

Kom i gång med ATTEST i Självservice HR Lön

Datum:	2023-12-11
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

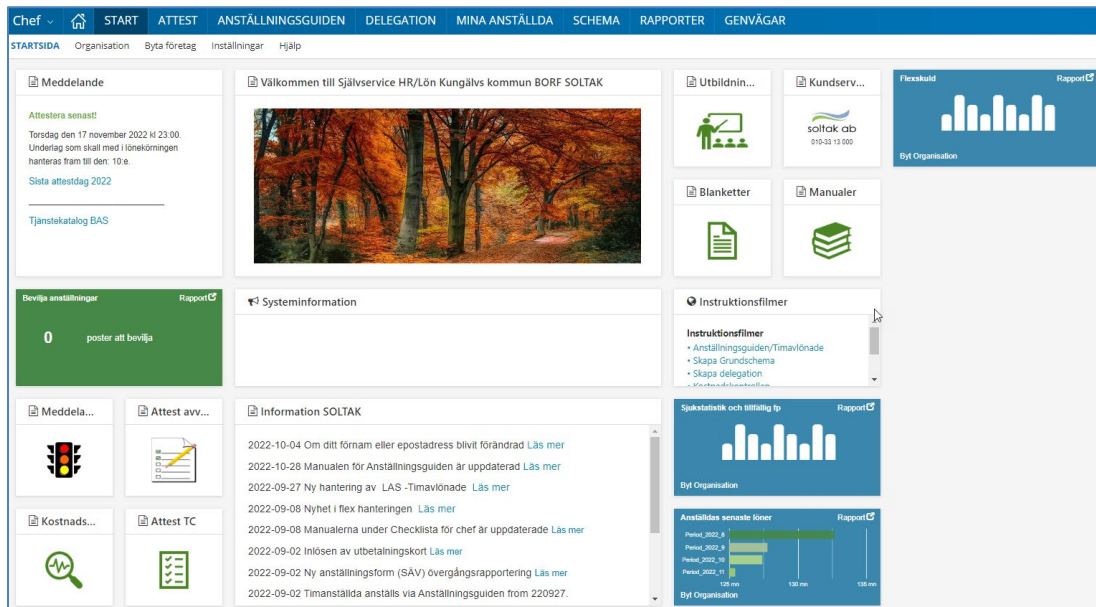
Innehållsförteckning

För att underlätta i Självservice HR/Lön för dig som chef.....	3
Startsidan	3
Prenumeration	4
Prenumeration Attest Time Care Pool	5
Meddelanden	6
Attest avvikelser	8
Attest Time Care Pool.....	10
Delegation	11
Skapa delegation för avvikelser.....	11
Du får en delegering	12
Skapa en delegation för anställningar i AG	13
Du får en delegering	14
Kostnadskontrollen	14
Anställningar.....	17
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?.....	17

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

Denna manual vänder sig till dig som är ny chef och behöver komma i gång med det dagliga arbetet kring medarbetarnas anställningar, bevilja poster, skapa schema, köra kostnadskontrollen, delegera attest och mycket mer.

Även chefer som varit med ett tag är alltid välkomna på våra utbildningar – systemet uppdateras kontinuerlig vilket ofta innebär ändrat arbetssätt eller nytillkomna funktioner.



Startsidan

Startsidan är uppbyggd i 3 delar:

Viktigt

Meddelande – information om vilken dag i månaden du som chef får läsbehörighet – d v s när bevilja knappen släcks.

(det är här lön börjar kvalitetssäkra poster och anställningar inför lönekörningen)

Bevilja anställningar – Bricka som visar om det finns anställningar i Anställningsguiden som är klara att bevilja.

Meddelanden – snabbhopp till sidan med information om anställningar och poster som behöver åtgärdas.

Attest avvikelser – snabbhopp till sidan med poster som behöver beviljas/avslås.

Kostnadskontrollen – snabbhopp till rapporten där personalkostnaden inför varje lönekörning ska godkännas enl. uppsatt rutin.

Attest TC – snabbhopp till sidan där poster för timanställda som bokats via Attest Time Care Pool ska åtgärdas.

Information

Systeminformation – innehåller datum när Självservice HR/Lön eller någon av våra kring system kräver stängning för uppdatering.

Information Soltak – här får du som chef information om sådant som påverkar det dagliga arbetet till exempel rapportering av frånvaro kring Covid, när manualer uppdaterats och mycket mer

Hjälpdelar

Utbildning – klicka här för att anmäla dig till någon av de utbildningar som SOLTAK erbjuder chefer och adm.

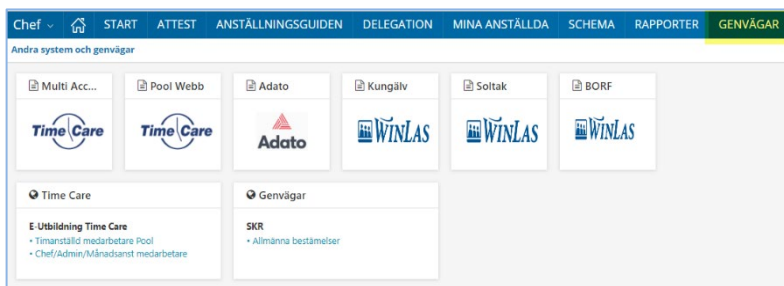
Kundservice – klicka här för att komma direkt till ärendeportalen där du lägger ärenden till SOLTAK.

Blanketter - snabbhopp till de blanketter som finns tillgängliga.

Manualer – snabbhopp till manualer, checklistor och orsaksförklaringar.

Instruktionsfilmer – kortare filmer som komplement till manualerna.

Quick reports – brickor med värden som visas i staplar eller diagram. Genom att klicka i högra hörnet på brickan expanderas en rapport med detaljerade värden.



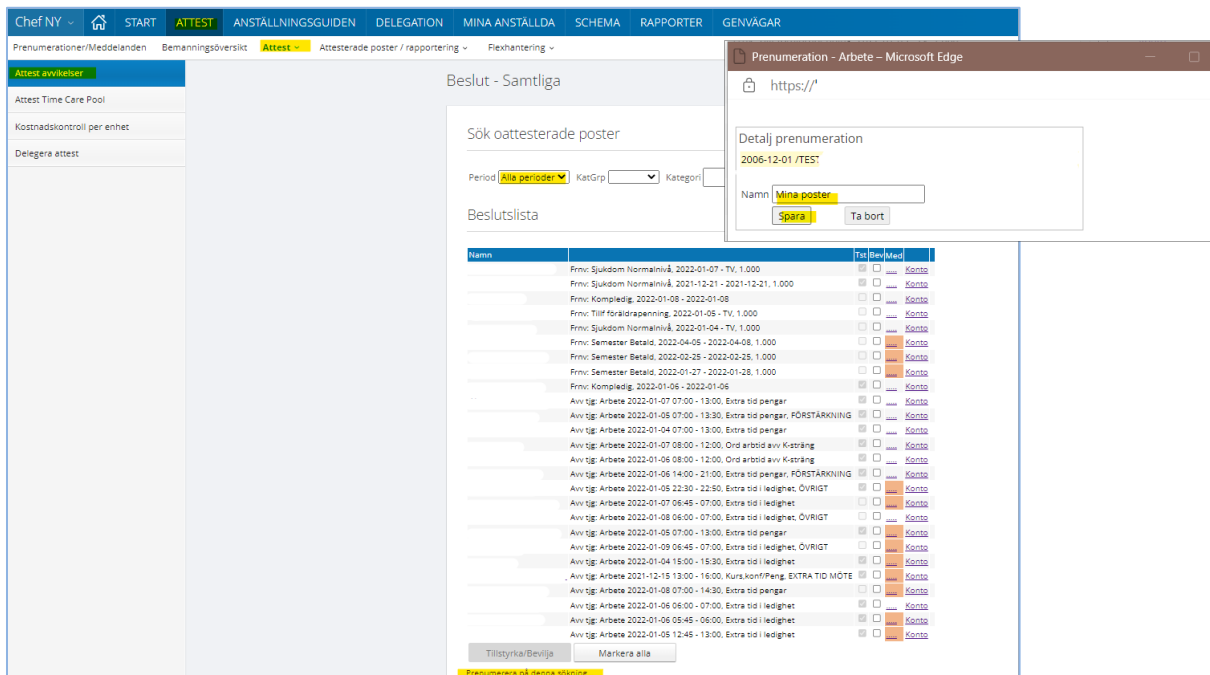
Under menyn genvägar finns det snabbhopp till övriga personalsystem så att man bara behöver vara inloggad på ett ställe för att komma vidare.

Prenumeration

Genom att skapa prenumerationer på dina attestområden så får du ett mail när det finns poster att hantera. Detta är ett bra hjälpmedel och när du skapat en prenumeration minskar risken att missa medarbetarnas poster och motverka att felaktiga löner betalas ut till medarbetarna.

Gå till menyn ATTEST – välj Attest - Attest avvikelser

Med denna inställning får du prenumeration på frånvaro, avvikande tjänstgöring, tillägg/avdrag och resor.



Prenumeration - Arbete - Microsoft Edge

https://

Detalj prenumeration

2006-12-01 / TEST

Namn:

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: **Alla perioder** | KatGrp: | Kategori: |

Beslutslista

Namn	Tid	Beh	Med
Frv: Sjukdom Normalkv, 2022-01-07 - TV, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Sjukdom Normalkv, 2021-12-21 - 2021-12-21, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Kompletg, 2022-01-08 - 2022-01-08		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Tillf föräldrapenning, 2022-01-05 - TV, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Sjukdom Normalkv, 2022-01-04 - TV, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Semester Betald, 2022-04-05 - 2022-04-08, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Semester Betald, 2022-02-25 - 2022-02-25, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Semester Betald, 2022-01-27 - 2022-01-28, 1.000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frv: Kompletg, 2022-01-09 - 2022-01-09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-07 07:00 - 13:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:00, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-04 07:00 - 13:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-07 08:00 - 12:00, Ordn arbid avv Ksträng		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-06 08:00 - 12:00, Ordn arbid avv Ksträng		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-06 14:00 - 21:00, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-05 22:30 - 22:50, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-07 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-08 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-09 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-04 15:00 - 15:30, Extra tid i ledighet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2021-12-15 13:00 - 14:30, Kurs.konf/Peng, EXTRA TID MÖTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-08 07:00 - 13:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-06 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-06 05:45 - 06:00, Extra tid i ledighet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Av: tgf: Arbete 2022-01-05 12:45 - 13:00, Extra tid i ledighet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillstyrka/Bevija | Markera alla

I period välj Alla perioder och klicka på Visa.

Klicka på Prenumerera på denna sökning

Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration.

För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.

Prenumeration Attest Time Care Pool

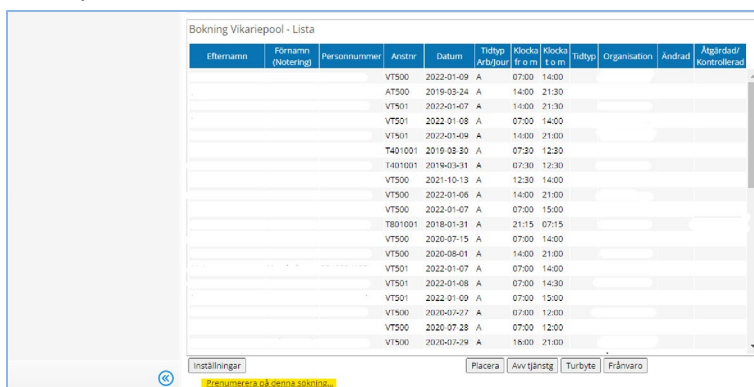
För de enheter som bokar vikarier via Time Care Pool behövs en prenumeration även på detta attestområde för att nya poster ska aviseras via mail.

Gå till menyn ATTEST – välj Attest - Attest Time Care Pool



The screenshot shows a navigation menu with 'ATTEST' highlighted. Below it, 'Attest Time Care Pool' is selected in a dropdown menu. The main area shows 'Bokningar Vikarier' and 'Urvalsvillkor' with a search bar containing '/2006-12-01/TEST' and a 'Sök' button.

Klicka på Sök.

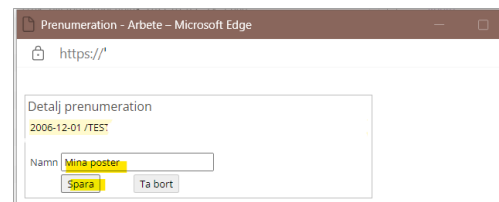


Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Arstnr	Datum	Tidtyp	Klocka	Klocka	Klocka	Tidtyp	Organisation	Andrad	Avgärdad/kontrollerad
V7500			2022-01-09	A		07:00	14:00					
AT500			2019-03-24	A		14:00	21:30					
V7501			2022-01-07	A		14:00	21:30					
V7501			2022-01-08	A		07:00	14:00					
V7501			2022-01-09	A		14:00	21:00					
T401001			2019-03-20	A		07:30	12:30					
T401001			2018-03-31	A		07:30	12:30					
V7500			2021-10-13	A		12:30	14:00					
V7500			2022-01-06	A		14:00	21:00					
V7500			2022-01-07	A		07:00	15:00					
T801001			2018-01-31	A		21:15	07:15					
V7500			2020-07-15	A		07:00	14:00					
V7500			2020-08-01	A		14:00	21:00					
V7501			2022-01-07	A		07:00	14:00					
V7501			2022-01-08	A		07:00	14:30					
V7501			2022-01-09	A		07:00	15:00					
V7500			2020-07-27	A		07:00	12:00					
V7500			2020-07-28	A		07:00	12:00					
V7500			2020-07-29	A		18:00	21:00					

Klicka på Prenumerera på denna sökning

Namn är valfritt, det är bara du som kan se denna prenumeration.

För att ta bort en prenumeration så klicka på Ta bort.



The screenshot shows a web browser window titled 'Prenumeration - Arbete - Microsoft Edge'. The address bar shows 'https://'. The page content includes 'Detalj prenumeration' and '2006-12-01 / TEST'. There is a text input field with 'Mina poster' and two buttons: 'Spara' and 'Ta bort'.

Meddelanden

Meddelanden är en lista över poster som man behöver fästa extra uppmärksamhet på. Varje rad innehåller en information om vad du som chef behöver göra för att hantera meddelandet.

Signalerna har tre nivåer

- Hög
- Mellan
- Låg

Meddelanden	
Nivå	Text
●	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-31
●	Innestående kompl, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 16-12-
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 17-0
●	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 17-09-10
●	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 16-07-16
●	Testpersson, Helenas Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
●	Testpersson, Helenas Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testpersson, Helenas Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka rättelseunderlag till Lön.
●	Testsson, Pippi Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 17-08-30
●	Testsson, Pippi Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Bevakn Anst tom - 16-03
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 16-11-
●	Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 18-05-04
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●	Vikarie 2, Christy Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-02-
●	Vikarie, Linda Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-10-
●	Vikarie, Spindelmannen Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-07-
●	Vikarie2, Linda Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Ava / Vik - Bevakn Anst tom - 21-10-
●	Anställning upphör. Kontakta Lön för förlängning eller avslut - Innehavare - Vilande Anst tom - 17-1
●	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1484
●	Beredskap, Anders Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 1941
●	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 329
●	Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktig Lön - GTOM - Antal: 2018
●	Innestående kompl, medarb: har minusvärde-måste åtgärdas!/har över 150 tim, max enligt avtal 200h

För att åtgärda poster kring avvikande tjänstgöring, frånvaro, resor och läkarintyg så klicka på namnet i listan. Då öppnar sig posten och chef kan åtgärda signalen.

Glöm inte att lägga ärende till [SOLTAK Kundservice](#) där det anges i meddelanderaden.

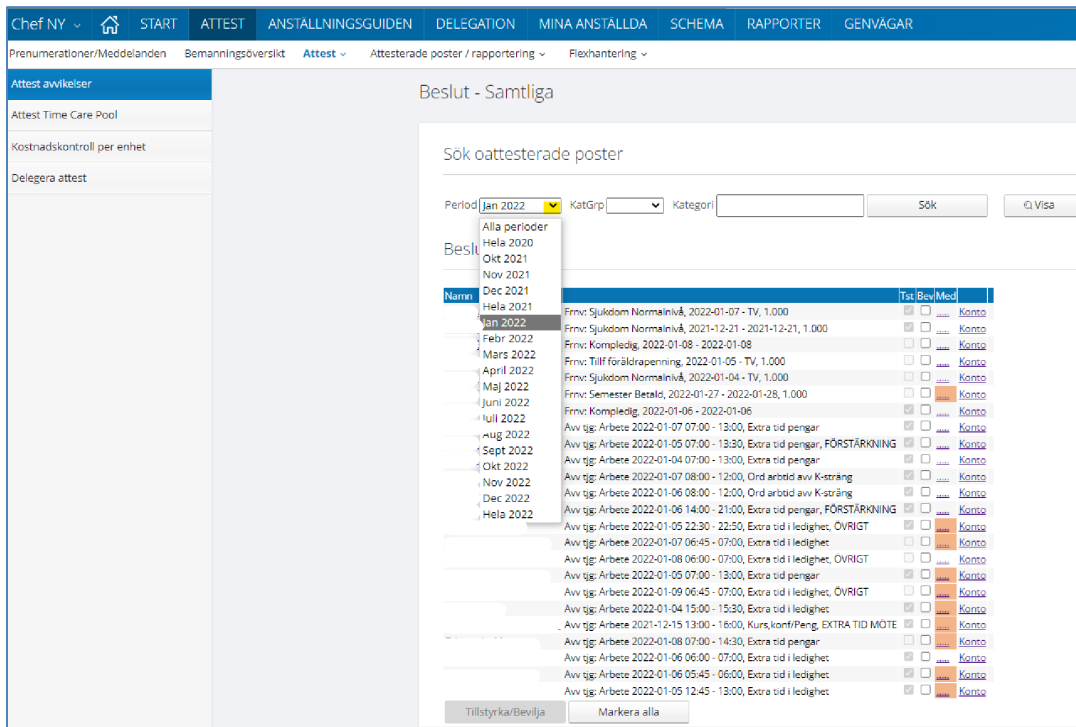
Signal	Åtgärd
ACKUMULATORER	
Komptid minus	Medarbetare som har minus i komptidsbanken. Ärende till Lön om vilken ledighet som ska rapporteras i stället.
Gränsvärde Mertid/Övertid	Detta är information så att medarbetaren inte kommer över 200 timmar i mer/övertid enligt Arbetstidslagen.

	Signalen kommer vid 150 timmar.
ANSTÄLLNING	
Lönetillägg	Lönetillägg som upphör. Vid förlängning ärende till SOLTAK Kundservice .
Tidsbegränsad anställning	Anställningar SÄV, vikariat och timanställningar med bevakningsdatum. De anställningar som ska förlängas behöver ett underlag inkomma i ett ärende till SOLTAK Kundservice . Vilande anställning t o m gäller för medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten och tillfälligt utökad sysselsättningsgrad. Vid förlängning ska ärende skickas till SOLTAK Kundservice . Anställningar som ska avslutas enligt bevakningsdatum kräver ingen åtgärd, utan avslutas den 5:e varje månad av Lön.
FRÅNVARO	
Frånvaro ändrad	Frånvaro ändrad kommer upp om en administratör ändrat t o m datum på frånvaron eller datum på läkarintyg tom. Attestera posten igen för att frånvaron ska slå igenom.
Läkarintyg t o m	Signalen om läkarintyg tom behöver säkerställas om medarbetaren är fortsatt sjukskriven för att undvika löneskuld. Det är medarbetaren i första hand som ska rapportera in sin frånvaro – se Checklista för medarbetare
FRÅNVAROPOSTER	
Föräldraledighet Graviditetspenning Deltidsfrånvaro föräldraledighet Sjuk Tjänstledighet	Chef klickar på medarbetarens namn och hamnar i frånvaroposten. Åtgärda datum om det behövs för att minska risken för löneskuld.
EJ BEVILJADE POSTER	
Avvikande tjänstgöring Frånvaro Tillfälligt schema (placering) Resa Tillägg/avdrag Turbyte	Posterna är äldre än två månader måste beviljas av chef och skickas in i ett ärende SOLTAK Kundservice för ändring/rättning. Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten och bevilja. Ska posten inte utbetalas måste chef ta bort den.
SEMESTER	
Planerad	Planerad semester är en hjälp för att se så att semesterlagen följs och kommer för de medarbetare som har lagt ur mindre än 20 semesterdagar (signalen syns under april t o m juni)

Uttagen	Medarbetare som har mindre än 20 semesterdagar utbetalda, denna signal kommer i september.
---------	--

Attest avvikelser

De poster som medarbetarna rapporterat in via Självservice HR/Lön eller Pmobile samlas på sidan Attest avvikelser för åtgärd.



Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsoversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering

START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER GENVÄGAR

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Jan 2022 KatGrp: Kategori: Sök Q Visa

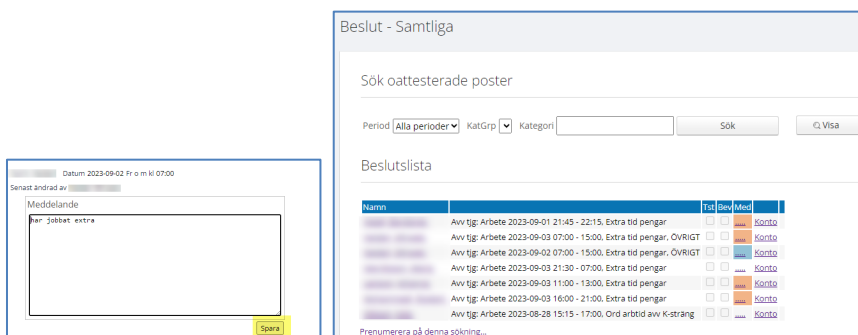
Perioder: Alla perioder, Hela 2020, Okt 2021, Nov 2021, Dec 2021, Hela 2021, Jan 2022, Febr 2022, Mars 2022, April 2022, Maj 2022, Juni 2022, Juli 2022, Aug 2022, Sept 2022, Okt 2022, Nov 2022, Dec 2022, Hela 2022

Namn	Frmv	Tst	Bev	Med
Hela 2021				
Jan 2022	Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2022-01-07 - TV, 1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Febr 2022	Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2021-12-21 - 2021-12-21, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Mars 2022	Frmv: Kompletig, 2022-01-08 - 2022-01-08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
April 2022	Frmv: Tillf föräldrapenning, 2022-01-05 - TV, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Maj 2022	Frmv: Sjukdom Normalnivå, 2022-01-04 - TV, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Juni 2022	Frmv: Semester Betalt, 2022-01-27 - 2022-01-28, 1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Juli 2022	Frmv: Kompletig, 2022-01-06 - 2022-01-06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Aug 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-07 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Sept 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:30, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Okt 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-04 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Nov 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-07 08:00 - 12:00, Ord arbid avv K-sträng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Dec 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-06 08:00 - 12:00, Ord arbid avv K-sträng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Hela 2022	Avv tjt: Arbete 2022-01-06 14:00 - 21:00, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-05 22:30 - 22:50, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-07 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-08 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-09 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-04 15:00 - 15:30, Extra tid i ledighet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2021-12-15 13:00 - 16:00, Kurs/kont/Peng. EXTRA TID MOTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-08 07:00 - 14:30, Extra tid pengar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-06 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-06 05:45 - 06:00, Extra tid i ledighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
	Avv tjt: Arbete 2022-01-05 12:45 - 13:00, Extra tid i ledighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

Tillstyrka/Bevilja Markera alla

Genom att välja innevarande månad så får du upp månadens poster och tidigare. Klicka på visa.

De rader som har en orange ruta innehåller ett meddelande, du kan inte svara på dessa det är upplysningar från medarbetaren som kan vara av vikt för posten t ex annan kontering, när du klickar på rutan så öppnas meddelandet – när du läst det kan du klicka på spara.



Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: Alla perioder KatGrp: Kategori: Sök Q Visa

Beslutslista

Namn	Frmv	Tst	Bev	Med
Avv tjt: Arbete 2023-09-01 21:45 - 22:15, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-09-03 07:00 - 15:00, Extra tid pengar, ÖVRIGT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-09-02 07:00 - 15:00, Extra tid pengar, ÖVRIGT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-09-03 11:30 - 07:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-09-03 11:00 - 13:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-09-03 16:00 - 21:00, Extra tid pengar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto
Avv tjt: Arbete 2023-08-28 15:15 - 17:00, Ord arbid avv K-sträng		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konto

Prenumerera på denna sökning...

Datum: 2023-09-02 Fr o m kl 07:00

Senast ändrad av

Meddelande

Ar: Jobbat extra

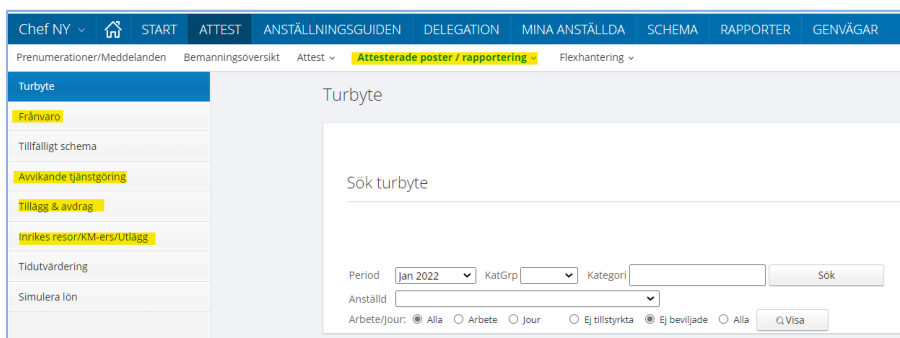
Spara

Rutan blir blå och du vet att du läst det meddelandet.

Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten, säkerställ att uppgifterna är korrekta eller komplettera/ändra och bevilja. En post kan avslås men här behöver du kontakta medarbetaren om varför den avslagits.

Var noga i de fall det kommer upp en varningsruta när du beviljar en post, det kan vara ett meddelande om att du behöver ändra orsak på en frånvaro t ex eller skapa ett tillfälligt schema vid längre deltidsfrånvaro.

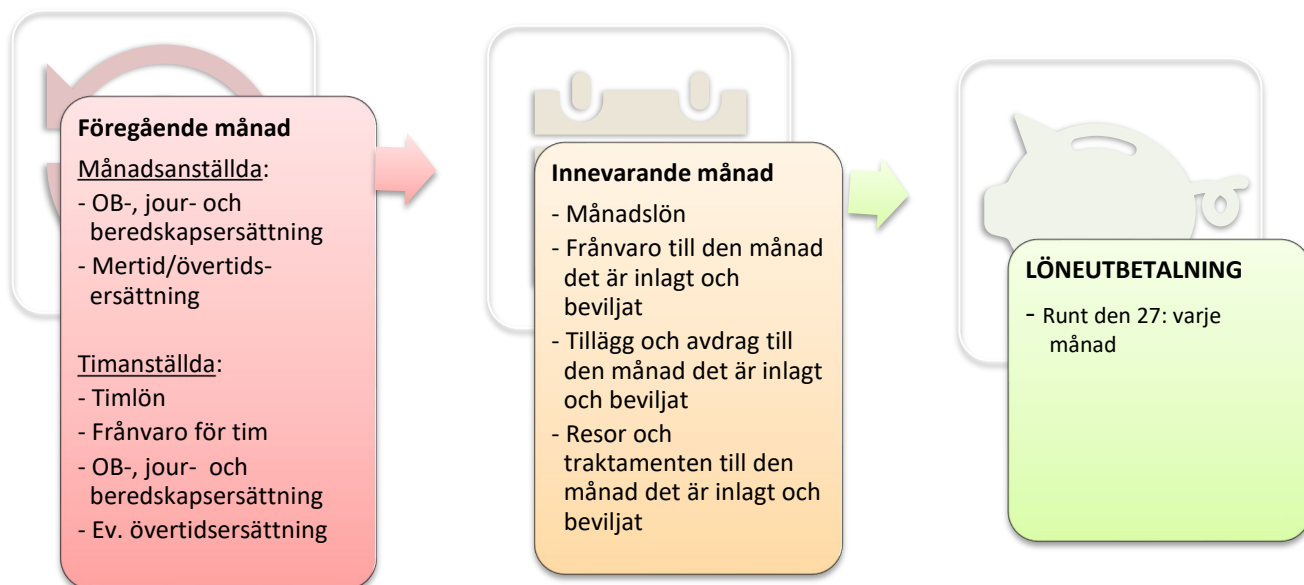
När posterna är beviljade hamnar de under respektive orsaksområde:



Turbyten är alltid direktbeviljade så de kommer inte upp i någon attestlista. För att säkerställa dessa måste man gå in i Rapportmenyn Turbyte och söka fram posterna.

- Som chef kan du ändra en post som är beviljad innan den är löneberäknad.
- Som chef kan du ta bort en beviljad post innan den är löneberäknad.

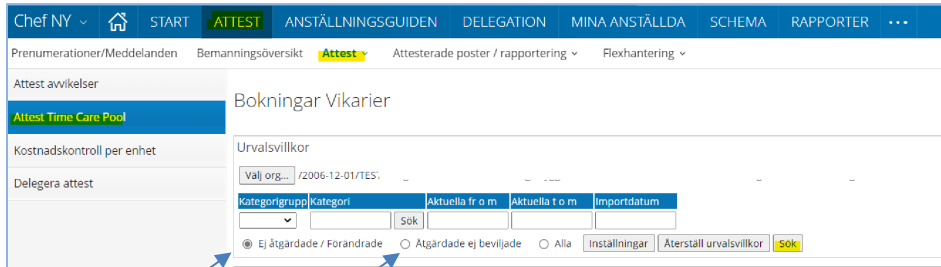
Det som går med i löneberäkningen är poster för föregående månad och de poster som ska avräknas innevarande.



Det innebär att poster äldre än två månader alltid måste beviljas och sedan skickas in i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#) för ändring/rättning.

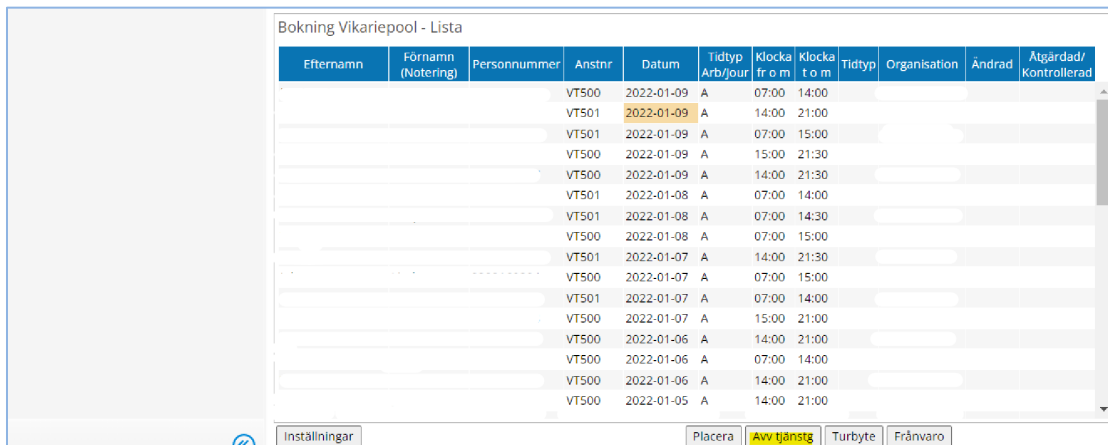
Attest Time Care Pool

För de enheter som bokar vikarier via Time Care Pool så hanteras dessa poster under Attest Time Care Pool. Det finns en [manual](#) som djupare beskriver hur man jobbar med posterna från pool.



Ej åtgärdade/förändrade och klicka på sök för att få upp poster i listan.

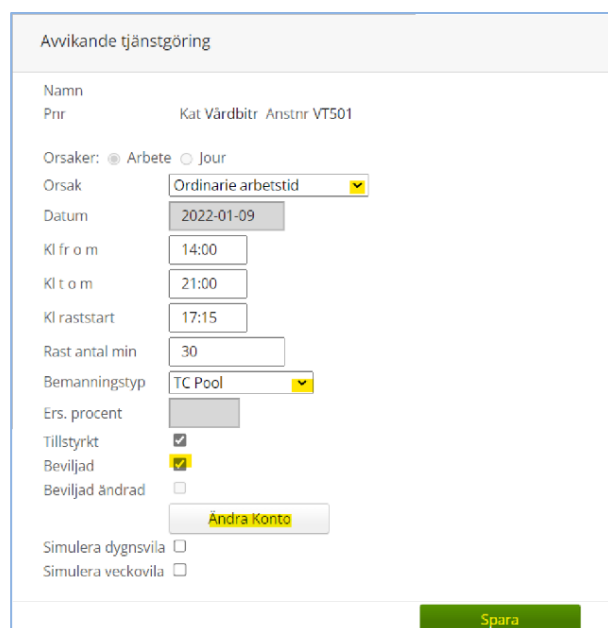
Åtgärdade ej beviljade posterna är hanterade av bemanningsenheten och är klara att bevilja.



Efternamn	Förnamn (Notering)	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/Kontrollerad
			VT500	2022-01-09	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-09	A	14:00	21:00				
			VT501	2022-01-09	A	07:00	15:00				
			VT500	2022-01-09	A	15:00	21:30				
			VT500	2022-01-09	A	14:00	21:30				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:00				
			VT501	2022-01-08	A	07:00	14:30				
			VT500	2022-01-08	A	07:00	15:00				
			VT501	2022-01-07	A	14:00	21:30				
			VT500	2022-01-07	A	07:00	15:00				
			VT501	2022-01-07	A	07:00	14:00				
			VT500	2022-01-07	A	15:00	21:00				
			VT500	2022-01-06	A	14:00	21:00				
			VT500	2022-01-06	A	07:00	14:00				
			VT500	2022-01-06	A	14:00	21:00				
			VT500	2022-01-05	A	14:00	21:00				

Klicka på datum i listan och klicka på knappen Avvikande tjänstg.

- Välj Orsak
- Fyll i eventuell rast
Alla pass överstigande 5 tim kräver 30 min rast
- Välj Bemanningstyp
- Vid behov Ändra konto
- Bocka Beviljad



- Spara

Delegation

För att säkerställa att poster och anställningar i Anställningsguiden blir hanterade vid frånvaro ska delegation läggas till annan chef i samma organisation. Chefer med delat ledarskap – måste alltid delegera varandra eftersom endast en kan vara ansvarig på en gren.

En delegation kan aldrig ges till administratör eller liknande utan här behöver man ha attesträtt.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: 'Chef NY' with a dropdown arrow, a home icon, 'START', 'ATTEST', 'ANSTÄLLNINGSGUIDEN', 'DELEGATION' (highlighted in green), 'MINA ANSTÄLLDA', 'SCHEMA', 'RAPPORTER', and a three-dot menu icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Delegation för avvikelser' followed by 'Delegation för anställningar i AG'.

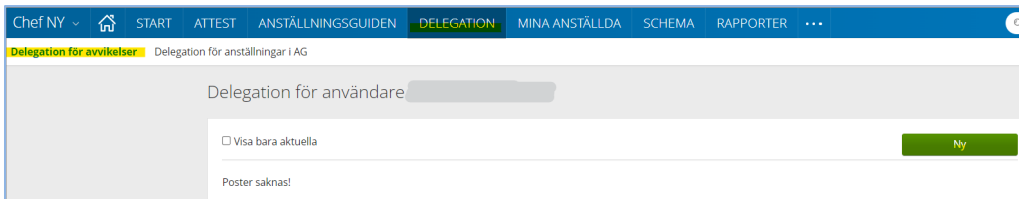
Delegation för avvikelser

Denna delegation gäller för att bevilja medarbetarnas poster som hamnar under Attest avvikelser

Delegation för anställningar i AG

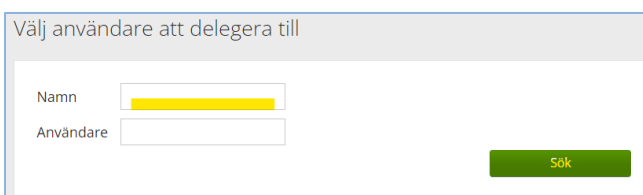
Denna delegation gäller för att skapa och bevilja anställningar i Anställningsguiden

Skapa delegation för avvikelser



The screenshot shows the 'Skapa delegation för avvikelser' form. At the top, there is a navigation bar identical to the one above. Below it, the breadcrumb trail is 'Delegation för avvikelser' followed by 'Delegation för anställningar i AG'. The main form area has a header 'Delegation för användare' followed by a greyed-out input field. Below this, there is a checkbox labeled 'Visa bara aktuella' and a green button labeled 'Ny'. At the bottom of the form, it says 'Poster saknas!'.

Klicka på Ny.



The screenshot shows a search form titled 'Välj användare att delegera till'. It contains two input fields: 'Namn' and 'Användare'. The 'Namn' field has a yellow highlight. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Sök'.

Fyll i namn och klicka på Sök

Delegera till Aktiverad

Fr.o.m

T.o.m

Funktioner

- Frånvaro tillstyrka
- Frånvaro bevilja
- Avv tjänstg tillstyrka
- Avv tjänstg bevilja
- Turbyte tillstyrka
- Turbyte bevilja
- Placering tillstyrka
- Placering bevilja
- Tillägg/Avdr tillstyrka
- Tillägg/Avdr bevilja
- Resor tillstyrka
- Resor bevilja
- Bokn Vikpool

Fyll i Fr om och T o m – här kan du vara generös så att delegationen gäller över en längre tid.
Bocka i Funktioner – alla underområden blir bockade, det innebär att kollegan kan bevilja alla områden under menyn attest.

Spara.

Delegation för användare

Visa bara aktuella

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad		
Test chef Linda	TestChefLS	2022-01-24	2024-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver.
Här görs även borttag av delegation eller förändring av datum.

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest – Attest avvikelser

Chef NY **START** **ATTEST** ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA SCHEMA RAPPORTER ...

Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt **Attest** Attesterade poster / rapporterering Flexhantering

Attest avvikelser

- Attest Time Care Pool
- Kostnadskontroll per enhet
- Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period KatGrp Kategori

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

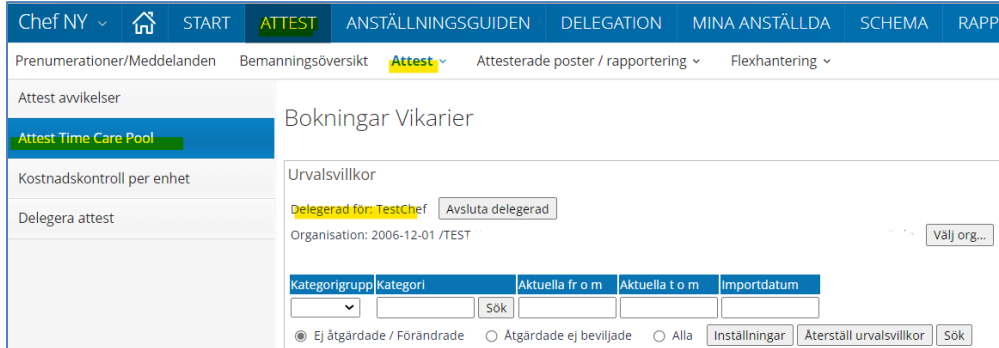
Delegerade funktioner

Delegerad för:

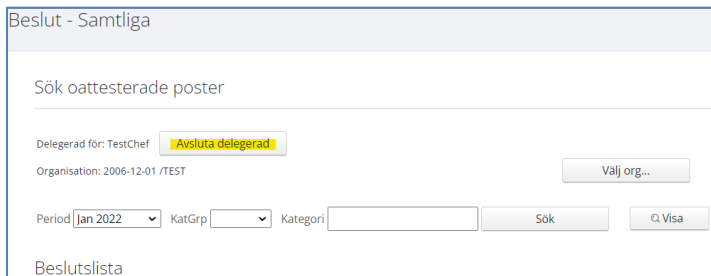
Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2022-01-01	2026-12-31
Frånvaro bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg	2022-01-01	2026-12-31
Avv tjänstg bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte	2022-01-01	2026-12-31
Turbyte bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Placering	2022-01-01	2026-12-31
Placering bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr	2022-01-01	2026-12-31
Tillägg/Avdr bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Resor	2022-01-01	2026-12-31
Resor bevilja	2022-01-01	2026-12-31
Bokn Vikpool	2022-01-01	2026-12-31

Välj chef om du har delegation för fler och välj den gren du ska attestera.
Nu kommer posterna upp i Beslutslistan och du kan börja hantera posterna.

Var uppmärksam på att det kan finnas poster att attestera i Attest Time Care Pool.



När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.



Skapa en delegation för anställningar i AG



Klicka på Lägg till ny ersättare.



Ange kollegans AAKonto i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD. Spara.

Lägg till ny ersättare

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	LonhwKKT	2022-01-01	2025-12-31	Ta bort
VisningAG	VisningAG	2022-01-01	2022-12-31	Ta bort

2 poster

I översikten kan du ta bort delegationer för Anställningsguiden och lägga till nya.

Du får en delegering



The screenshot shows a navigation menu with options: Chef NY, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER. Below the menu, there is a search bar and a user selection dropdown menu with options: VisningAG, Mitt Konto, VisningAG. A 'Företag: TEST' dropdown is also visible.

För att kunna hantera en kollegas anställningar så väljer du i rutan Användare den chef du ska "hjälpa". Nu kan du skapa nya anställningar och bevilja verifierade.

När du är färdig väljer du Mitt Konto för att komma tillbaka till din enhet.

Kostnadskontrollen

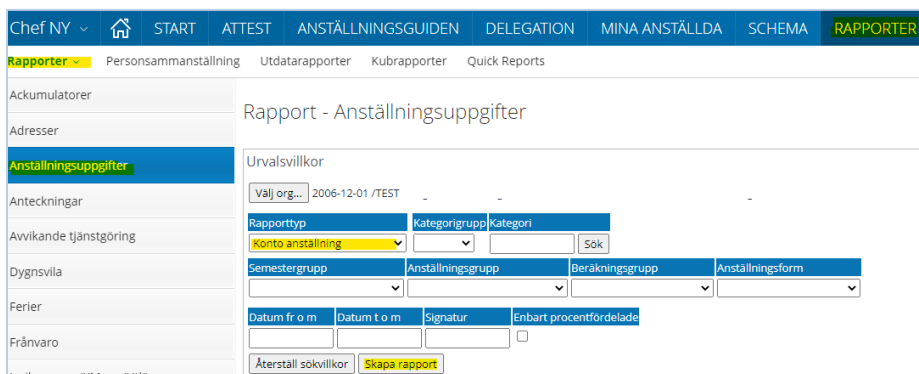
Rapporten tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens kostnadsställen. Varje natt körs konteringsbearbetningen och den behöver vara gjord innan rapporten körs.

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.

Beroende på hur konteringsregistret är uppsatt i resp. kommun/bolag kan man behöva ange fler delar i Kostnadskontrollen för att få fram enhetens lönekostnader. För att hitta vilka koddelar som ska sökas ut ska man köra rapporten Anställningsuppgifter.

Gå till menyn RAPPORTER

- Välj rapporter Anställningsuppgifter
- Välj rapporttyp Konto anställning



The screenshot shows the 'RAPPORTER' menu with 'Anställningsuppgifter' selected. The main content area displays 'Rapport - Anställningsuppgifter' with various filters and options. The 'Rapporttyp' is set to 'Konto anställning'. Other filters include 'Semestergrupp', 'Anställningsgrupp', 'Beräkningsgrupp', and 'Anställningsform'. There are also fields for 'Datum fr o m', 'Datum t o m', 'Signatur', and 'Enbart procentfördelade'. A 'Skapa rapport' button is visible at the bottom.

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 - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

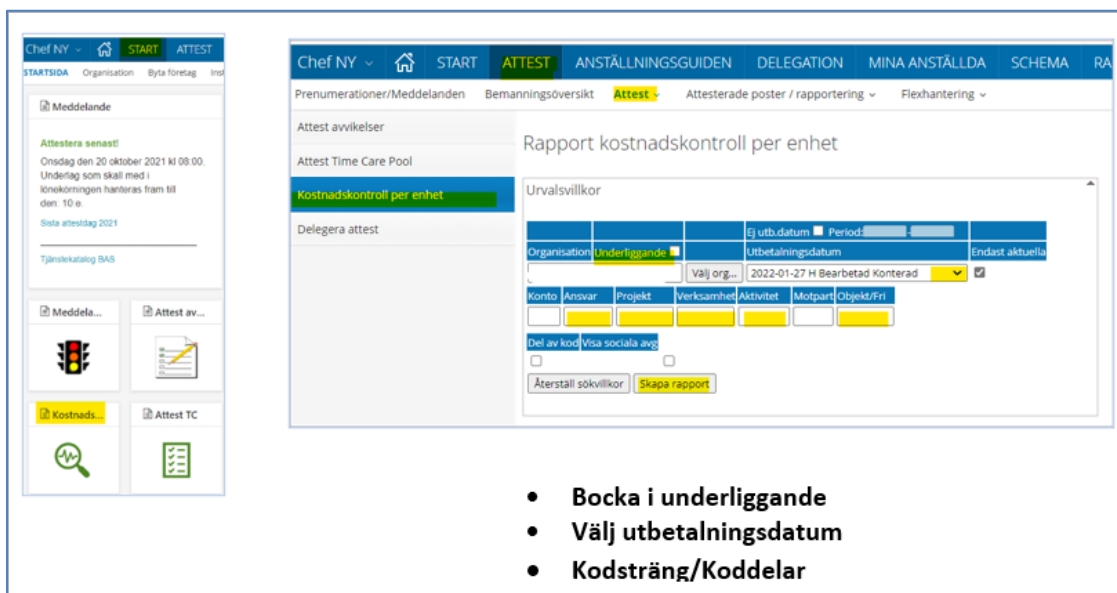
Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 /TEST
Rapporttyp Konto anställning

Totalt antal poster 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	
			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	/	8123
			700002	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			703001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			700001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			300	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123

Nu är det dags att köra kostnadskontrollen och du hittar till den via startsidan eller under Attest menyn.



• Bocka i underliggande

• Välj utbetalningsdatum

• Kodsträng/Koddelar

För att säkerställa månadens personalkostnader behöver du titta lite extra på följande delar i rapporten:

NAMN - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation. Eller om du saknar någon medarbetare.

FÖRDELNINGSPROCENT - kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen Fördelad, samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att lönesumman belastar rätt kostnadsställen.

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

SUMMA/BELOPP - kontrollera 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, markera medarbetarens namn och klicka på Lönespec för att se vilka poster som påverkar löneskulden.

Rapport kostnadskontroll per enhet				
Urvalsvillkor				
Rapport kostnadskontroll per enhet				
Samtliga dolda rader		Dolda rader	Person	Godkänn
Anst	Placering	Avv tjänst	Konto Anst	Lönespec
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Mirella Timavlönad	640514-7171	200	100.00	35000.00
Olof Åberg	720918-0491	1	Fördelad	17250.00
Ann-Charlott Skoog	730301-6021	800001	100.00	28000.00
M Semester Tillsvidare	740623-2889	500	100.00	15868.00
Test Testsson	800813-7492	800001	100.00	19268.00
Mirella Semester vikariat	810815-3860	V500	100.00	2539.15
Mirella Uppehåll	940207-7680	uppeh	100.00	22750.00
Summa: 140675.15				
			Export till Excel	Skriv ut

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 [SOLTAK Kundservice](#)

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

Anställningar

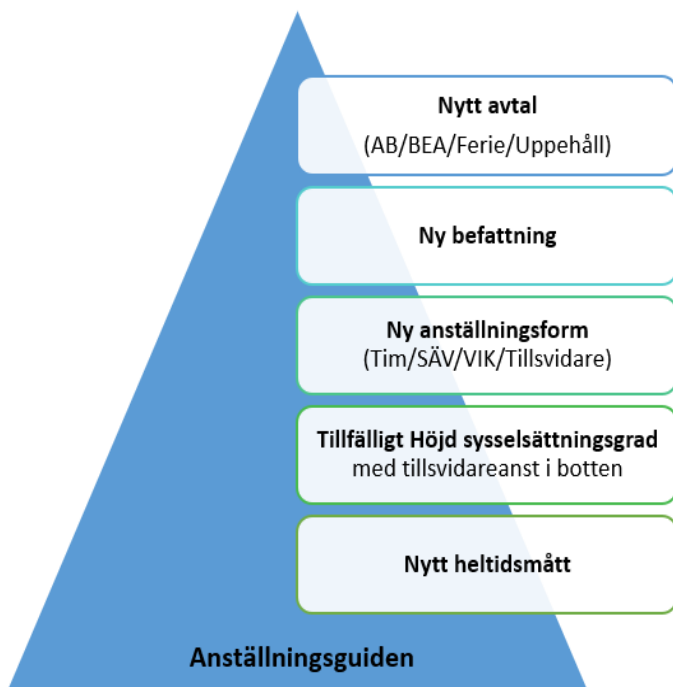
Det finns två sätt att skapa anställningar i Självservice HR/Lön.

- Enheter som har tillgång till Anställningsguiden skapar sina anställningar själva (chef eller administratör) grundschema måste vara färdigt för att kunna fullfölja anställningen i guiden.
- Via ett formulär i SOLTAK Kundservice.

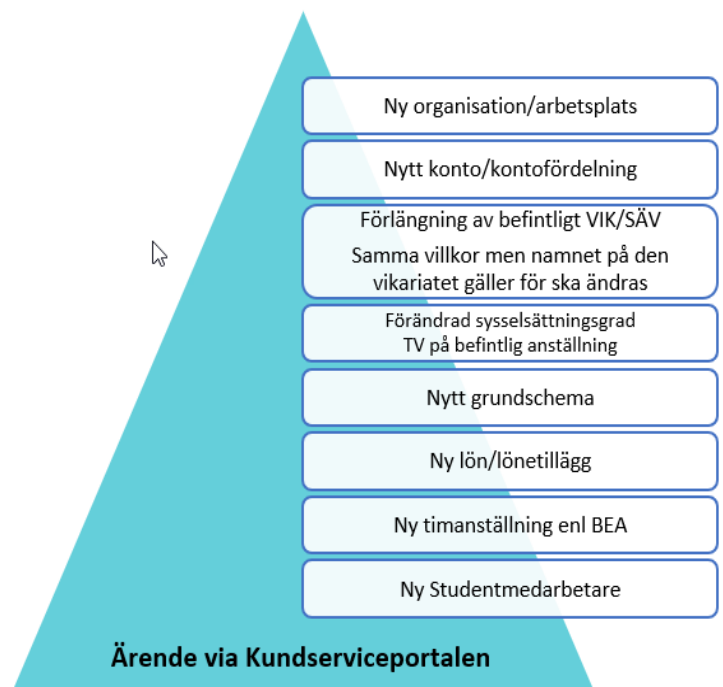
Nedanstående matris visar när du ska använda Anställningsguiden och när en anställning ska hanteras i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#).

När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?

Ny Anställning



Förändring av anställning



Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.	Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundserviceportalen.
<i>Exempel:</i>	
*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning	*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippan = ändring av pågående anställning
*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning	*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning
*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning	*Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning *Pågående vikariat med samma villkor som tidigare men namnet på den vikariatet gäller för ska ändras.
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten. Detta gäller för tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad) Lön lägger tillsvidareanställningen vilande under den tidsbegränsade perioden.	*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring TV av befintlig anställning
* Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning	*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning
	*Timanställning enl. Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA) går inte att göra i Anställningsguiden utan här anställningen skickas in via ett ärende.
	*Studentmedarbetaravtalet kan inte hanteras i Anställningsguiden utan anställningen skickas in via ett ärende.

- Formulär som fylls i via ärende måste vara fullständiga för att anställningen ska registreras.
- Betyg, ansökningshandlingar och underskrivna avtal ska lämnas till respektives kommuns personalavdelning för arkivering.
- Ny medarbetarens skatteuppgifter hämtas från Skatteverket månaden efter anställningen registreras.
- Medarbetarens bankuppgifter lämnas digitalt av medarbetare till Nordea (Kungälv, Lilla Edet, Stenungsund, BORF, Soltak) och Tjörns Sparbank (Tjörn och bolagen)