

För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef

Prenumerationer

- Prenumerationer skapar du för att få ett meddelande om att en av dina medarbetare har varit inne och gjort en rapportering som kräver attest av dig för att den skall gå vidare till lön.

Meddelanden

- Tänk på att kontrollera och åtgärda meddelanden. Meddelanden ser du under menyn Attest & Rapportering. De meddelanden du får är bl.a. om någon frånvaro skall förlängas, om dina medarbetare har vikariat som behöver förlängas eller Lönetillägg som behöver förlängas. Du får även här signal om poster som är oattesterade sedan mer än 2 månader bakåt i tiden, dessa poster kräver förutom attest även ett ärende med blankett "Ändring och Rättelse" till Lön.

Delegera attest

- När chef är borta en längre tid exempelvis vid sjukdom eller semester så kan chef delegera sin attesträtt till någon annan person med samma behörighet.

Kostnadskontroll per enhet

- I Kostnadskontrollen får du fram vilka kostnader som kommer belasta ditt ansvar/verksamhet under aktuell månad, här ser du snabbt om du betalar lön för någon som inte går på din enhet

Rapporter

- Det finns bra rapporter som du kan ta fram för att säkerställa att du har rätt personal och kontering på din enhet.

Prenumeration

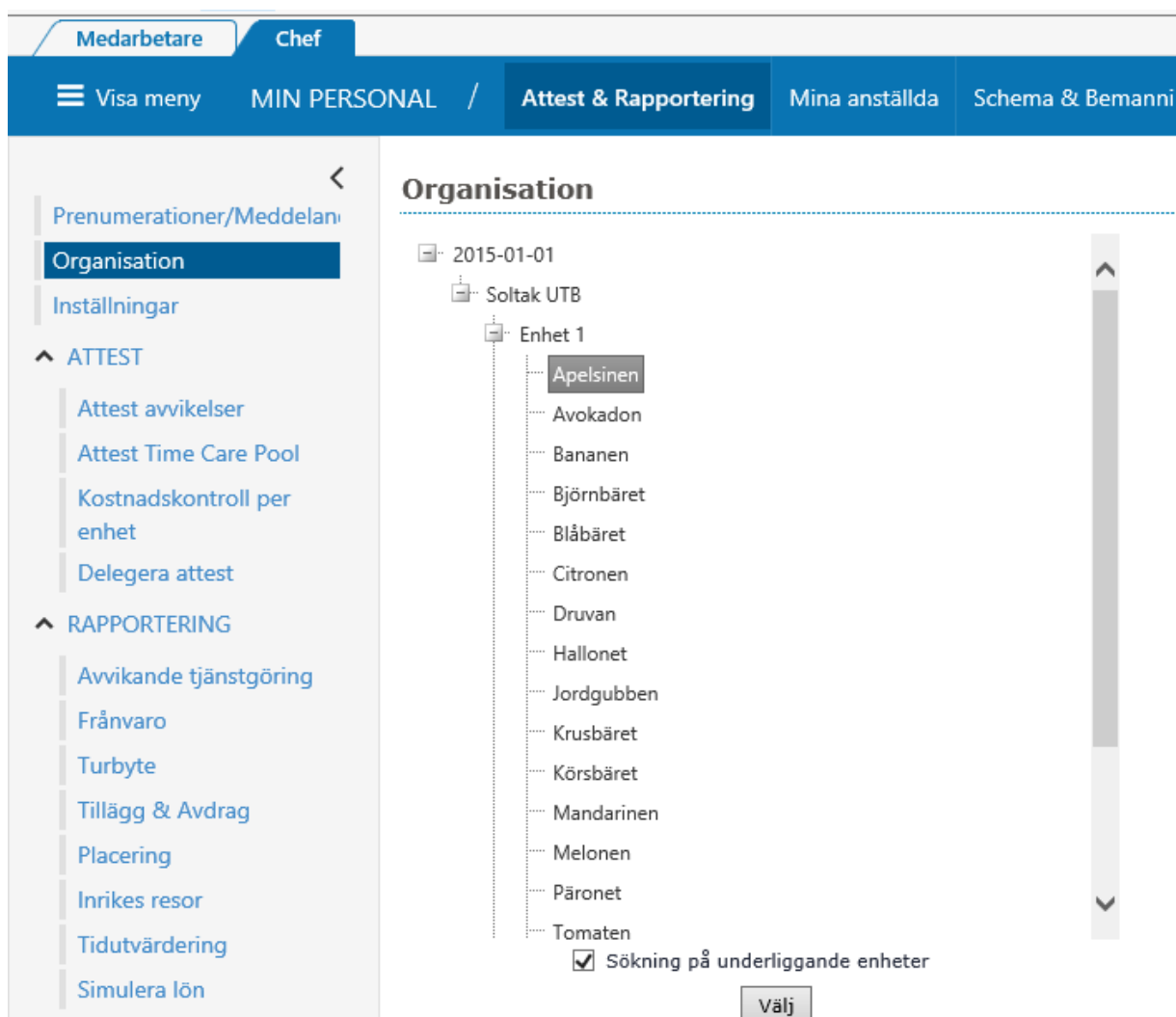
Respektive chef lägger upp en prenumeration på de grenar i organisationsträdet där hen har personal. När en medarbetare sedan går in och gör en rapportering så får chef en signal via mejl att det finns poster att attestera.

Det går en körning för att skapa dessa prenumerationer en gång per dag.

Detta är ett bra hjälpmedel för chef att veta när man behöver logga in i Självservice HR/Lön om Man inte är inne och aktivt använder systemet varje dag.

Görs attesten löpande så ser medarbetaren sin lönespecifikation växa fram under månaden.

Prenumerationen görs genom att först välja vilken gren i organisationsträdet - klicka välj



The screenshot shows the Soltak HR system interface. At the top, there are tabs for 'Medarbetare' and 'Chef'. Below these is a navigation bar with 'Visa meny', 'MIN PERSONAL', and 'Attest & Rapportering'. The left sidebar contains a menu with 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation' (highlighted), and 'Inställningar'. Under 'Organisation', there are sections for 'ATTEST' and 'RAPPORTERING'. The main area displays the 'Organisation' tree for '2015-01-01' and 'Soltak UTB'. The tree shows 'Enhet 1' with a list of fruit-based units: Apelsinen, Avokadon, Bananen, Björnbäret, Blåbäret, Citronen, Druvan, Hallonet, Jordgubben, Krusbäret, Körsbäret, Mandarinen, Melonen, Päronet, and Tomaten. A checkbox 'Sökning på underliggande enheter' is checked. A 'Välj' button is at the bottom right.

Gå till Menyn Attest/Attest avvikelser

Välj Alla perioder

Klicka på Sök

Klicka på länken [Prenumerera på denna sökning.](#)

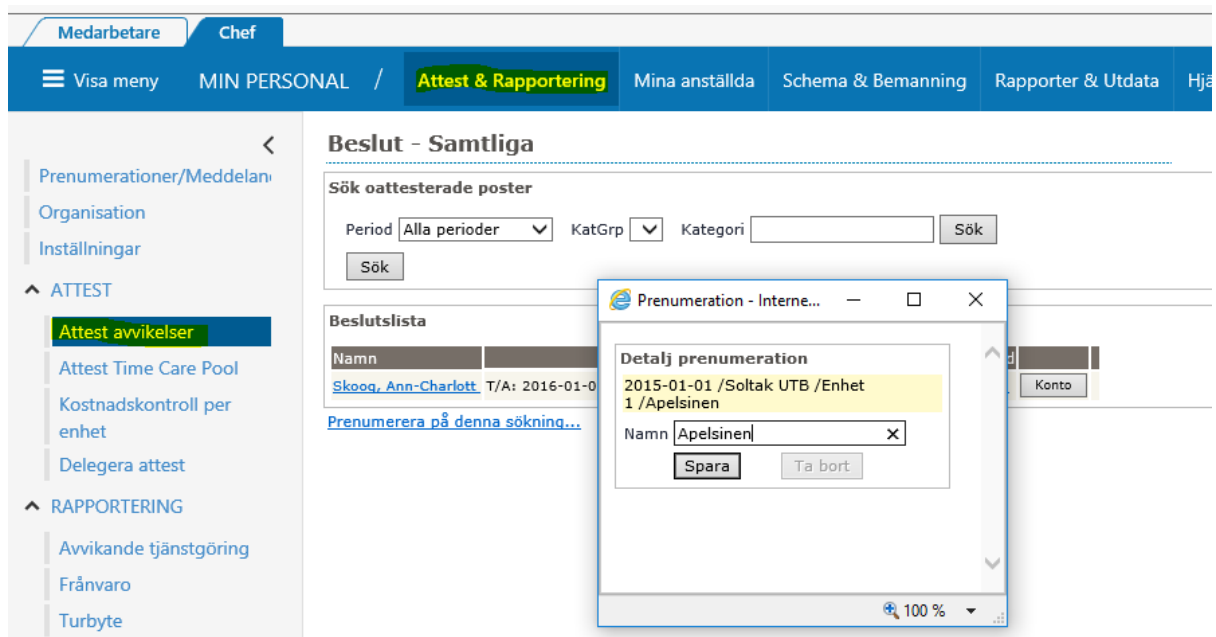
Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period **Alla perioder** ▼ KatGrp ▼ Kategori

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Chef anger det namn hen vill skall stå i meddelandet och klickar på Spara.



The screenshot shows the Soltak system interface. The top navigation bar includes 'Medarbetare' and 'Chef'. The main menu on the left lists 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', 'Attest avvikelser', 'Attest Time Care Pool', 'Kostnadskontroll per enhet', 'Delegera attest', 'RAPPORTERING', 'Avvikande tjänstgöring', 'Frånvaro', and 'Turbyte'. The main content area is titled 'Beslut - Samtliga' and contains a search form for 'Sök oattesterade poster'. The search form has fields for 'Period' (set to 'Alla perioder'), 'KatGrp', and 'Kategori', with a 'Sök' button. Below the search form is a 'Beslutslista' table with columns 'Namn' and 'T/A:'. The first row shows 'Skoog, Ann-Charlott' with 'T/A: 2016-01-01'. A link 'Prenumerera på denna sökning...' is visible. A modal window titled 'Prenumeration - Interne...' is open, showing 'Detalj prenumeration' for '2015-01-01 / Soltak UTB / Enhet 1 / Apelsinen'. The modal has a text input for 'Namn' with 'Apelsinen' entered, and 'Spara' and 'Ta bort' buttons.

Prenumeration på Attest Time Care Pool

Gå till Menyn Attest Time Care Pool

Klicka på Sök

Klicka på länken [Prenumerera på denna sökning.](#)

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Välj org... /2015-01-01/Soltak UTB/Enhet 1/Äpplet

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
▼		Sök	

☒ Ej åtgärdade / Förändrade

☐ Åtgärdade ej beviljade

☐ Alla

Inställningar

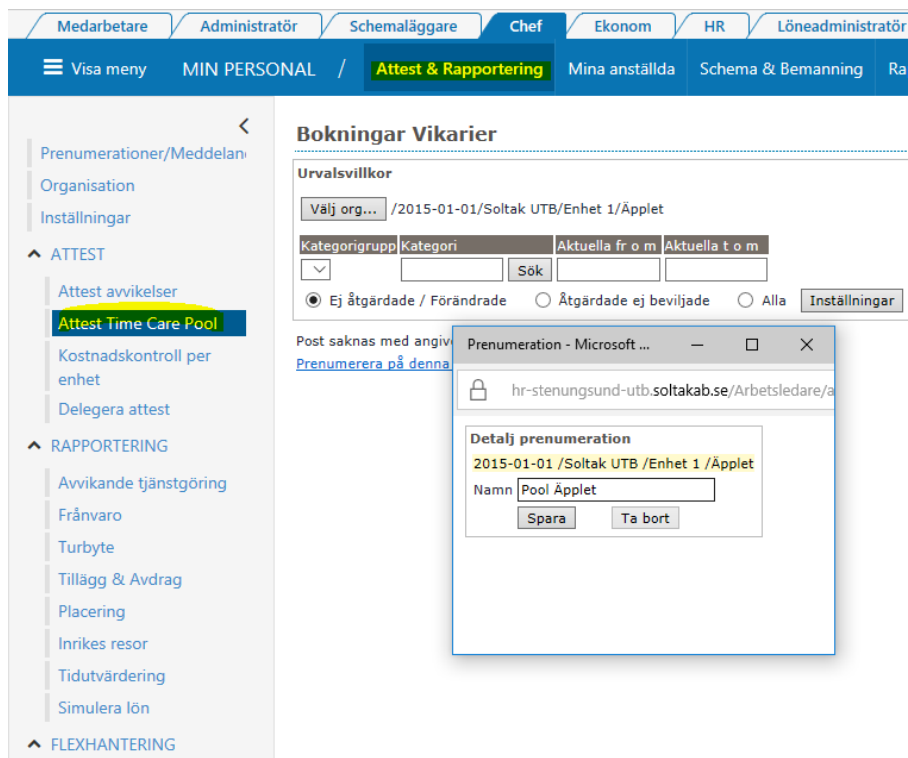
Återställ urvalsvillkor

Sök

Post saknas med angivet sökvillkor!

[Prenumerera på denna sökning...](#)

Chef anger det namn hen vill ska stå i meddelandet och klickar på Spara.



The screenshot shows the Soltak AB system interface. The top navigation bar includes tabs for Medarbetare, Administratör, Schemaläggare, Chef, Ekonom, HR, and Löneadministratör. The 'Chef' tab is active, and the 'Attest & Rapportering' sub-tab is selected. The left sidebar shows a menu with 'Prenumerationer/Meddelanden', 'Organisation', 'Inställningar', 'ATTEST', 'RAPPORTERING', and 'FLEXHANTERING'. Under 'ATTEST', 'Attest avvikelse' is highlighted, and 'Attest Time Care Pool' is selected. The main content area displays the 'Bokningar Vikarier' section with the same search filters as shown in the previous image. A modal window titled 'Detalj prenumeration' is open, showing the date '2015-01-01 / Soltak UTB / Enhet 1 / Äpplet' and the name 'Pool Äpplet'. The 'Spara' button is highlighted.

Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se

Meddelanden

Chef har också meddelanden som löpande hjälper hen att säkerställa rapportering.

Det finns ett antal meddelanden som hjälper chef.

Frånvaro som ev. skall förlängas

Anställningar som ev. skall förlängas

Lönstillägg som ev. skall förlängas

Semester – mindre än 20 planerade (period mars – maj)

Semester – mindre än 20 uttagna (sept. – dec)

Poster som inte är attesterade och är mer än 2 månader bakåt i tiden (**måste beviljas i systemet samt skickas i ett ärende med en Ändring- och Rättelseblankett till lön**).

Meddelanden

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

För att komma vidare in på posten klickar man på namn.

Vad behöver göras i frånvaron? Nu tar chef ställning, i exemplet nedan:

- Skall Läkartyg förlängas?
- Datum tom sättas?
- Skall ny frånvaropost göras med annan frånvaro procent?

Frånvaro , ... (TV)

Frånvaroorsak Sjukdom

Datum from	Datum tom	Kl from	Kl tom	Tim/dag	Tim/mån	Omfattn	Sem fakt	Kal fakt
2017-08-14	TV					0,500		

Läkartyg tom 2017-10-31 Löneberäknad tom 2017-09-30 Visa Konto

Tillstyrkt ☒ Beviljad ☒ Beviljad ändrad ☐ Avslagen ☐

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

Arbetsdagar/Timmar

	14/8	15/8	16/8	17/8	18/8	19/8	20/8	21/8	22/8	23/8	24/8	25/8	26/8	27/8
Dag	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		
Tim	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

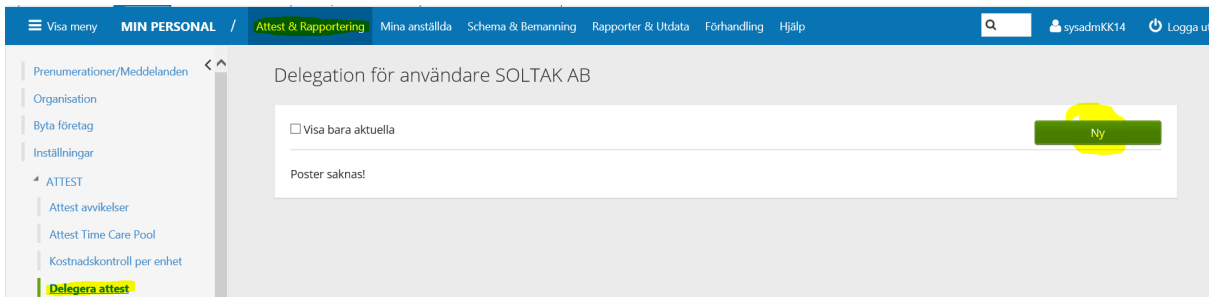
Visa förskasseuppg Visa tredje sjukvecka Arbetsdagar Sem/Komp Spara Ta bort

- Vill chef sedan inte ha fler meddelanden ang. den här personen/posten bockar hen i rutan "Ej medd"

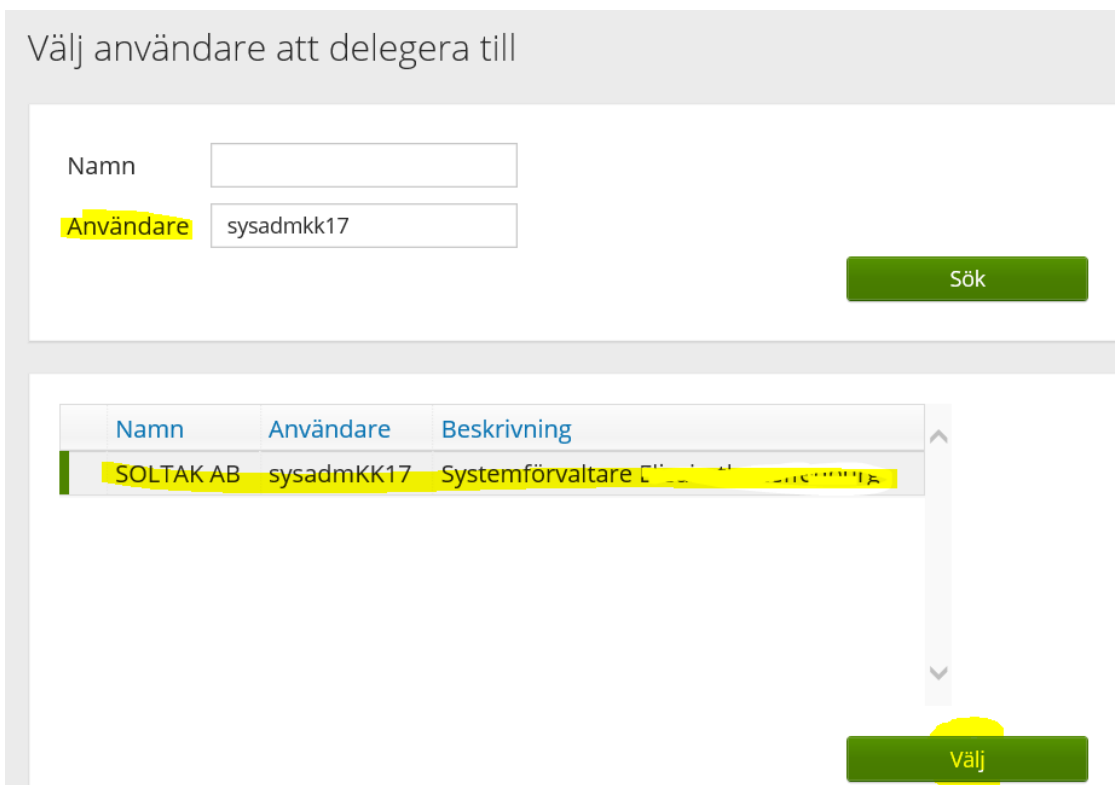
Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se

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	☒	<input checked="" type="button" value="✏"/>	🗑

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.

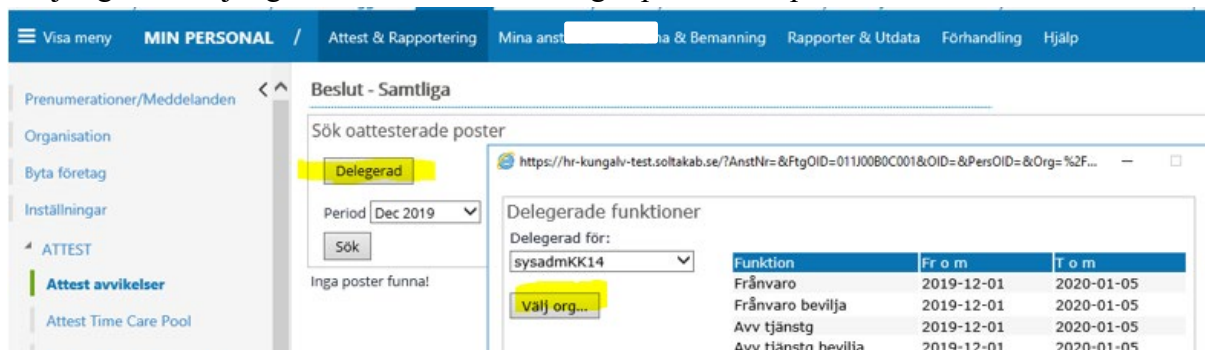
Delegera till

☒ 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



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

Kostnadskontrollen

Denna rapport tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på den egna enhetens kostnadsställe (finns även på rollen Ekonom).

Konteringsbearbetningen måste alltid vara gjord innan rapporten tas ut, den körs varje natt. Kontroll ska göras löpande innan lönekörningen görs, för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

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**
Måste fyllas i koddelarna för att få uppgift på personalens kostnader.
Ansvar eller Ansvar & Verksamhet beroende på hur man vill ha fram sina kostnader.
- **Del av kod** – avser urval i kodsträng. Bockas denna i försvinner Godkänna knappen eftersom man måste stå högre upp i kodsträngen för att Godkänna den totala personalkostnaden.
- **Visa sociala avgifter** – Bocka i för att se sociala avgifter (påverkar i nuläget inte summan i Kungälv's Kommun).
- **Utbetalningsdatum** eller **period** måste alltid anges vid sökning.

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

Summering av kostnader redovisas dels på varje rad dels längst ner med en totalsumma för rapporten. På detaljbilden visas alla poster som gäller för urvalet/sökningen.

Det finns också möjlighet att skriva ut rapporten eller exportera till Excel.

Vid godkännandet sparas rapportens uppgifter enligt det urval som gjorts samt datum för godkännande och namn och personnummer för den chef som har godkänt.

Dessa uppgifter kan sedan följas upp av överordnad Chef eller HR via rapport Logg Arbetsledare.

Rapport kostnadskontroll per enhet				
Samtliga dolda rader		Dolda rader		Person
Anst	Placering	Avv tjänst	Konto Anst	
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
		FN310	100.00	992.22
		FU220	100.00	1780.03
		FN310	100.00	6273.65
		FN310	100.00	1180.61
		3000001	100.00	48620.91
		301	100.00	41081.19
		200	100.00	65405.73
		400	Fördelad	63202.50
		FN310	100.00	1128.88
		FN310	100.00	1161.21
		400	Fördelad	48314.76
		TV30	Fördelad	44923.42
		FN310	100.00	15495.52
		FU220	100.00	974.72
		400	100.00	42415.90
		400	100.00	57854.83
		FN310	100.00	3979.67
		FU220	100.00	2761.25
		T301	100.00	61826.62
		FN310	100.00	1096.56
Summa: 510470.18				

Godkänn

Export till Excel

Skriv ut

Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering

Det som inte signaleras via prenumeration och meddelande behöver chef/adm själva aktivt söka fram via rapporter.

Exempel på rapport 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.
- Tryck ”Skapa rapport”

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

Tryck på den lilla pilen för att öppna



Andra rapporter som är bra att ta fram är:

- Frånvaro
- Välj urvalsvillkor:
 - Ej beviljad frånvaro
 - Öppen frånvaro
 - Läkarintyg med tom datum
- Tryck ”Skapa rapport”

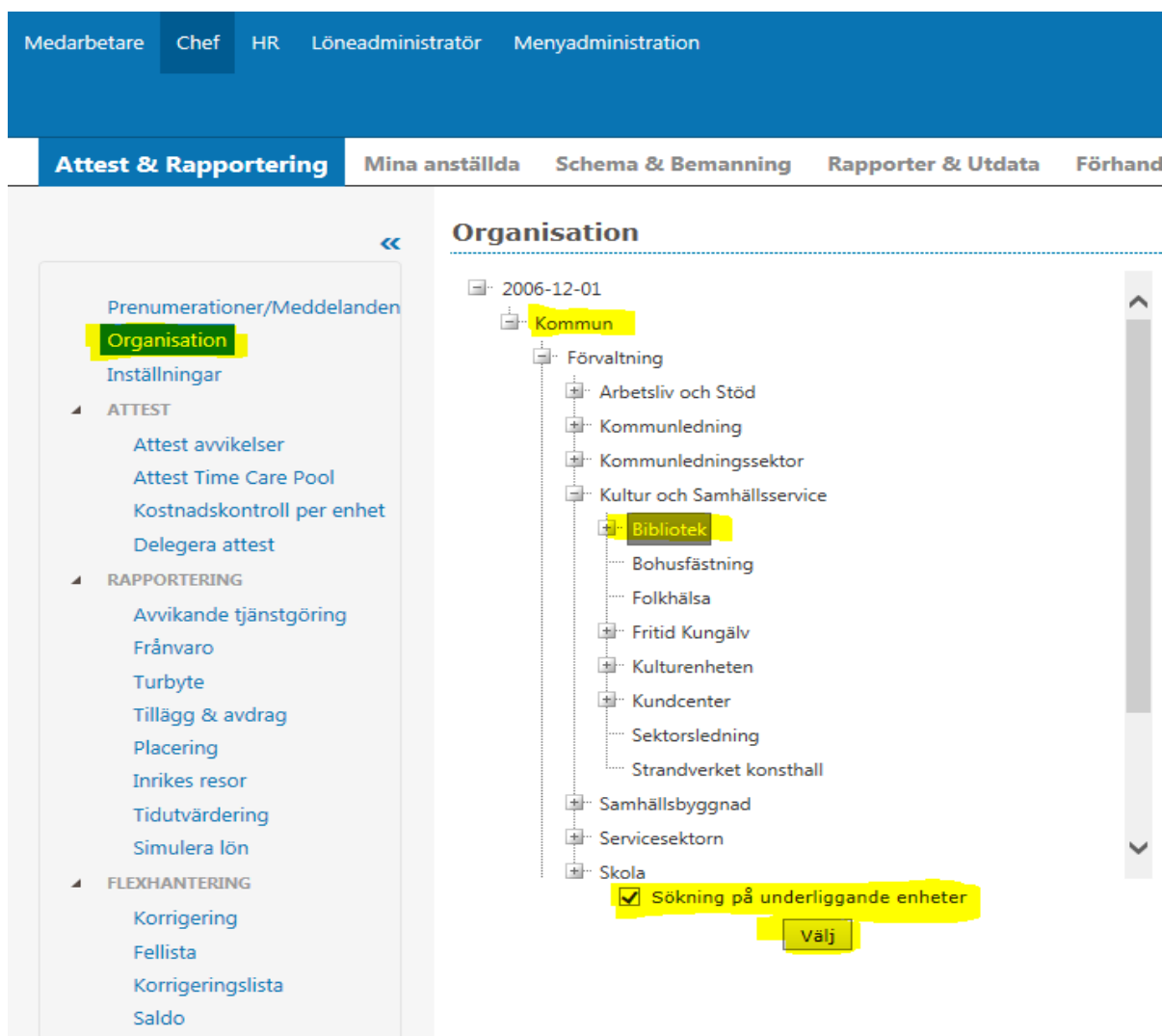
- Turbyte
- Välj urvalsvillkor:
 - Välj datum
- Tryck ”Skapa rapport”

Kontrollera om det finns oattesterade poster

Under menyn Organisation väljer du för vilka du vill söka fram oattesterade poster, du ser de delar i Organisationsträdet som du har behörighet till.

Om man vill göra en stor sökning – kan man om man har behörighet ställa sig på Kommunivån. Vanligas är att chef ställer sig på sin gren – ex Bibliotek.

Finns det ett + tecken före så finns under underliggande nivåer, exempelvis flera avdelningar.



The screenshot shows the Soltak AB system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Medarbetare, Chef, HR, Löneadministratör, and Menyadministration. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Attest & Rapportering, Mina anställda, Schema & Bemanning, Rapporter & Utdata, and Förhand. The main content area is titled "Organisation" and displays a tree view of the organizational structure. The tree starts with "2006-12-01" and "Kommun". Under "Kommun", there is a "Förvaltning" section, which includes "Arbetsliv och Stöd", "Kommunledning", "Kommunledningssektor", and "Kultur och Samhällsservice". Under "Kultur och Samhällsservice", there is a "Bibliotek" section, which includes "Bohusfästning", "Folkhälsa", "Fritid Kungälv", "Kulturenheten", "Kundcenter", "Sektorsledning", and "Strandverket konsthall". Below "Bibliotek", there is a "Samhällsbyggnad" section, which includes "Samhällsbyggnad", "Servicesektorn", and "Skola". At the bottom of the tree, there is a checkbox labeled "Sökning på underliggande enheter" which is checked, and a "Välj" button.

Bocka i rutan Sökning på underliggande enheter, klicka på "Välj"

Gå sedan till Attest Avvikelser

Under Period använd *alla perioder* istället för år.

Är det äldre än två månader så ska en ändring- och rättelseblankett skickas in till lön i ett ärende.

Medarbetare
Chef
HR
Löneadministratör
Menyadministration

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

Prenumerationer/Meddelanden
Organisation
Inställningar
ATTEST

Attest avvikelse
Attest Time Care Pool
Kostnadskontroll per enhet
Delegera attest

RAPPORTERING

Avvikande tjänstgöring
Frånvaro
Turbyte
Tillägg & avdrag
Placering

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster
Period: **Hela 2015**
KatGrp:
Kategori:
Sök

Beslutslista

Namn		Tst	Bev	Med	
[Redacted]	Frnv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Frnv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Frnv: Sjukdom, 2015-12-02 - 2015-12-06, 1.000	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-07-01 13:00 - 21:15, Extra tid i pengar, INTRODUKTION	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-06-24 15:00 - 20:30, Extra tid i pengar, SJUKVIKARIAT	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-12-16 13:45 - 15:30, Extra tid i pengar, FÖRSTÄRKNING, Av konto	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-10-27 14:00 - 14:45, Extra tid i pengar, EXTRA TID UTB, Av konto	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-12-31 00:30 - 07:30, Ordinarie arbetstid, VIK ÖVR FRÅN	☐	☐	☐	Konto
[Redacted]	Avv tgg: Arbete 2015-08-20 16:00 - 16:30, Extra tid i pengar	☐	☐	☐	Konto

Allt som dyker upp här är inte attesterat eller åtgärdat.

Är posten inte ok, klicka på den, och klicka sedan på Ta bort knappen. Övriga poster på listan skall attesteras.

- Tillägg/Avdrag och Inrikes resor dessa kan attesteras.
- Frånvaro, Placering, Avvikande tjänstgöring, Turbyten skall attesteras om de är ok OCH ärende skall skickas till Soltak på en ändring- och rättelseblankett så medarbetaren får en korrekt lön.

Vid problem hör av dig till servicedesk.soltakab.se