

RAPPORTBESKRIVNING FÖR CHEF

Chefens ansvar i Självservice Hr/Lön

1 Kontrollera och bevilja frånvaro

Gå till ATTEST - Attesterade Poster/Rapportering och välj Frånvaro.

- Välj period innevarande månad, om det finns frånvaro som är rapporterad bakåt i tiden så kommer även den att komma upp i listan.
- Bocka i "Ej beviljade".
- Tryck på Visa.

Klicka på medarbetarens namn för att öppna posten - granska/ändra uppgifterna och bevilja.

Chef - 🔏 START ATTES	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION MINA ANSTÄ	LLDA SCHEMA F	RAPPORTER GENVÄ	GAR	<u>م</u> ک
Prenumerationer/Meddelanden Bemar	ningsöversikt Attest - <mark>Attester</mark>	ade poster / rapportering ~ Fle	xhantering ~ Organisat	ion		
Turbyte	Frånvaro					
Tillfälligt schema	Tranvaro -					
Frånvaro						+ Ny
Avvikande tjänstgöring	Sök frå	nvaroposter				
Tillägg & avdrag						
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Period	Alla perioder 🗙 KatGrp 🔽 Kateg	pri	Sök		
Tidutvärdering	Anställd	a Citillebyrkta Ei beviliade C	Orsak	~		
Simulera lön	C Availage	a O galadina @ <mark>Dochiad</mark>				
	Besluts	lista Frånvaro				
	Namn	Datum Forn Datum Tom KI Fo	m Kl Tom Tim/dag Orsak	Omf Kto Avs	Tst Bev Bvā BerM KvAn 1:a Sjdag Med	
	Test, Ellinor	2022-03-14 2022-04-06	Föräldraled	6 timmarsdag 0.250 🗌 🗌		
	Test. Matilo	a 2022-03-14 2022-04-06	Föräldraled	6 timmarsdag 0.250 🗌 🗌		
	Test, Linda	2022-03-09 2022-03-17	Föräldraled	i dag 1-270 0.250 🗌 🗌		
	Test, Ellinor	2022-03-09 2022-03-10 13:	00 Sjukdom N	ormalnivå 1.000 🗌 🗌		
	Test, Matilo	a 2022-03-09 2022-03-10 13:	00 Sjukdom N	ormalnivå 1.000 🗌 🗌		
	Test, Susan	ne 2022-03-03 2022-03-04 13:0	00 Sjukdom N	ormalnivå 1.000 🗌 🗌		
	Test, Jennif	er 2022-03-03 2022-03-04 13:	00 Sjukdom N	ormalnivå 1.000 🗌 🗌		

Om medarbetaren inte själv kan lägga in frånvaro så kan chef/adm göra det genom att trycka på <mark>+</mark> Ny.

2 Kontrollera och bevilja Attest avvikelser

Gå till ATTEST - Attest - Attest avvikelser.

- Välj period innevarande månad, om det finns poster som är rapporterad bakåt i tiden så kommer även de att komma upp i listan.
- Tryck på Visa.
- Klicka på medarbetarens namn för att öppna posten granska/ändra uppgifterna och bevilja.

soltak ab					
soliar ap					
Kommunsamverkan fö	ir				
effektivare stödtjänste	er.				
Chef ~ 🟠 START 🗚	ANSTÄLLNINGSGU	JIDEN DELEGA	ATION MINA ANSTÂLLDA	SCHEMA RAPPORTER	GENVÄGAR
Prenumerationer/Meddelanden I	Bemanningsöversikt Attest -	Attesterade poste	r / rapportering ~ Flexhantering	 Organisation 	
Attest avvikelser	Da	-lut Coustlin			
	Be	slut - Samtlig	a		
Attest Time Care Pool					
Kostnadskontroll per enhet		Sök opttostor	ada postar		
Delegera attest		JOK UALLESLEIG	aue poster		
		Period Alla periode	r 🗸 KatGrp 🖌 Kategori	S	iök 🔍 🔍 Visa
		Beslutslista			
		Namn			Tst Bev Med
		Bengtsson, Stefan	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2016-07-16	- 2020-07-31, 0.500	Monto
		Helin, Claes-Goran	Frnv: Sjukdom Normalniva, 2017-10-23	I - TV, 1.000	L Konto
		Hellin, Claes-Goran	Frink: Seriester Betald, 2017-10-23 - 1V	, 1.000	Konto
		Karlsson Kalle	Avv tig: Arbete 2021-10-12 15:45 - 16:30	0 Extra tid nengar	Konto
		Niemi, Mirjam	Res: 2020-07-20 - 2020-07-20 . lobbet -	hem - jobbet	C Konto Sim
		Sandberg Blom, Eskil	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2018-11-01	- TV, 0.750	Konto
		Test. Ellinor	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2022-03-09	- 2022-03-10, 1.000	Konto
		Test, Ellinor	Frnv: Föräldraled 6 timmarsdag, 2022-0	03-14 - 2022-04-06, 0.250	C C Konto
		Test, Ellinor	Avv tjg: Arbete 2022-03-22 18:00 - 22:0	0, Störning J/B pengar	C Konto
		Test, Ellinor	Avv tjg: Arbete 2022-03-08 16:30 - 23:00	0, Extra tid pengar	C C Konto
		Test, Jennifer	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2022-03-03	- 2022-03-04, 1.000	Konto
		Test, Linda R	Avv tjg: Arbete 2022-03-21 18:00 - 18:50	0, Störning J/B pengar	Conto
		<u>Test, Linda R</u>	Avv tjg: Arbete 2022-03-03 16:30 - 19:30	0, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	Konto
		Test, Linda S	Frnv: Föräldraled dag 1-270, 2022-03-0	9 - 2022-03-17, 0.250	Conto
		<u>Test, Linda S</u>	Avv tjg: Arbete 2022-03-01 17:00 - 20:30	D, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	L Konto
		Test, Matilda	Frnv: Sjukdom Normalnivå, 2022-03-09	- 2022-03-10, 1.000	L L Konto
		Test, Matilda	Frnv: Föräldraled 6 timmarsdag, 2022-0	03-14 - 2022-04-06, 0.250	L Konto
		<u>Test, Matilda</u>	Avv tjg: Arbete 2022-03-08 16:30 - 21:0	0, Extra tid pengar	Konto

3 Kontrollera Turbyten

Turbyte blir direktbeviljat när medarbetaren rapporterar in det och innebär en tillfällig ändring av medarbetarens schema.

I meddelanderutan ska det framgå varför man bytt och om man gjort bytet med en kollega (båda medarbetarna behöver göra byte). Alla byten sker i två delar – ett som tar bort ordinarie pass och ett som talar om det nya passet.

Gå till ATTEST – Attesterade poster/rapportering – Turbyte

Chef	NSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLI	A SCHEMA	RAPPORTER ····	🔍 🏠 🧏 sys
Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöv	versikt Attest - Attes	terade poster / rappo	<mark>ortering –</mark> Flexha	itering 🗸 Organ	isation	
Turbyte	Turbyte					
Tillfälligt schema	anoyee					
Frânvaro						+ Ny
Avvikande tjänstgöring						
Tillägg 8 audrag	Sok turbyte					
ninagg ox avurag	Devied Unio 2022		a a a ri		Cal	
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Apetalld				SOK	
Tidutvärdering	Arbete/Jour: Alla C	Arbete O Jour	○ Ej tillstyrkta ○ Ej	eviljade 💿 Alla	Q Visa	
Simulera lön						
	Beslutslista turb	yten				
		Gammalt	Nytt Past	Past1 Past2 Pa	t2 Past3 Past3	
	Namn Datum	Typ KI Fom-Tom KI	rast KI Fom-Tom KI Fr	om Min Kl Fr om Mir	n Kl Fr om Min Organisation Tst Bev Bvä Me	d
	Karlsson, Kalle 2022-0	8-15 A 07:00-15:30 12	2:00 15:30-23:30 17:00	30		
	Karlsson, Magnus, 2022-0	3-28 A 08:00-16:30 12	2:00 12:00-20:30 14:00	30		
	Karlsson, Magnus 2022-0	3-21 A 08:00-16:30 12	2:00 10:00-18:30 13:00	30		•
	Karlsson, Kalle 2022-0	I-11 A 13:00-21:00 18	8:00 13:00-16:00			
	Larsson Fatima 2022-0.	-21 A U8:00-16:30 12	08:00 16:30 12:00	20		
	Test Ellipor 2022-0	15 A 08:00 16:30 17	00.00-10.00 12.00	50		
	Test, Linda R 2022-0	-12 A Ledig	08:00-16:30 12:30	30		
	Test, Linda R 2022-0	3-08 A 08:00-16:30 12	:00 Ledig			
	Test, Susanne 2022-0	3-07 A 08:00-16:30 12	2:00 Ledig			
	Test, Jennifer 2022-0	3-06 A Ledig	08:00-16:00			
	Test, Susanne 2022-0	8-05 A Ledig	08:00-16:30 12:00	30		
\otimes	Test, Jennifer 2022-0	3-02 A 08:00-16:30 12	2:00 Ledig			

soltak ab Kommunsamverkan för effektivare stödtjänster

4 Kontrollera medarbetarnas schema vs tillfälligt schema

Gå till ATTEST - välj Bemanningssöversikt



Medarbetare med svarta schemarader går på sitt grundschema.

Medarbetare med cerise schemarader går på ett tillfälligt schema.

Ett tillfälligt schema ska alltid ha en deltidsfrånvaro under samma period som schemat gäller. Medarbetare som schemaläggs via MA (Multi Acess) är alltid cerise och är årskopplade ÅÅ1101-ÅÅ1031. Om raden blir svart mitt i en månad behöver detta kontrolleras.

5 Bevilja anställningar i Anställningsguiden

När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.

Bevilja anställningar	Rapport
1 poster att bevilja	

Genom att klicka på Rapport i brickan Bevilja anställningar på Startsidan så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.





Alternativt gå via menyn ANSTÄLLNINGSGUIDEN -Klar att bevilja.

Klicka på Visa i Verifierat rutan.

Chef ~	ដ	START	ATTEST	ANS	TÄLLNINGSGU	IDEN	DELEGATION
Anställning	Anst	allningsbevis	Klar att b	evilja	Mina anställda	Deleg	ation
			Kla	ir att	bevilja		
			För	etag	TEST		~
					Veri	fierad	
					Ē	- s	
					\bigcirc	1	
					Grunds	kollärar	•
					v	158	

na ac senja	
Sammanställning	Tillbaka Bevilja
Här ser du personuppgifter och anställninguppgifter	
Adress	
Telefonnummer	
Anställningsuppgifter	
Typ av anställning Lärare med ferie och månadslön	Anställningsperiod 2022-05-18 - Tillsvidare
Kollektivavtal HÖK/Allmänna bestämmelser	Bev tom Tillsvidare
Semestergrupp Semester ferieanställd	Yrkesbenämning Grundskollärare
Skolform	Anställningsform Tillsvidareanställning
Bevilja	× Bevilja
Bevilja Ar du saker på att du vill bevilja anstallningen? ОК Avbryt	× Bevilja Uppgiften har beviljats OK
Bevilja Ar du säker på att du vill bevilja anställningen? OK Avbryt Nef V G START ATTEST ANSTÄLLNIN	SSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENV
Bevilja Ar du saker på att du vill bevilja anstallningen? OK Avbryt OK Avbryt ef ~ CS START ATTEST ANSTÄLLNIN tällning Anställningsbevis Klar att bevilja Mina anstall	× Bevilja Popgiften har beviljats • •
Bevilja Ar du saker på att du vill bevilja anställningen? OK Avbryt Nef - START ATTEST ANSTÄLLNIN tällning Anställningsbevis Klar att bevilja Mina ans Klar att bevilja	x Bevilja yppgiften har beviljats Uppgiften har beviljats or or GSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENV stallda Delegation
Bevilja Ar du säker på att du vill bevilja anstallningen? ок Avbryt ok Avbryt ef ~ 🖧 START ATTEST ANSTÄLLNIN tallning Anställningsbevis Klar att bevilja Mina anst Klar Att bevilja Foretag TEST	x Bevilja y Uppgiften har beviljats ox ox GSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENV stallda Delegation



Nu kommer lön att betalas ut för medarbetaren från anställningens startdatum. Tänk på att en anställning som är verifierad av Lön inte längre kan ändras i anställningsguiden utan eventuella ändringar måste skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

Viktigt att anställningen beviljas i tid för att lön skall utgå till innevarande månad!



6 Kontrollera och bevilja Attest Time Care Pool

6.1 Åtgärdade ej beviljade

Här finns alla poster för vikarier som är bokade via Time Care Pool och som skall åtgärdas. Fyll i datum och markera **Åtgärdade ej beviljade (**dessa poster är klara att bevilja) klicka på Sök.

- 1 Markera datum i listan
- 2 Tryck på knappen Avv tjänstg. Då får du upp posten i ny ruta.
- 3 Ange Orsak (Om det inte redan är förifyllt) Kontrollera datum och tid.
- 4 Skriv in ev. rast (Om det inte redan är förifyllt)
- 5 Välj Bemanningstyp (Om det inte redan är förifyllt)
- 6 Här kan du <u>vid behov</u> ändra konto (lägga in ett objekt eller aktivitet mm) bocka i rutan Beviljad och Spara.

Katego	rigrupp Kategori	Cale	Aktuella fr o m	Aktuella t o m	Importdatu	m			
		O AI	tgärdade ej bevilj	ade 🔿 Alla	Inställninga	ar Aterställ ur	valsvillkor	Sök	1
Boknii	ng Vikariepoo	ol - Lista							
För	namn	Efternamn	Personnum	mer Anstnr	Boknings/ Pass-Id	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Kloo to
			******	VT400	530664/72216	8 2022-02-03	6	13:00	20:0
Avvikande tjäns	tgöring			VT400	522431/71131	8 2022-02-04	A	J7:30	14:3
				VT401	528104/71875	5 2022-02-07	A	07:00	15:3
Pnr	Kat Stödassi Anstri	VT400		VT400	530678/72218	4 2022-02-01	A	15:15	20:0
Aurolau - Ada	210121			VT400	530212/72159	2 2022-02-02	A	14:30	21:3
Orsaker: # Arbe Orsak	Ord arbtid avv K-stra	ing the		VT400	530331/72174	18 2022-02-03	A	07:00	15:3
Datum	2022-02-03	3		VT400	530213/72159	3 2022-02-03	A	14:30	22:1
Kī fr o m	13:00			VT500	531443/72318	8 2022-02-06	A	12:00	21:1
Kitom	20:00			VT501	530128/72149	6 2022-02-02	A	07:30	16:0
Ki raststart		-		VT501	531162/72286	9 2022-02-04	A	07:30	16:0
Rast antal min	30	4		VT500	530817/72237	6 2022-02-02	A	11:00	21:1
Bemanningstyp	TC Pool 🗸	G		VT500	531756/72357	6 2022-02-06	A	07:30	16:0
Ers, procent				VT500	531563/72333	2022-02-06	A	07:00	14-3
Teistyrkt Beviljad	0			VT500	530932/72249	3 2022-02-05	A	22:00	07-0
Beviljad andrad		•		11300	550752112245	D EVEL VE. US	-	55.VV	
	Ândra Konto	6			Placera /	Avv tjänstg Tu	2	Frånvard	>

6.2 Ej åtgärdade / Förändrade

Här ligger poster som ska hanteras och tillstyrkas/beviljas.

Poster som markeras med ett Korr eller Borttag, har blivit ändrade i beställningen i TC Pool efter attest.



Står det Korr i kolumnen:

- Markera datumet
- Tryck på Avvikande tjänstgöring och Spara om posten.

kevikande tjänstgöring		93							Avvgs	/
	Personnumn	er Anstra	Datum	Tratyp Arbritou	from:	Norika Lom	organisation	Andra	Atgarded/ Kontrollerad	
		VT400	2022-02-23	A	07:00	15:00	Hallerna Dag	Korr	Avvig	
Drief Org added as a string w		VT501	2022-02-26	A	07:00	14:30	Tarnan Halle	Korri	Ander	
									1.1.1.20	
laturn 2002-00-23			Barara	Auchibes	++ 1	the I find				
leturn 2022-60-23			Placera	Avvijans	tg Tur	ttyte Frår	waro			
ofam 2022-00-23 10-0-m 17-98 10-0-10-17-98			Placera	Avvtjärs	ta Tu	thyte Frår	Ward			
Defam 2022-00-25 010-0-m 67-00 01-0-m 15-00 01-0-m 15-00			Placera	Avviţars	tg Tur	rbyte Frår	Ward			
Detern 2022-00-23 0.0 0 m 47-00 0.0 m 45-00 0 mototer 45-00 0 mototer 42-00			Placera	Avvtjärs	tg Tur	thyte Frik	waro			
Detum 2022-00-25 0.1h drim 67-56 0.1h drim 47-56 0.1h drim 45-68 0.1h drim 12-56 Detum 12-56 Detum 12-56 Detum 12-56 Detum 12-56 Detum 12-56			Placera	Avvijars	tg Tur	ttyte Frår	waro			
Sofum 2002-00-25 0 Prio m 47-98 0 train 47-98 0 routstart 1-2-98 Software min 50 Software min 50 Software min 50			Placera	Avvijars	tg Tu	rbyte Frår	waro			
Datum 2802-00-25 0 Prici m 67-56 0 Prici m 67-56 0 train 65-66 0 train 65-66 batt antig-mesi 50 batt antig-mesi 50 Discrete 70 Discrete 70 Discrete 70			Pacera	Auvijars	te Tre	rbyte Frår	Weng			
Datum 2802-00-33 0 fr o m 67-56 0 tr o m 67-56 0 tr o m 65-56 0 tr o m 65-56 0 tr o m 65-56 10 tr o m 65-56 10 tr o m 65-56 10 tr o m 10			Pacera	Avvtjärs	tg Tur	tbyte Från	Werp			
Datam 2022-00-33 at it is im 51:98 at it is im 51:98 at ansa maximum 30 between 30 between 50 between 50 be			Placera	Avvijan	12 TV	tbyte Från	WARD			
Dotam 2022-00-23 Ki Pi o m Ki Toli Al Lo m 15-58 Gi racistant 12-58 Detainingstype 70 Pool * Desamores District State Revigad Indonesia Ferdina Kontes			Placera	Awgar	ų Tr	tbyte Frå	Naro			

Står det Borttag i kolumnen:

- Ta bort posten genom att markera efternamnet en ny ruta "Ta bort rad" dyker upp.
- Posten måste tas bort under Avvikande tjänstgöring i Självservice HR/Lön av chef.

Är posten löneberäknad och genererat lön - gör ett ärende till Soltak Lön för ev. rättning.

7 När en timvikarie blir sjuk och är bokad på pass i Time Care Pool

Sjukfrånvaro rapporteras i två steg; en placering och en frånvaropost.





7.1 Skapa en Placering

- Markera datumet/flera datum för att slå ihop en placering
- Tryck på Placera

Prenumerationer/Meddelanden	Bemanningsöversikt At	test - Attest	erade poster / rappo	rtering ~	Flexhant	tering - Organi	sation
Attest avvikelser	Rokningar V	ikarior					
Attest Time Care Pool	boki ingar v	INdifei					
Kostnadskontroll per enhet	Urvalsvillkor						
Delegera attest	Välj org 2010-01 Mittesonistupp Kites	-01 /Stenungsund on Sök rändrade O Åt	vSocialtjä /Ordinärt Bor Aktuella fr.o.m. Aktuel gärdade ej beviljade	atom In Ala Ir	nportdætur nställningar	Aterställ urvalsville	or Sök
	Bokning Vikariep	ool - Lista					
	Elternamn	Förnamn	Personnummer Ans	thr Datu	m Tiday Arb/)o	p Klocka Klocka Tid ur from tom	typ Noterinį
			VIS	00 2022-02	-16 A	15:30 22:00	SJUK Vakans
			VTS	00 2022-02	-17 A	15:30 22:00	SJUK Vakans
	100		/15	00 2022-02	-20 A	07:00 14:00	SJUK Vakans
	1. In 1997		in the second second			10-	

Ange verksamhetens godkända Heltidsmått.tex:

37 för de flesta enheter inom vård och omsorg

40 för de flesta enheter inom förskola

Ange Helgarb tex:

Låte fältet vara Blankt för de enheter som arbetar på Storhelg, ex vård och omsorg

Välj Ej Helg för de enheter som inte arbetar på storhelgdagar under arbetsveckan månfre.

Behöver man ändra konto, eller ange en Aktivitet /Objekt – välj Ändra konto

	Jourtid	1.1						
ion s	Schema-ID	Grp	Rad H/tid	Art nr	Startwire			
um Väs	AA08816BV	-	37	1	1			
om [Datum Tom	Helgarb	5					
14	2022-02-20		▼ 1.5	2.33				
ag Tisdag	Onsdag To	n anFredael	indag					
-	<u> </u>		- 2					
Plac	cering							
himm	on Malatilain	since Malations	Dec 500433 54	44 Same 37	7500			
Nan	nn Kristian	sson Kristina	Pnr 580422-51	41 Anstnr V	T500			
Nan	nn Kristian Arbete	sson Kristina	Pnr 580422-51	41 Anstnr V	Bemanningstyp	Ersätter eget 👻	1	
Nan	nn Kristlan Arbete Jour	Fr o m	Pnr 580422-51	41 Anstnr V	Bemanningstyp Orsak	Ersätter eget 👻	~	
Nan ©	nn Kristian Arbete Jour	Fr o m	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-1	41 Anstor V 16 20	Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget 👻 TC Pool	v	
Nar ©	nn Kristian Arbete Jour	Fr o m T o m Varseldati	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-1	41 Anstnr V 16 20	Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget V TC Pool	~	
Nar	nn Kristlan Arbete Jour	From Tom Varseldate	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-2 um	41 Anstnr V 16 20	Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget V TC Pool	v	
Nar	nn Kristlan Arbete Jour	Fr o m T o m Varseldati	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-2 um	41 Anstnr V 16 20	Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget V TC Pool	>	
Nan O Falt	nn Kristlan Arbete Jour	From Tom Varseldati	Pnr 580422-51 2022-02- 2022-02-2 um	41 Anstor V 16 20 Place	Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget V TC Pool	•	
Nan © O	nn Kristlan Arbete Jour Jour	Fr o m T o m Varseldati Vistallning VAD Tim H-P	Por 580422-51 2022-02-1 2022-02-2 um	41 Anstor V 16 20 Place	500 Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp	Ersätter eget ¥ TC Pool	× Āndra Konto	
Nan © Org	nn Kristian Arbete Jour anisation	Fr o m T o m Varseldati VStathing VÃO Tim H-H	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-2 um	41 Anstor V 16 20 Place HT	r500 Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp ring Centr Väs	Ersätter eget V TC Pool	¥ Åndra Konto	
Nan O Fatt Org Kati	nn Kristian Arbete Jour sanisation egori	SSON Kristina Fr o m T o m Varseldati Vistathing VÃO Tim H-) Usk	Pnr 580422-51 2022-02- 2022-02- um	41 Anster V 16 20 Place HT Us	t500 Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp ring Centr Väs k	Ersätter eget ¥ TC Pool ¥	Andra Konto Sök Kategori	
Nan Org Kati	nn Kristian Arbete Jour anisation egori	sson Kristina Fr o m T o m Varseldati VAO Tim H-1 Usk Didinana Scher	Pnr 580422-51 2022-02- 2022-02- um K	41 Anster V 16 20 Place HT Us Place	TSOO Bernanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp ring Centr Vas k	Ersätter eget ¥ TC Pool	Andra Konto Sök Kategori	
Nan Org Kati Org	nn Kristian Arbete Jour anisation egori canisation	sson Kristina Fr o m T o m Varseldati VšO Tim H-H Ušk Drdinarie Scher	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-1 um K	41 Anstrr V 16 20 Place HT US Place	rsoo Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp Ving Centr Vas k ting Centr Vas	Ersätter eget V TC Pool	Andra Konto Sök Kategori Sök Schema	
Nan Org Kati Org	nn Kristian Arbete Jour anisation egori canisation canisation	sson Kristina Fr o m T o m Varseldati VAO Tim H-I Usk Dedinarie Sche	Pnr 580422-51 2022-02-1 2022-02-1 um K	41 Anstnr V 16 20 Place HT Us Place HT	TSOO Bemanningstyp Orsak Jour/Ber tidtyp Centr Vas k K Centr Vas Centr Vas	Ersätter eget V TC Pool V	Andra Konto Sök Kategori Sök Schema	

rss/Ny lön 🛛 Tid utvärderas från placering 🗳 Time Care 🗳 Beviljad 🗍 Beviljad ändrad

Dygnsvila

Veckoarbetstid

Bocka i TimeCare och Beviljad - klicka på Spara.

7.2 Skapa en frånvaro

När Placeringen är klar ska frånvaron skapas. Posten ligger inte kvar under Ej åtgärdade/förändrade.

- Av

Inställningar



- Sök fram placeringen genom att markera Alla
- Man kan ange från vilket datum man vill se alla poster
- Tryck på Sök
- Leta upp den/de poster som du placerade

Under kolumnen Åtgärdad/Kontrollerad kan man se att posterna blivit placerade.

arcsoulb obblearch	pri	Aktuella fr o m	Aktuella t	om Impor	tdatum					
✓	Sök	2022-02-16							4	
🔿 Ej åtgärdade / Fö	irändrade 🔿 /	ltgärdade ej bevilja	e ()	Alla In tal	Iningar	Aterstä	ll urvals	dilikor S	ök	
okning Vikariep	ool - Lista									
					The	Mandan	Viewler			and the second second
Efternamn	Förnamn	Personnumme	er Anstnr	Datum	Arb/Jour	from	tom	Tidtyp	Notering	Atgardad/ Kontrollera
Efternamn	Förnamn	Personnumme	er Anstnir VT500	Datum 2022-02-16	Arb/Jour A	fr o m 15:30	tom 22:00	Tidtyp Sjl	Notering IK Vakans	Atgardad/ Kontrollera Plac
Efternamn	Förnamn	Personnumme	VT500 VT500	Datum 2022-02-16 2022-02-17	Arbi/Jour A A A	from 15:30	tom 22:00 22:00	Tidtyp SjU SjU	Notering IK Vakans IK Vakans	Atgardad/ Kontrollera Plac Plac

Klicka på frånvaro.

Frånvaro	
	+ Ny
Sök frånvaroposter	
Period 2022-02-01,2022-02-28 ♥ ○ Avslagna ○ Ej tillstyrkta ○ Ej beviljade @ Alla ② Q Visa	
Inga poster funnal	
Prenumerera på denna sökning	

Tryck på Ny

- 1) Ange Frånvaroorsaken
 - Sjuk + Semers Timanst rätt till sjuklön
 - Sjuk tim ej sjuklönelag ej rätt till sjuklön men semesterersättning
 - Tillf fp +semers Timanst vård av barn, genererar semesterersättning. Det är av vikt att tillstyrka denna orsak då FK kan göra en förfrågan om de har rätt till ersättning för denna dag. Det är en förutsättning att barnet är registrerat i Självservice för att kunna tillstyrka posten.
- 2) Ange datum from och tom
- 3) Tryck Nytt konto Välj org. samma som placeringen (om man inte väljer samma org. som schemat så kommer kostnaden för frånvaron att hamna på anställningens kontering).



Markera Tillstyrkt/Beviljad

		D https://hr-stenungsund.selfakab.se	(Arbetsledare/Arbled/Authorizat
	Usk VT500	Konto Ansaer Projekt Verksamber Attaces	Otpic/In
Frânsersonsek Sp.k + Semera Timanat	*		Sak korea
Datum Isles Datum tan Iti Islam (K	Num Timitag Timinan Omlann Sensitat Katha	Annual Jose werksamber Alovart Objekt/ 4010 50000	Fri Havadkonto Procest
2022-02-16 2022-02-20			OK
Likarintyg tom N	iya konto		
Bitlepit Dies 2 Dies	4) ad andrad 🗋 Avolagen		
	r artodgr 🛛 33 medid 🖒 Kvot frikn anst		
O Ber min oc D Ber			
Arbetsdagar/Timmar			
Arbetsdagar/Timmar	800 1110 2210 230 3402 3511 240	27/2 28/2 1/3	
Arbetsdagar/Timmar 192 132 132 132 2 Peg	2892 2712 2212 2892 2892 2897 2897 -	202 202 30	
Arbetsdagar/Timmar MV2 1772 1142 392 2 Deg Tim	2847 2714 2244 2344 2442 2544 2444 -	278 2882 3/3	
Der min vC.) Ber Arbetsdager/Timmae 402 702 142 1502 2 Dag Tim Ves forskessevppg Vaa treeje av	2007 371/07 220/2 2302 340/2 350/2 260/7 .	anta anna an	

Spara.

7.3 Frånvaro del av dag

Se instruktioner för – Skapa en Placering

Se instruktioner för – Skapa en frånvaro

Skillnaden i frånvaroposten är att ange en starttid i rutan KI from

	Va	rdbitr VT500				
Frånvaroorsak Sjuk +	Semers Timanst 🔍					
Datum from Datum to 2022-02-17 2022-02	-17 17:00	im/dag Tim/mån	Omfattn S	Sem fakt Ka	l fakt	
Läkarintyg tom	Nytt Konto d 🔅 Beviljad ändr	ad 🗌 Avslagen	unt felle sort	÷		
Läkarintyg tom	Nytt Konto d Beviljad andr lenderdgr Der arbdgr ar	ad Avslagen	wot från anst	t	380	10 10
Läkarintyg tom Tillstyrkt Bevilja Ber mån ut Ber ka Arbetsdagar/Timm 17/2 18/2 T Døg Tim	Nytt Konto d Beviljad andr lenderdgr Ber arbdgr ar 19/2 20/2 21/2 22	ad Avslagen E j medd K V2 23/2 24/2	Vot från anst	t 26/2 27/2	28/2	1/3 2/3



8 Kontrollera och bevilja registrerade reseräkningar

Här läggs kilometerersättning in för det dina medarbetare har kört med egen bil i tjänsten samt de reseräkningar som måste beviljas. Här läggs även personliga utlägg in som handlar om resor. Genom att simulera reseräkningen kan rimligheten i utlägget bedömas.

Chef ~ 🕼 START ATT	SST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENVÄGAR	<u>م</u> ک
Prenumerationer/Meddelanden Ber	nanningsöversikt Attest v <mark>Attesterade poster / rapportering</mark> v Flexhantering v Organisation	
Turbyte	Resor	
Tillfälligt schema		
Frânvaro		+ Ny
Avvikande tjänstgöring	Sök Resor	
Tillägg & avdrag		
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Period Hela 2022 V KatGrp V Kategori Sök	
Tidutvärdering	Anstalld ○ Ej tillstyrkta ○ Ej bewlijade 🛞 Alla □ CLVIsa	
Simulera lön	Beslutslista Resor	
	Namm Auresa Vii Hem Id Resväg Andamål Resvågr Ridsmål Resvågr Ridsmål Resvågr Ridsmål Resvågr Ridsmål Resvågr Ridsmål Ridsmål	

Medarbetaren ska ha skrivit i meddelanderutan vad det är för utlägg hon/han har haft. Underlag och kvitton i ska alltid lämnas till chef för arkivering.

Observera datum from och tom, detta måste ligga i samma månad!

Utlandstraktamente rapporteras manuellt på blankett via ärende till Kundservice SOLTAK.

9 Godkänn kostnadskontrollen

Rapporten tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens kostnadsställen. Varje natt körs konteringsbearbetningen och den behöver vara gjord innan rapporten tas ut.

Kontroll ska göras löpande (from den 7:de varje månad) fram till lönekörningen verkställs för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

9.1 Hitta koddelar

Gå till menyn RAPPORTER

- Välj rapporter Anställningsuppgifter
- Välj rapporttyp Konto anställning

t alj i a	pporte	, p					
Chef NY 🗸 🔓	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER
Rapporter 🗸 👘 Per	sonsammanst	ällning Utd	atarapporter Kubrapporter (Quick Reports			
Ackumulatorer		Dava	and Alerty University	:-			
Adresser		кар	port - Anstaliningsup	pgitter			
Anställningsuppgifte		Urval	svillkor				
Anteckningar		Valj o	org 2006-12-01 /TEST	-		-	
Avvikande tjänstgöri	ng	Rappo Konte	orttyp Kategorigru o anställning 💙	upp Kategori	Sök		
Dygnsvila		Seme	stergrupp Anställnings	grupp Be	eräkningsgrupp An	ställningsform	
Ferier		Datun	n from Datum tom Signatur	✓ Enbart procer	▼		~
Frånvaro							
Inrikes resor/KM.ers	(Litlägg	Åters	ställ sökvillkor Skapa rapport				



För att sortera rapporten och få en överblick över de koddelar som är kopplade till verksamheten klicka på någon av rubrikerna Ansvar, Verksamhet, Aktivitet eller Objekt.

Rapport -	Anställning	suppgif	fter								
Urvalsvillkor										•	
Rapport ansta	ällning										
Organisation	2006-12-01 /TEST										
Rapporttyp	Konto anställning										
Totalt antal poste	er i urvalet:43										
Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	
			923001	TV	60.00	1	41000	4901	10042		-
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141	-	
			923000	TV	100.00	1	41063	4070			
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141		. 1
			VT301	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT200	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT301	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			VT300	TV	100.00	1	41063	4070	10141		
			926005	TV	100.00	1	41063	4070	1	8123	. 1
			700002	TV	100.00	1	41063	4070	1	8123	
			703001	TV	100.00	1	41063	4070	/	8123	. 1
			700001	TV	100.00	1	41063	4070	1	8123	
			300	TV	100.00	1	41063	4070	/	8123	

Dessa kontodelar ligger till grund för vart personalkostnaderna hamnar i kostnadskontrollen och därför kan man behöva söka ut den per koddel för att kunna rimlighets bedöma kostnaderna.



• Kodsträng/Koddelar

Kostnadskontrollen ligger som snabbknapp på Startsidan och under menyn ATTEST – Attest – Kostnadskontroll per enhet.

Välj utbetalningsdatum och fyll alltid i Ansvar och Verksamhet. Beroende på hur konteringsregistret är uppsatt i resp. kommun/bolag kan man behöva ange fler delar i Kostnadskontrollen för att få fram enhetens lönekostnader.



9.2 För att säkerställa månadens personalkostnader behöver chef titta extra på nedanstående delar i rapporten:

Namn - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation.

Fördelningsprocent -

kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen Fördelad, samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att

Rapport kostnadskontroll per enhet									
Urvalsvillkor									
Rapport kostnadsko	ntroll per er	nhet							
Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn									
Anst Placering Avv tjäns	st Konto Anst	Lönespe	ec						
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsproo	ent Summa	Belopp				
Mirella Timavlönad	640514-7171	200	100.00	35	5000.00				
Olof Åberg	720918-0491	1	Fördelad	17	7250.00				
Ann-Charlott Skoog	730301-6021	800001	100.00	28	3000.00				
M Semester Tillsvidare	740623-2889	500	100.00	15	5868.00				
Test Testsson	800813-7492	800001	100.00	19	9268.00				
Mirella Semester vikariat 810815-3860 V500 100.00 2539.15									
Mirella Uppehåll 940207-7680 uppeh 100.00 22750.00									
Summa: 140675.15									
			[Export till I	Excel Skriv ut				

lönesumman belastar rätt kostnadsställen. Genom att markera den anställde och klicka på rutan Konto Anst så får du fram konteringen.

Summa/belopp - kontrollera noga löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns pengar i Summa Belopp, här kan en frånvaro ha ett felaktigt slutdatum och behöva förlängas för att förhindra löneskuld. Belopp med minus framför innebär att en löneskuld uppstått och du kan gå till medarbetarens lönespec för att se varför skulden uppstått.

Rapporten ska vara **Godkänd** innan chefs behörighet ändras till endast öppen för läsning enligt tidplan och kan inte delegeras till någon kollega.

Felaktigheter som upptäcks i kostnadskontrollen behöver justeras av chef och i de fall Lön behöver göra ändringar så måste underlag skickas in i ett ärende till <u>SOLTAK Kundservice</u>

Instruktionsfilm - Kostnadskontrollen

10 Efter lönekörning

Om du som chef eller din medarbetare upptäcker felaktigheter i löneutbetalningen så kan du säkerställa det genom att själv kontrollera den anställdes utbetalning under Mina anställda/ Saldouppgifter/ Lönespecifikation per person.

Om något ska åtgärdas måste underlag skickas in i ett ärende till SOLTAK Kundservice

Kommunsamverkan för effektivare stödtjänster		
Chef - 🟠 START AT	TEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA ···	
Anställning - <mark>Saldouppgifter</mark> -	Procentfördelning Anställningsbevis Organisation	
Lönespecifikation per person	Lönelista	
Semester, flex & komp		
Övertidsuppgifter	Sök lönelista	^
Personackumulatorer	Anställd Tillsvidare Petra, Barnsköt, 500, TV 💙 Sök	
Anställningsackumulatorer	Person- anställningsuppgifter	•
	Skattetabell: Månadsbelopp: 27000 Summa fast lönetillägg: 0	
	Lönelista	-
	UtbetalningsdatumBruttoPrel skattNetto2022-09-27 H Bearbetad KonteradVDenna utbet27,000.006,977.0020,023.00Ackumulerat243,000.0062,793.00	
	Orsak Antal Apris Belopp From Tom Omf Avvikande kontering Anstri Månadslön 30.00 900.00 27,000.00 + 2022-09-01 2022-09-30 1.000 500	
	Preliminär skatt 27,000.00 6,977.00 - 2022-09-01 2022-09-30 Netto att utbetala 20,023.00 + 2022-09-01 2022-09-30	
	Utskrift	

11 Inför nästa månad

soltak ab

11.1 Kontrollera anställningar med bevakningsdatum

Sök fram anställningar med bevakningsdatum två månader framåt i tiden. Gå till RAPPORTER – Rapporter – Anställningsuppgifter.

- Välj Rapporttyp Anställd t o m
- Datum fr o m nästkommande månads första dag
- Datum t o m sista dagen två månader framåt

Klickar på rubriken Bev tom så sorteras listan stigande i datumordning.

Vikariat som ska förlängas – fyll i formuläret i SOLTAK Kundservice

Vikariat som ska avslutas – SOLTAK Lön avslutar anställningen enl. bevakningsdatum runt den 5:e varje månad.



Anställningar som ska avslutas före bevakningsdatum kräver en avgångsanmälan.

Chef - 🟠 START ATTES	T ANST	ÄLLNINGSO	GUIDEN	DEI	EGATION	MINA	ANSTÄLL	DA SC	CHEMA	RAPPORTER
Rapporter - Personsammanställnin	g Utdatara	pporter Ku	Ibrapport	er						
Ackumulatorer	Danaar	t Apotä	lloiog		riftor					
Adresser	каррог	t - Ansta	lining	supp	giiter					
Anställningsuppgifter	Urvalsvillk	or								
Anteckningar	Välj org									
	Rapporttyp		Kate	gorigrup	p Kategori					
Avvikande tjänstgöring	Anställd tor	n	<mark>▼</mark> ▼			Sök				
Dygnsvila	Semestergru	р	Anstä	illningsgri	ирр	Beräkr	ingsgrupp	~	Anställningsf	orm V
Ferier	Datum fr o r	n Datum t	o m Si	gnatur						
Frånvaro	Återställ sö	kvillkor	pa rapport							
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg	Rapport a	nställning								
Logg arbetsledare	Organisa Rappor	tion /2015-01-(ttyp Anställd to)1/Soltak U om	ТВ						
Semester	Totalt antal p	oster i urvalet:	9							
Tillfälligt schema	Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Tom	Signatur			L
	5910162642	Time Care	Johanna	500	2022-09-10	2022-09-10	LonUTB	Välj funktion	~	A
Transaktioner	9212010855	Vikarie	AG	100 V300	2022-10-31	TV	sysutb11	Valj funktion	~	
Turbyte	9103262383	Vikarie 2	Johanna	V300	2022-12-01	TV	LonUTB	Välj funktion	~	
Tarbyte	7209307581	Augustsson	Malin	test	2022-12-30	TV	sysutb11	Välj funktion	~	
Uppehåll	8003285502	Testpersson	Helenas	100	2022-12-31	2022-02-28	sysutb11	Välj funktion	~	
· · ·	8003285502	Testpersson	Helenas	100	2022-12-31	2022-05-30	sysutb11	Välj funktion	~	•
(Utskrift	<u>Titta på rappo</u>	orten som 2	K <u>ML-fil</u>		Export till	Excel		•	

11.2 Kontrollera lönetillägg med bevakningsdatum

Gå till RAPPORTER – Rapporter – Anställningsuppgifter

• Välj Rapporttyp – Fast lönetillägg1 (2–5)

Lönetillägg som löper ut och inte ska förlängas behöver ingen åtgärd. Lönetillägg som ska förlängas/ändras - fyll i formuläret i <u>SOLTAK Kundservice</u>



Mer information och instruktioner om de olika funktionerna finns i våra <u>Manualer</u> för Chef och Administratörer.