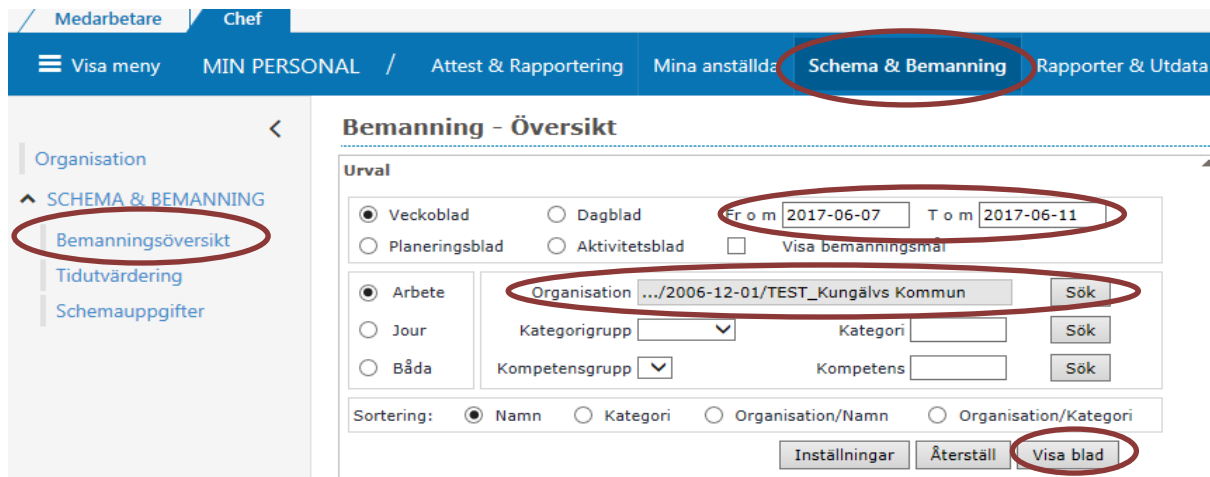
Översikt Namn

Månadsackumulatorer		Årsackumulatorer	
Period	Värde	Period	Värde
201704		2017	
Ackumulator		Ackumulator	
AMF	73000.00	Arbetade timmar ATL	88.33
KPA	73000.00	Arbetade timmar	341.92
Okompenserad övertid		Frånvaro arbetstimmar	
Timuppf Arbetade timmar		Fyllnadstid	
		Jourtid ATL	
		KFA	73000.00
		Mertid ATL	
		Normaltimmar ATL	88.33
		Övertid ATL	
		Övertid enkel	
		Övertid kvalificerad	

Schema & Bemanning

Bemanningsöversikt

Här kan du se hur samtliga på din enhet arbetar enligt inlagt schema. Du ser också om det finns frånvaro, turbyten och avvikande tjänstgöring.



När du tar fram bemanningsöversikten kan du i datumperiod välja max 31 dagar. Sök upp aktuell organisation och tryck *Visa blad*.

Om du har en organisation som använder sig av Jour eller beredskap markera då i fältet Båda till vänster.

Nedan ser du ett exempel på ett bemanningsblad. Svart text betyder ordinarie arbetstid. Lila text betyder placeringschema. Röd och grön text betyder att personen är frånvarande. Brun text betyder turbyte. Blå text betyder avvikande tjänstgöring eller ordinarie arbetstid.

	Måndag 2018-11-12	Tisdag 2018-11-13	Onsdag 2018-11-14	Torsdag 2018-11-15	Fredag 2018-11-16
46					
f	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
	0800-1200	0800-1200	0800-1200	0800-1200	0800-1200
	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	*Frånvaro	Frånvaro
	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-1600
	0730-1600	0730-1600	0730-1600	0730-2100	0630-0800

0700-0700 > 
 0700-0900Ko
 *Sjuk

Vid frånvaro del av dagen till exempel komp tid så visas klockslagen som frånvaron gäller för.

Genom att trycka på personens namn dyker följande alternativ upp. För att komma vidare så tryck på raden du vill gå till:

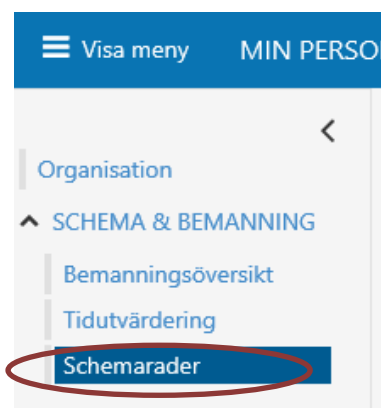
Bemanning - Översikt

Urval

	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Namn Befattning	2017-06-07	2017-06-08	2017-06-09	2017-06-10	2017-06-11
Veckonummer	23				
Usk					
- Person					
- Anställning					
- Arbetstid/Schema					
- Lista frånvaro					
- Ny frånvaro					
- Lista avvikande tjänstgöring	0700-1500	1500-2200	1400-2200	Ledig	Ledig
- Ny avvikande tjänstgöring					
- Lista placeringar					
- Ny placering					
- Lista turbyte					
- Nytt turbyte					

Schemarader

Se separat manual för hur man letar upp samt skapar schema.



Timavlönad medarbetare

De timavlönade som rapporterar in ordinarie arbetstid dag för dag måste beviljas kontinuerligt, och i vissa fall justeras enligt AB-avtalet.

Vid frånvaro sjuk eller sjukt barn/barns födelse 10 dagar, rapporteras detta till Soltak Ab med uppgifter om arbetstider och datum på frånvaron för att personen skall få rätt ersättning.

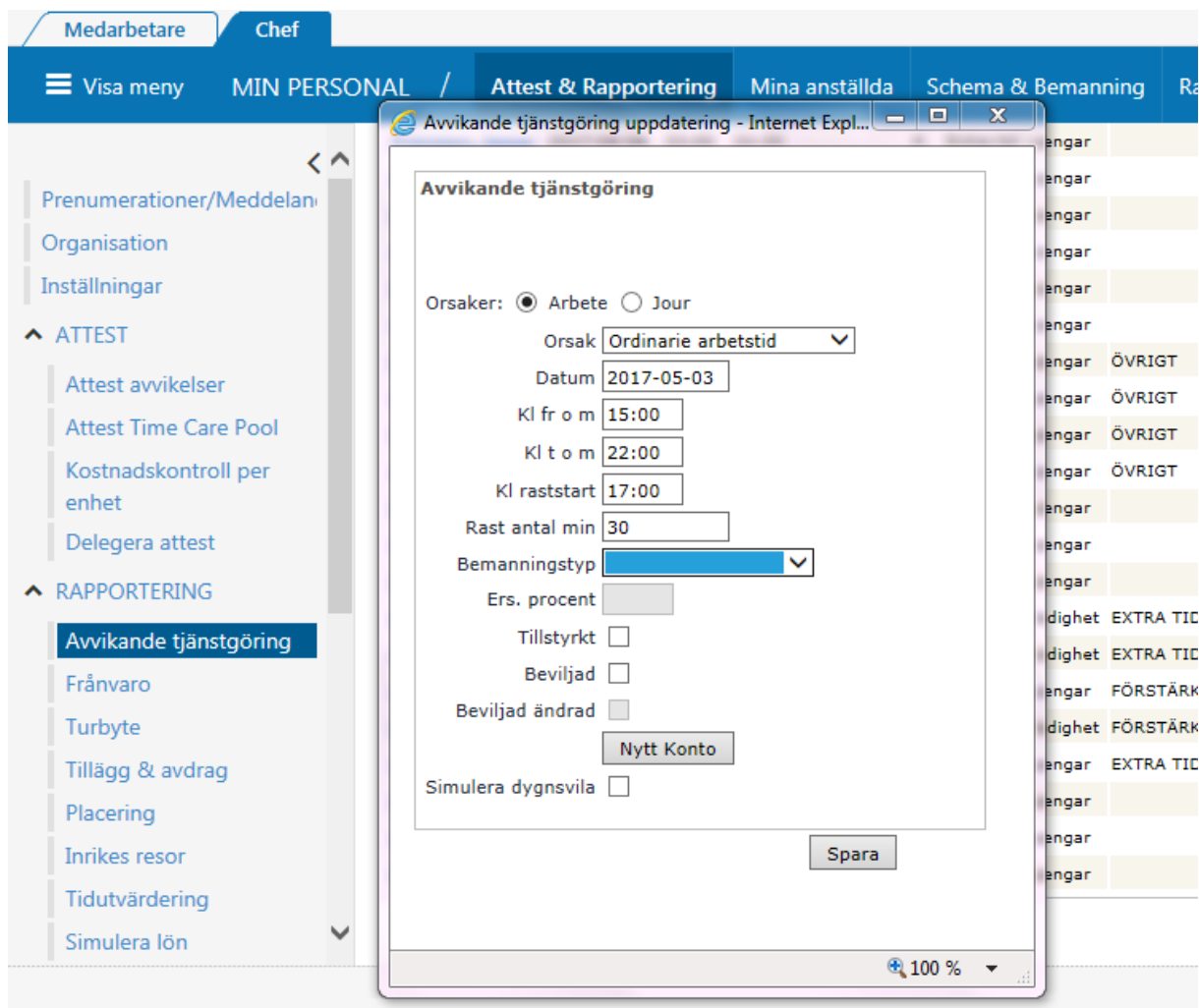
En timavlönad rapporterar in orsaken ordinarie arbetstid

Ett nattpass rapporteras alltid på avstigningsdygnet, alltså dagen efter det påbörjade passet

Ett jourpass ska ha 3 stycken poster

- 1: a ordinarie arbetstid
- 2: a jourtid enl. jour bilaga j
- 3:e ordinarie arbetstid.
-

Viktigt så att ob-tillägget blir korrekt



Ersättning för arbete utöver 8 timmar

Ex. Om man avtalat med timvikarien om passet i förväg att passet skall vara mer än 8 timmar utgår ingen övertidsersättning.

Om man inte har avtalat om passet i förväg för timvikarien: Timlön utbetalas på den på förhand uppgjorda tiden. Ersättningen därefter blir fylld, enkel- samt kvalövertid beroende hur långt passet blev.

Exempel ersättning timavlönad:

Inbokad på ett arbetspass på 6 timmar, arbetade 10 timmar:

6 timmar ordinarie arbetstid

2 timmar fylld

2 timmar enkel övertid

Timavlönades ersättning beräknas utifrån att kalendermånaden är avstämningsperioden och att heltidsmättet är 165 timmar/månad (enligt AB).

Ovanstående gäller om man går på flera olika personers schema som har olika startdatum och därmed olika beräkningsperioder.

Hör med din HR-avdelning för mer information.

Timavlönad med schema från TC under semesterperioden xx0601-xx0831

Medarbetaren rapporterar själv in frånvaro vid sjukdom, tillfällig föräldrapenning (vab) och vid barns födelse 10 dagar. Du som chef attesterar sedan frånvaroposten under menyn Frånvaro i Självservice HR/Lön.

Max schematid i TC plan 165/tim

För en timavlönad som har ett schema (vikarierar för annan person under månaden) gäller samma övertidsersättningar som för en månadsanställd.

Timavlönad med schema inlagt i Självservice HR/Lön från Time Care planering

Här kommer arbetstiden in via schemat som är importerat från Time Care Planering. Om personen har arbetat övertid, ska medarbetaren ha ersättning enligt AB-avtalet. Medarbetaren rapporterar själv in mertiden med orsaken extratid i pengar. Systemet räknar ut rätt ersättning enligt AB.

Turbyte

Vid ett turbyte så byter man tid, antingen med sig själv eller någon annan person. Om den timavlönade har fått ett schema under en viss period och önskar byta dag eller behöver vara ”ledig” en dag – kan du som chef efter överenskommelse lägga ett turbyte från arbetstid till Ledig. Då utgår inte felaktigt pengar eller arbetad tid. Turbyten beviljas automatiskt.

När timanställd blir sjuk eller vabar och ska ha ersättning

Chef/adm. skapar placeringen se avsnitt ”Timvikarie blir sjuk”. Viktigt att lägga första frånvarodagen som from datum och sista frånvarodagen som t o m datum. Den anställda alternativt adm./chef lägger in frånvaron.

För de anställda som ska ha sjukersättning + semesterersättning används orsaken:

Frånvaroorsak Sjuk + Semers Timanst ▼

För anställda som får sjukersättning från **Försäkringskassan** men sin semesterersättning från arbetsgivaren används orsaken:

Frånvaroorsak Sjuk tim ej sjuklönelag ▼

För anställda som är hemma och vårdar barn används orsaken:

Frånvaroorsak Tillf fp +semers Timanst ▼

Sjuk tim ej sjuklönelag

Sjuk tim ej sjuklönelag för dig som har chefs- eller administratörsroll i Självservice HR/Lön. Detta gäller för timavlönad personal.

Orsaken ska användas i de fall en timavlönad som inte arbetat 14 dagar innan inbokade arbetspass som de sedan insjuknat på. Den timavlönade har ingen rätt till sjuklön men däremot till semesterersättning, se Lag om sjuklön § 3 och Kommentarer till Allmänna bestämmelser §27 mom. 14. Exempel: Vecka 1 och vecka 2 har den timavlönade inga inbokade pass. Vecka 3 får vikarien inbokade pass men blir sjuk. Vikarien har rätt till semesterersättning men inte sjuklön.

Vecka	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v1	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v2	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat	Ej arbetat
v3	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)	Inbokad pass (sj)				

Rapporter & Utdata

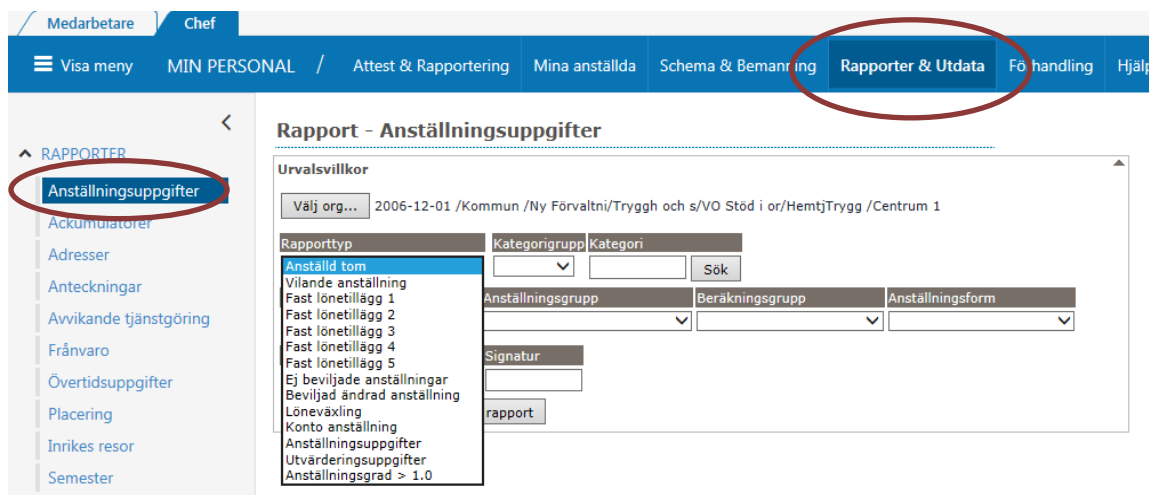
Rapporter

Här kan du snabbt och enkelt ta fram rapporter och bevakningar på dina medarbetare.

Nedan kommer det att finnas exempel på bra rapporter som du kan ta fram för att kunna kontrollera att det går ut Rätt lön i Rätt tid.

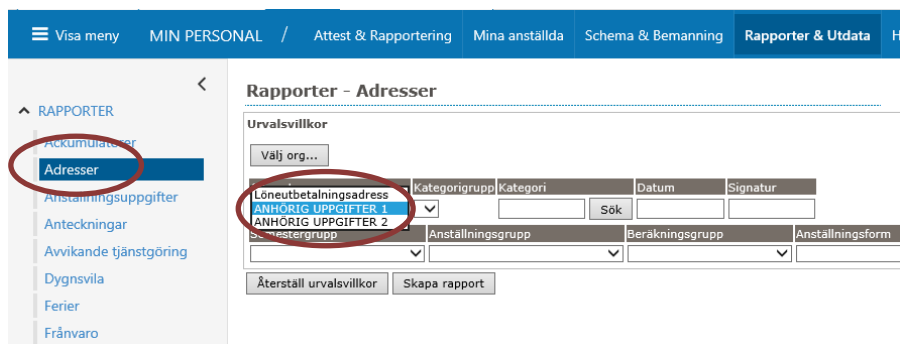
Anställningsuppgifter

Här kan du söka fram uppgifter kring dina medarbetares anställningar. Du kan exempelvis söka på olika anställningsuppgifter, lönetillägg, vilka som har vikariat och när de går ut mm. Väljer du rapporttypen som heter anställningsuppgifter, kommer en ny ruta upp som heter fält. Där kan du välja att se ett eller flera fält. Vill du se flera fält håller du ned tangenten CTRL och klickar på de uppgifter du vill ha med. Bläddra upp och ned bland fälten genom att använda pilarna.



Adresser

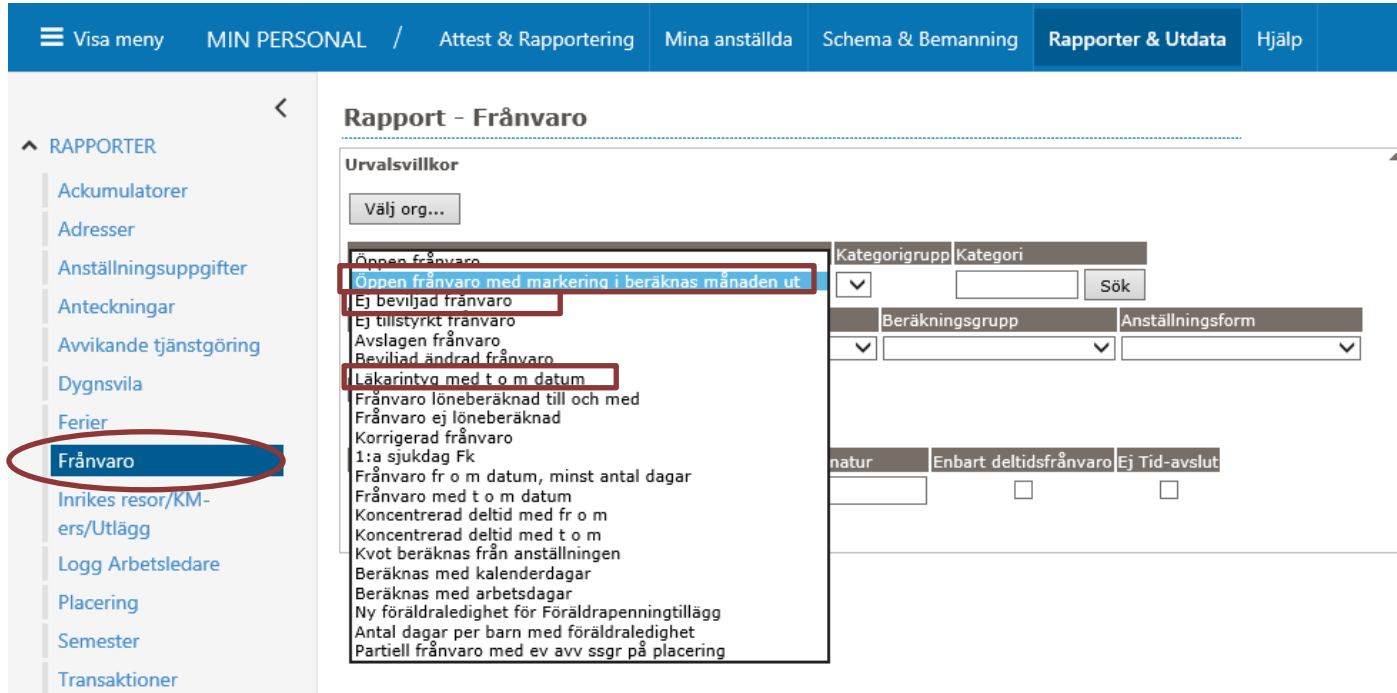
Här kan du se en sammanställning av dina medarbetares adresser och telefonnummer. I denna rapport kan du även välja Anhörigadress där man får fram en rapport på de kontaktpersoner som är inlagda av era medarbetare som skall kontaktas vid en krissituation. Uppmana era anställda att fylla i och uppdatera sina anhöriguppgifter om det inte är gjort.



Frånvaro

Här kan du ta fram rapporter på hur det ser ut för dina medarbetare och deras frånvaro. Du kan antingen söka på specifika datum, eller lämna fälten tomma och låta systemet söka på dagens datum. Under frånvaro finns det flera saker man kan ta fram rapporter på. Nedan följer exempel på vad som kan vara bra att titta på inför lönekörningen.

Viktigt: Endast sjukdom och tillfällig föräldrapenning (vab) får tillfälligt ligga som tv. Alla andra poster skall ha ett tom datum.



Rapport - Frånvaro

Urvalsvillkor

Välj org...

Öppen frånvaro
Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut
 Ej beviljad frånvaro
 Ej tillstyrkt frånvaro
 Avslagen frånvaro
 Beviljad ändrad frånvaro
Läkarintyg med t o m datum
 Frånvaro löneberäknad till och med
 Frånvaro ej löneberäknad
 Korrigerad frånvaro
 1:a sjukdag Fk
 Frånvaro fr o m datum, minst antal dagar
 Frånvaro med t o m datum
 Koncentrerad deltid med fr o m
 Koncentrerad deltid med t o m
 Kvot beräknas från anställningen
 Beräknas med kalenderdagar
 Beräknas med arbetsdagar
 Ny föräldraledighet för Föräldrapenningtillägg
 Antal dagar per barn med föräldraledighet
 Partiell frånvaro med ev avv ssgr på placering

Kategorigrupp Kategori
 ▼ Sök

Beräkningsgrupp Anställningsform
 ▼ ▼

natur Enbart deltidsfrånvaro Ej Tid-avslut
☐ ☐ ☐

Öppen frånvaro med markering i beräknas månaden ut

Här ser ni de frånvaroposter som har i bokat *beräkna månaden ut*. Se så att alla poster som skall vara med är med. Är du osäker på vilka frånvaroposter som ligger, kan du jämföra med rapporten *öppen frånvaro*.

Ej beviljad frånvaro

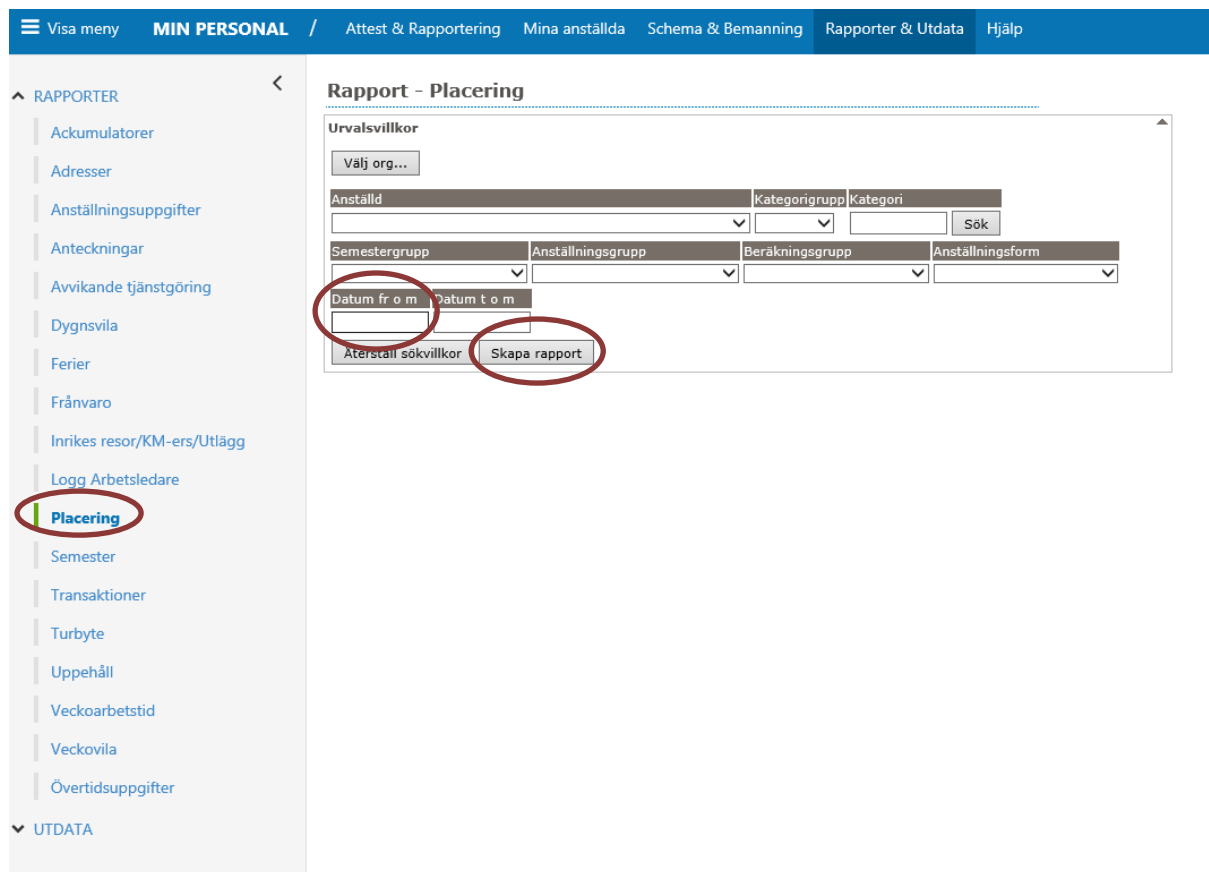
Här under finns den frånvaro som inte är beviljad. Beviljas inte posterna i tid, går fel lön ut.

Läkarintyg med tom datum

Personer som är sjukskrivna med ett tom datum på läkarintyg dyker upp här.

Placering

Under rapporten "Placering" kan man få fram de medarbetare som har en placering, samt när dessa placeringar går ut. För att inte missa att förlänga en placering, är det bra att varje månad kolla denna rapport. Skriv in ett from datum och tryck på "Skapa rapport". Fyller man inte i något datum tar den automatiskt dagens datum. Därför är det alltid bra att skriva in den siste i förra månaden för att inför varje månad få koll på att alla placeringar för innevarande månad blir förlängda i rätt tid.



Rapport - Placering

Urvalsvillkor

Välj org...

Anställd Kategori Kategori

Sök

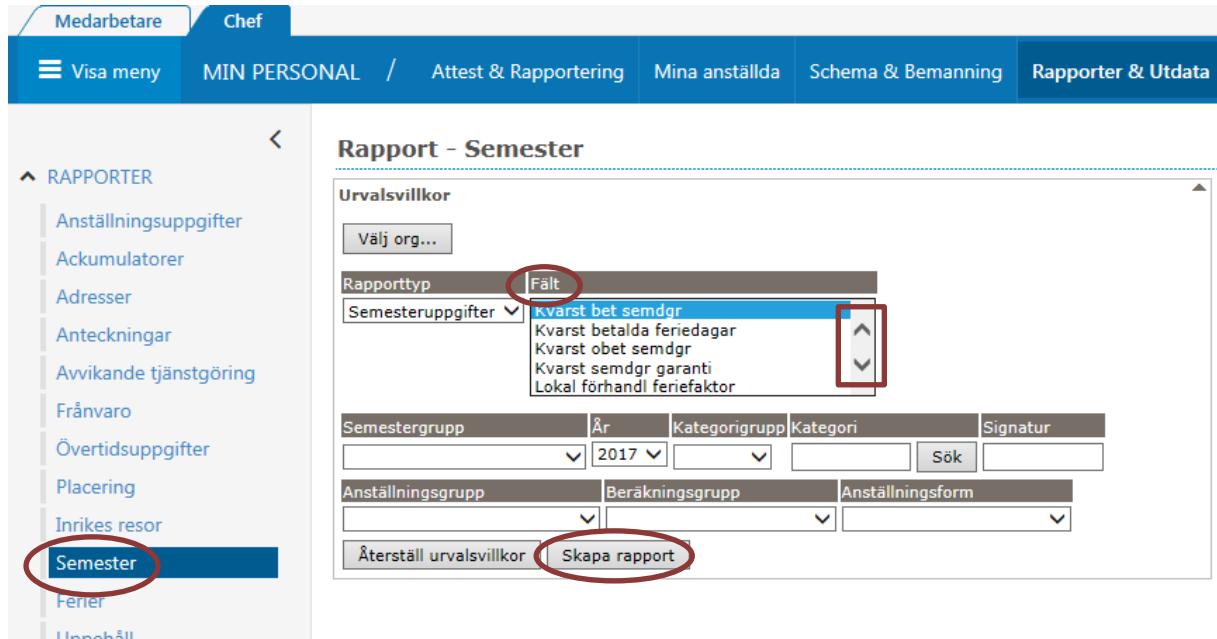
Semestergrupp Anställningsgrupp Beräkningsgrupp Anställningsform

Datum fr o m Datum t o m

Aterställ sökvillkor Skapa rapport

Semester

Under rapporten semester kan man under fält se flertalet listor kring semester. Det är viktigt att med jämna mellanrum kontrollera dina medarbetares semesterdagar, så att alla tar ut semester enligt avtal! För att kunna få fram en lista med flera fält på, tryck på Ctrl och markera de fält du vill ha med. Tryck på pilarna för att navigera dig upp och ned. Håller du inte nere Ctrl kan du inte välja flera fält samtidigt. När du valt alla fält du vill ha, släpp Ctrl och tryck på "skapa rapport".



Rapport - Semester

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp **Fält**

Semesteruppgifter

- Kvarst bet semdgr
- Kvarst betalda feriedagar
- Kvarst obet semdgr
- Kvarst semdgr garanti
- Lokal förhandl feriefaktor

Semestergrupp	År	Kategorigrupp	Kategori	Signatur
	2017			Sök

Anställningsgrupp	Beräkningsgrupp	Anställningsform

Återställ urvalsvillkor Skapa rapport

Nedan följer de semesterrapporter som är extra noga att kontrollera.

Rapporttyp Semesteruppgifter

- Fält Betalda semesterdagar
- Fält Kvarst bet semdgr
- Fält Semestertimmar
- Fält Spar semdgr överg.best.
- Fält Sparade semesterdagar
- Fält Uttagna bet sem dgr

När du fått fram listan kan du välja att titta på den i excel och på så vis enklare sortera upp fälten så som du vill ha dem. Se längre ned i manualen hur du gör för att titta på rapporten som XML-fil.

Rapport på beredskap och störning

Ställ dig rätt i organisationen på sökvillkor och välj orsaker enligt nedan. Utbetalningsår och utbetalningsmånad ändras utefter vilken månad som gäller.

Rapport - Transar

Sökvillkor

Orsaker

Typ av orsak	Typ	Orsak
Brutto/Netto	Beredskap	

Urval

Ursprungstyp	From	Tom	Korr	Extra	Inkl avsl
Inget			☐	☐	☐

Utbetalningsår	Utbetalningsmånad
2019	April

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport transar

Organisation 2006-12-01 /Soltak AB /IT

Typ av orsak Brutto/Netto

Typ Beredskap

Ursprungstyp Inget

Utbetalningsår 2019 Utbetalningsmånad April

Totalt antal poster i urvalet:10

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp	Tecken	Art
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	17.85	30.80	549.78	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	42.50	64.68	2748.90	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	64.42	28.42	1830.99	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	59.69	3521.76	+	

För att få fram störningarna så tar ni ut rapporten nedan. Och sorterar bort de medarbetarna som inte finns med i ovan rapport. Kontrollera sen de medarbetarna som är kvar i så att ersättningen gäller när de har beredskap om viss del av övertiden ej gäller vid beredskapen så justera eller ta bort. Kontrollen kan ni göra i tidutvärderingen.

Rapport - Transar

Sökvillkor

Orsaker

Typ av orsak	Typ	Orsak
Brutto/Netto	Övertid/fyllnad	

Urval

Ursprungstyp	From	Tom	Korr	Extra	Inkl avsl
Inget			☐	☐	☐

Utbetalningsår	Utbetalningsmånad
2019	April

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport transar

Organisation 2006-12-01 /Soltak AB /IT

Typ av orsak Brutto/Netto

Typ Övertid/fyllnad

Ursprungstyp Inget

Utbetalningsår 2019 Utbetalningsmånad April

Totalt antal poster i urvalet:7

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp	Tecken	Art
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖV/KVTID	6.00			+	
				2019-04-26	2019-03-17	2019-03-17	PLUSFLEX	42.30	280.00	11844.00	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.97	365.46	718.73	+	
				2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.50	490.91	736.36	+	
				2019-04-26	2019-03-08	2019-03-08	PLUSFLEX	0.25	221.80	55.45	+	
				2019-04-26	2019-03-08	2019-03-08	OKOMPTID	30.50	266.18	8118.55	+	

Kopiera sedan in rapporterna i ett Excelark

Utbetalningsmånad april 2019									
Beredskap									
Personnr	Efternamn	Förnamn	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	17.85	30.80	549.78
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	42.50	64.68	2748.90
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	64.42	28.42	1830.99
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	59.69	3521.76
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	65.00	38.18	2481.82
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	80.18	4730.73
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	66.50	33.09	2200.55
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	69.49	4099.96
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	63.82	24.95	1591.94
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	52.39	3090.74
Störning									
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖV/KVTID	6.00		
			2019-04-26	2019-03-17	2019-03-17	PLUSFLEX	42.30	280.00	11844.00
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.97	365.46	718.73
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTIDENK	1.50	490.91	736.36
			2019-04-26	2019-03-08	2019-03-08	PLUSFLEX	0.25	221.80	55.45

Utbetalningsmånad april 2019									
Beredskap									
Personnr	Efternamn	Förnamn	Utbetalningsdatum	Fr o m	T o m	Orsak	Antal på lönespec	Apris	Belopp
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	17.85	30.80	549.78
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	42.50	64.68	2748.90
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	64.42	28.42	1830.99
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	59.69	3521.76
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	65.00	38.18	2481.82
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	80.18	4730.73
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	66.50	33.09	2200.55
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	69.49	4099.96
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEENHÖAP	63.82	24.95	1591.94
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	BEKVHÖAP	59.00	52.39	3090.74
Störning									
			2019-04-26	2019-03-01	2019-03-31	ÖTKVAL	3.00	528.00	1584.00

Utdata och Kubrapporter

Utdatarapporter

Utdata rapporter är standardiserade rapporter. I utdata kan du ta ut rapporter där du exempelvis kan se vilka löner som betalas ut under månaden.

Kontrollera att rätt personer är med på listan. Skulle personer som inte tillhör din enhet finnas med, kontakta lön.

Attest & Rapportering

Mina anställda

Schema & Bemanning

Rapporter & Utdata

Hjälp

«

RAPPORTER

UTDATA

Utdatarapporter

Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter

Databas uppdaterad: 2016-06-22

Rapportnamn	Beskrivning	Senast uppd.	Välj
Utdata plus: Analyslista endast belopp		2016-05-24	Välj
Utdata Plus: Analyslista med konto		2016-03-31	Välj
Utdata Plus: Analyslista utan konto			Välj
Utdata Plus: Mer och övertid			Välj
Utdata Plus: Personsammanställning sorterad på enhet		2016-03-31	Välj
Utdata Plus: Sjuk >el = 6 tillfällen			Välj
Utdata Plus: Sjuk över 59 dgr			Välj

1

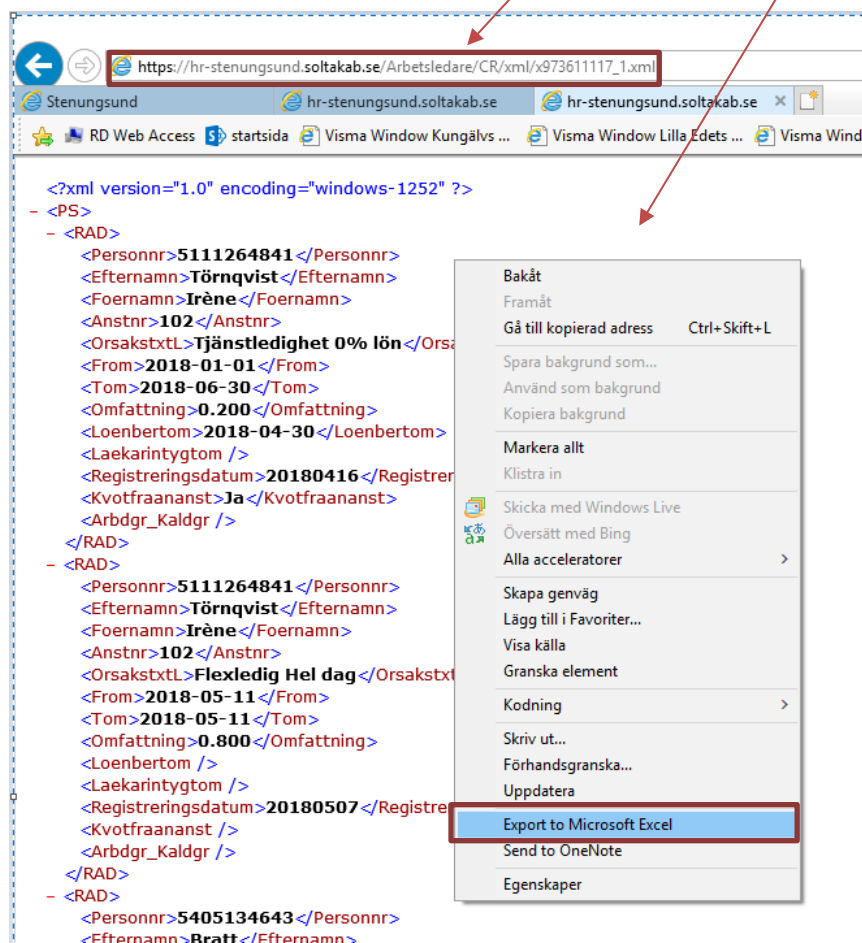
Exportera fil till Excel

För att kunna se en rapport/lista i Excel, gör enligt nedan.

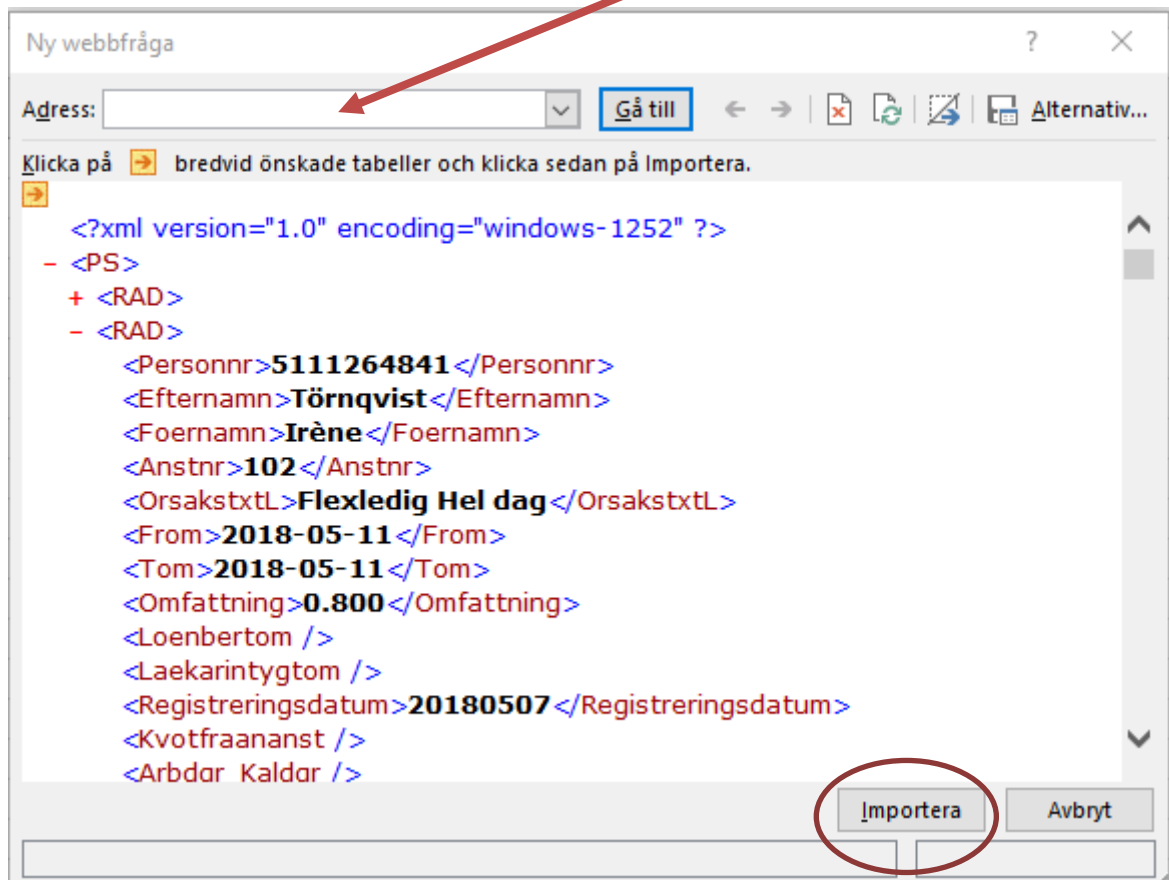
Tryck på raden "titta på rapporten som XML-fil".



En ny sida öppnas. Markerar och kopiera HTTP:s adressen. Högerklicka därefter på bilden och tryck på "Exportera till Microsoft Excel".



En ny sida i Excel öppnas där du ska radera det befintliga adressfältet och klistra in det du kopierade.



Ny webbfråga

Adress: Gå till ← → ✖ 🔄 📄 Alternativ...

Klicka på bredvid önskade tabeller och klicka sedan på Importera.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1252" ?>
- <PS>
+ <RAD>
- <RAD>
  <Personnr>5111264841</Personnr>
  <Efternamn>Törnqvist</Efternamn>
  <Förnamn>Irène</Förnamn>
  <Anstnr>102</Anstnr>
  <OrsakstxtL>Flexledig Hel dag</OrsakstxtL>
  <From>2018-05-11</From>
  <Tom>2018-05-11</Tom>
  <Omfattning>0.800</Omfattning>
  <Lönenbertom />
  <Läkarsintyg />
  <Registreringsdatum>20180507</Registreringsdatum>
  <Kvotfrånanst />
  <Arbodar Kaldar />
```

Importera Avbryt

Därefter trycker du på "importera" och "Okej" så länge som det behövs tills listan kommer upp i Excel.

Hjälp

Denna funktionen finns till för att du ska kunna söka en förklaring på hur du ska gå till väga i systemet. Skriv in under ”sök” vad du behöver hjälp med.



The screenshot shows the VISMA system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Medarbetare' and 'Chef', and a menu with options like 'Visa meny', 'MIN PERSONAL', 'Attest & Rapportering', 'Mina anställda', 'Schema & Bemanning', 'Rapporter & Utdata', 'Förhandling', and 'Hjälp'. The 'Hjälp' button is circled in red. On the left sidebar, there is a search bar with the text 'Sök' and a list of categories: 'Innehåll', 'Index', 'Generellt', 'Arbetsledare', and 'Lön'. A red arrow points from the 'Sök' text to the 'Hjälp' button. The main content area displays the 'Generellt' help page with a list of tips:

- Infotext visas för det mesta när muspekare förs över en matrikelrad. Texten kan bestå av kompletterande detaljinfo för aktivering på raden så öppnas detaljbild för den posten.
- Använd **inte** webbläsarens knapp **Bakåt**. I en del bilder finns **Föregående** och i andra en bakåtpil. Dessa får givetvis inte användas för att gå tillbaka till tidigare bilder.
- Fönster som öppnas på ett annat fönster är möjligt att stänga via Alt + F4.
- Hjälpfönster når du via länken "Hjälp" på inloggnings/utloggningsbild samt via menylänken "Hjälp" för övriga bilder.
- Via dubbelklick i fält för datum så får man upp en datumkalender från vilken man kan välja datum.
- Rapportering av klockslag kan göras med punkt, komma och kolon som avskiljare mellan timmar och minuter. Även enbart timmar så blir 1030 → 10:30 o 745 → 7:45.