

Kom i gång med ATTEST - Självservice HR Lön

Datum:	2025-01-28
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

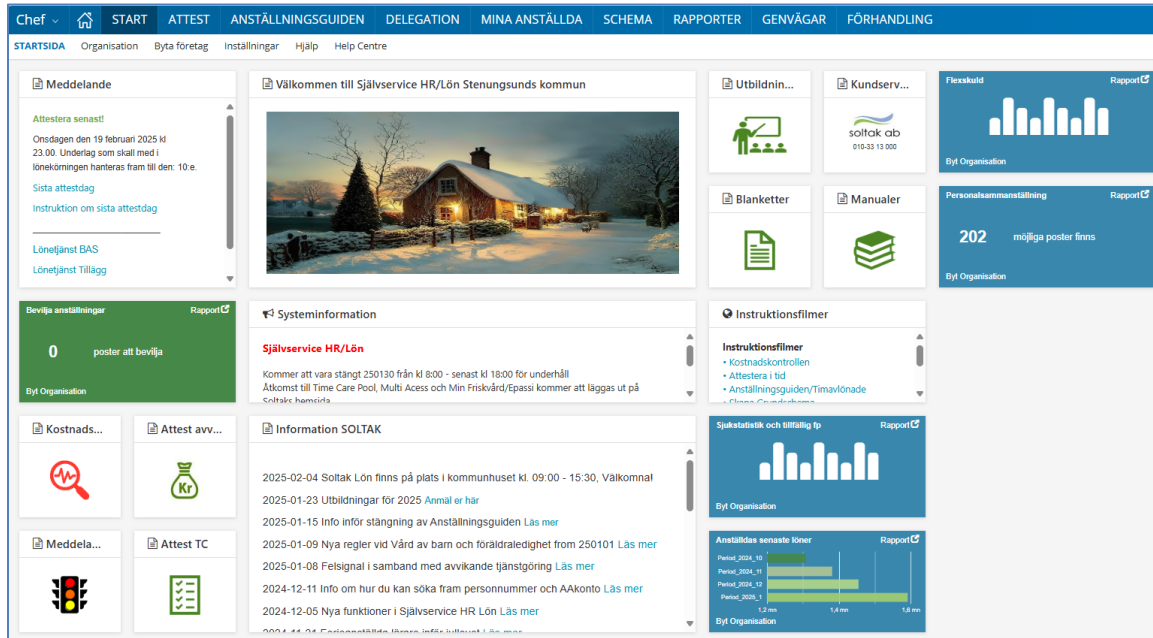
Innehållsförteckning

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	9
Behörighetstrappan.....	11
Vad går med till löneutbetalningen.....	11
Attest Time Care Pool.....	12
Delegation	13
Skapa delegation för avvikelser.....	13
Du får en delegering	14
Skapa en delegation för anställningar i AG	16
Du får en delegering	16
Kostnadskontrollen	17
Anställningar.....	20
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?.....	20
P Mobile Chef	22
Logga in första gången	23
Skapa genväg på din startskärm.....	24
Skapa genväg på mobilens skärm - iPhone	24
Skapa genväg på mobilens skärm - Android	24
Växla till P Mobile Chef.....	25
Välj organisation.....	25
Inloggningsportalen.....	26
Bevilja poster	27
Poster kolliderar	28

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

Denna manual är för dig som chef och hjälper dig att komma igång med det dagliga arbetet kring anställningar, godkänna poster, skapa schema, kontrollera kostnader, delegera attest och mycket mer.

Även erfarna chefer är välkomna på våra utbildningar eftersom systemet uppdateras kontinuerligt med nya funktioner och arbetssätt.



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 viktiga förändringar, ny eller ändrad rapportering, rapporter och annat som påverkar det dagliga arbetet i Självservice HR Lön.

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

Chef

START

ATTEST

ANSTÄLLNINGSGUIDEN

DELEGATION

MINA ANSTÄLLDA

SCHEMA

RAPPORTER

GENVÄGAR

Andra system och genvägar

Multi Acc...

Pool Webb

Adato

Kungälv

Soltak

BORF

Time Care

Time Care

Adato

WINLAS

WINLAS

WINLAS

Time Care

Genvägar

E Utbildning Time Care

• Timanställd medarbetare Pool

• Chef/Admin/Näringsanställd medarbetare

SKR

• Allmänna beställelser

Gå till menyn ATTEST och välj Attest - Attest avvikelser.

[Chef NY](#)
[START](#)
[ATTEST](#)
[ANSTÄLLNINGSGUIDEN](#)
[DELEGATION](#)
[MINA ANSTÄLLDA](#)
[SCHEMA](#)
[RAPPORTER](#)
[GENVÅGAR](#)

[Prenumerationer/Meddelanden](#)
[Bemänningsöversikt](#)
[Attest](#)
[Attesterade poster / rapportering](#)
[Flexhantering](#)

[Attest avskickad](#)

Attest: Time Care Pool
 Kostnadskontroll per enhet
 Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Period: [Alla perioder](#)
 KatGrp:
 Kategori:
 Sök:
[Visa](#)

Beslutslista

Namn	Tid	Bev	Med
Prnv: Sjukdom Normalnivå, 2022-01-07 - Ty, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Sjukdom Normalnivå, 2021-12-21 - 2021-12-21, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Komplagd, 2022-01-08 - 2022-01-08	☐	☐	Konto
Prnv: Tillförsädräpning, 2022-01-08 - Ty, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Sjukdom Normalnivå, 2022-01-04 - Ty, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Semester Betald, 2022-04-08 - 2022-04-08, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Semester Betald, 2022-02-28 - 2022-02-28, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Semester Betald, 2022-01-27 - 2022-01-28, 1.000	☐	☐	Konto
Prnv: Komplagd, 2022-01-06 - 2022-01-06	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 07:00 - 13:00, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-04 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 08:00 - 12:00, Ord arbets avv Kostnads	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 08:00 - 12:00, Ord arbets avv Kostnads	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 14:00 - 21:00, Extra tid pengar, FÖRSTÄRKNING	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 22:30 - 22:30, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-07 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-05 07:00 - 13:00, Extra tid pengar	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-09 06:45 - 07:00, Extra tid i ledighet, ÖVRIGT	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-04 15:00 - 15:30, Extra tid i ledighet	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-12 15:13:00 - 16:00, Kurskonf/Peng, EXTRA TID NOTE	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08 07:00 - 14:30, Extra tid pengar	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 06:00 - 07:00, Extra tid i ledighet	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-06 05:45 - 06:00, Extra tid i ledighet	☐	☐	Konto
Avv tjt: Arbete 2022-01-08	☐	☐	Konto

[Tillställa/Bevilja](#)
[Markera alla](#)

[Prenumerera på denna sökning](#)

Prenumeration - Arbete - Microsoft Edge
 https://

Detalj prenumeration
 2006-12-01 /TEST
 Namn:

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

Chef START ATTEST ANSTÄLLNINGSGUIDEN DELEGATION MINA ANSTÄLLDA		
Prenumerationer/Meddelanden Bemanningsöversikt Attest Attesterade poster / rapportering Flexhantering		
Meddelanden		
Nivå	Namn	Text
●		Frånvaropost ändrad, MÅSTE beviljas igen för korrekt lön!
●		Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Intermittent
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 25-01-19
●		Personen är frånvarande, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 25-01-31
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 25-02-02
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 25-01-26
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 24-12-15
●		Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 24-03-01
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 25-02-09
●		Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Ava / Vik -
●		Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Intermittent
●		Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
●		Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
●		Resa ej attesterad. Attestera om ok annars borttag av post
●		Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Ava / Vik -
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 25-01-28
●		Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Personen är föräldraledig, skall frånvaro förlängas? Risk för löneskuld - GTOM - 25-02-16
●		Graviditetspenning upphör, kontrollera att Föräldrapenning är registrerad. - GTOM - 25-02-02
●		Anställning upphör. Vid förlängning gå via Anställningsguiden, om vilande lägg ärende - Intermittent
●		Avvikande tjänstgöring ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Frånvaro ej attesterad. Attestera & skicka ärende till Lön.
●		Läkarintyg upphör! Se över frånvaron och åtgärda. - Läkarintyg t.o.m. - 25-01-12
●		
●		Kontrollera om personen är fortsatt Sjuk - annars felaktigt Lön - GTOM - Antal: 286
●		Högt värde för mer/övertid enl ATL - Övertid - Antal: 160.27

För att åtgärda poster kring avvikande tjänstgöring, frånvaro, resor och läkarintyg så klicka på namnet i listan och åtgärda.

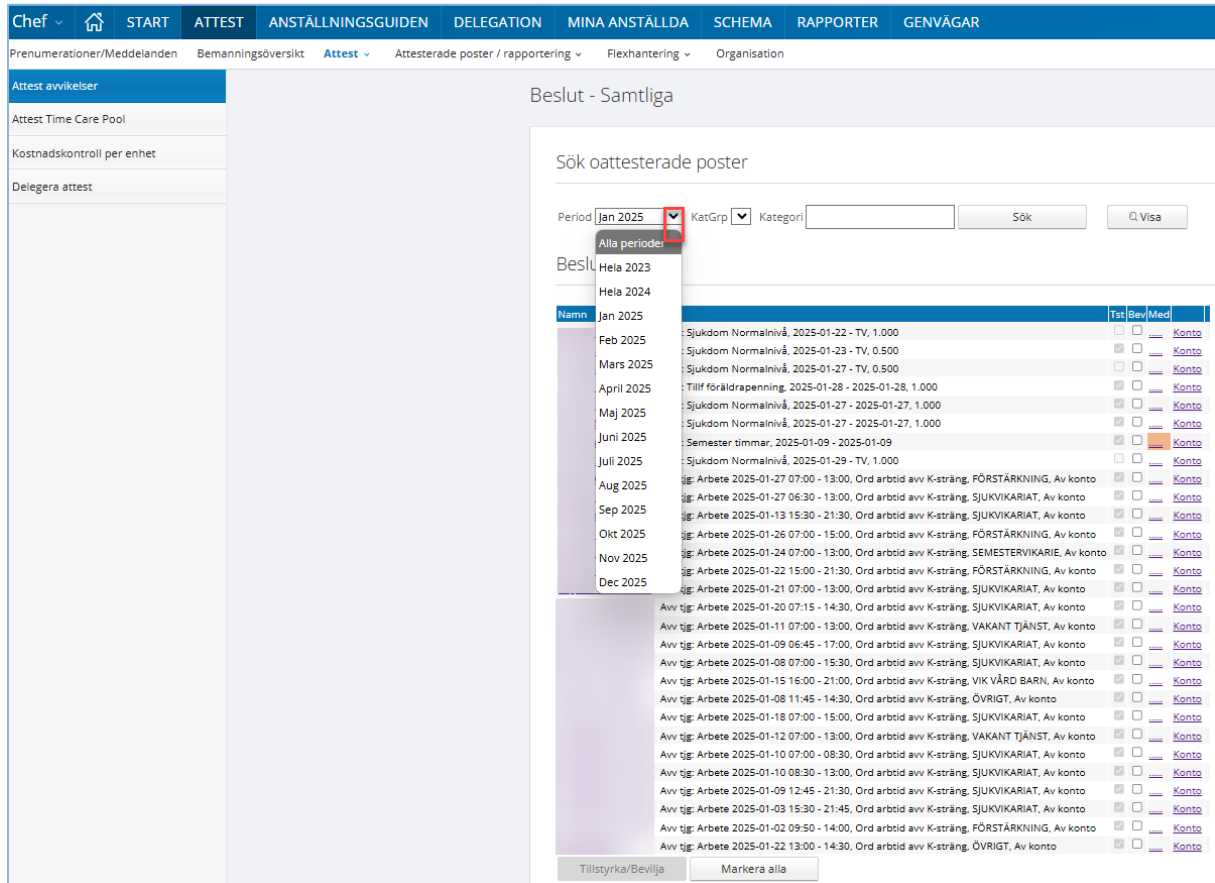
Glöm inte att lägga ärende till [SOLTAK Kundservice](#) där det anges i meddelanderaden.

<i>Signal</i>	<i>Åtgärd</i>
ACKUMULATORER	
Komptid minus	Medarbetaren har minus i komptidsbanken. Lägg ärende till Lön om vilken ledighet som ska rapporteras i stället.
Gränsvärde Mertid/Övertid	Detta är en signal för att hålla koll så medarbetaren inte arbetare mer 200 timmar/år i mer- eller övertid enligt Arbetstidslagen. Signalen kommer vid 150 timmar.
ANSTÄLLNING	
Lönetillägg	Lönetillägg som upphör. Vid förlängning ärende till SOLTAK Kundservice . Lönetillägg som inte förlängs avslutas den 5:e varje månad av Lön.
Tidsbegränsad anställning	SÄV, vikariat och timanställning med bevakningsdatum. Dessa anställningar förlänger du i Anställningsguiden under menyn Mina anställda. 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 löneberäknas.
Läkarintyg t o m	Signalen om läkarintyg tom behöver säkerställas om medarbetaren är fortsatt sjukskriven för att undvika löneskuld. Alternativt sätt slutdatum på frånvaron om medarbetaren är tillbaka i tjänst.
FRÅNVAROPOSTER	
Föräldraledighet Graviditetspenning Deltidsfrånvaro föräldraledighet Sjuk Tjänstledighet	Rapporterad frånvaro upphör. Vid förlängning ska medarbetaren själv i första hand rapportera in frånvaron. Chef klickar på medarbetarens namn och hamnar i frånvaroposten. Åtgärda datum om det behövs för att minska risken för löneskuld.

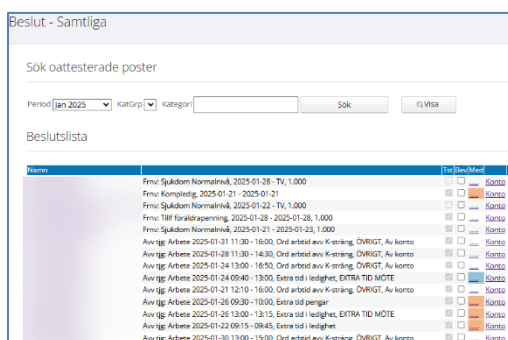
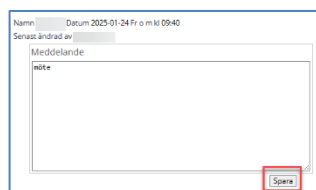
EJ BEVILJADE POSTER	
Avvikande tjänstgöring Frånvaro Tillfälligt schema (placering) Resa Tillägg/avdrag Turbyte	Posterna är äldre än två månader måste beviljas av chef och skickas in i ett ärende SOLTAK Kundservice för ändring/rättning. Klicka på medarbetarens namn för att komma in i posten och bevilja. 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 tagit ut mindre än 20 semesterdagar, denna signal kommer i september. Detta är en hjälp för chefen så att semesterlagen följs. Är också ett kvitto på att den planerade semester verkligen blivit uttagen.

Attest avvikelser

Poster som medarbetarna rapporterat via Självservice HR/Lön eller Pmobile samlas på under **Attest avvikelser** för åtgärd.

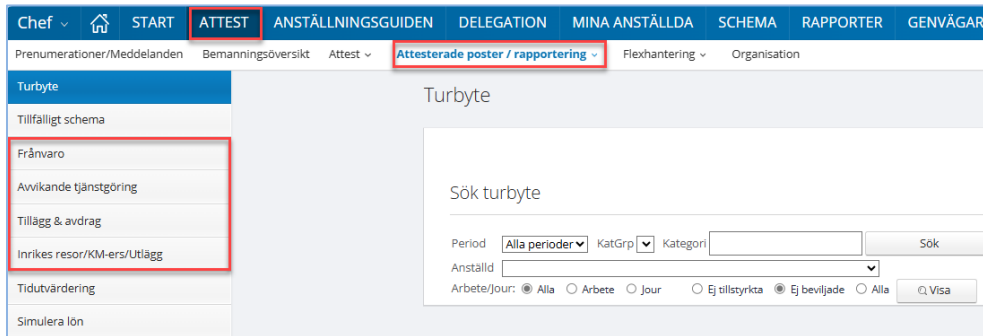


- Välj innevarande månad för att se månadens och tidigare poster. Klicka på "visa".
- Genom att välja Period kan du filtrera vilka poster du vill se. Välj "alla perioder" för att se poster både framåt och bakåt i tid.
- Rader med en orange ruta innehåller ett meddelande från medarbetaren, t.ex. om annan kontering. Klicka på rutan för att läsa meddelandet och klicka sedan på "spara".

- Rutan blir blå när du har läst meddelandet. Ett tips så att du vet att du läst meddelandet.

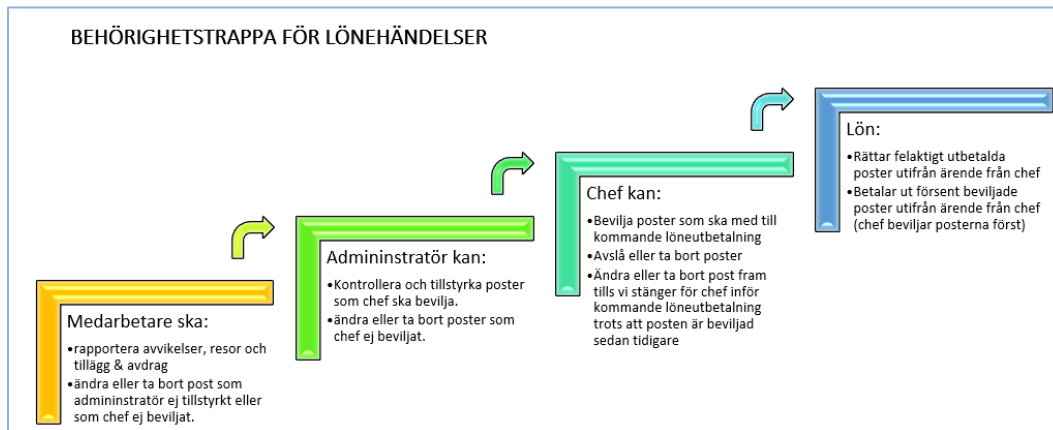
- Klicka på medarbetarens namn för att öppna posten. Kontrollera uppgifterna och bevilja, ändra eller komplettera vid behov.
- En post kan avslås eller tas bort, men kontakta medarbetaren om varför.
- Var noga med varningsrutor när du beviljar en post. Det kan vara meddelanden om att ändra orsak på frånvaro eller skapa ett tillfälligt schema vid längre deltidfrånvaro.
- När posterna är beviljade hamnar de under respektive orsaksområde.



The screenshot shows the Soltak HR system interface. The top navigation bar includes tabs: Chef, START, ATTEST (highlighted), ANSTÄLLNINGSGUIDEN, DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER, and GENVÄGAR. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Prenumerationer/Meddelanden, Bemanningsöversikt, Attest (highlighted), Attesterade poster / rapportering (highlighted), Flexhantering, and Organisation. The main content area is titled 'Turbyte'. On the left, there is a sidebar menu with options: Turbyte, Tillfälligt schema, Frånvaro (highlighted), Avvikande tjänstgöring, Tillägg & avdrag, Inrikes resor/KM-ers/Utlägg, Tidutvärdering, and Simulera lön. The main area displays a search form for 'Sök turbyte' with fields for Period (Alla perioder), KatGrp, Kategori, and Anställd. There are also radio buttons for Arbete/Jour: Alla, Arbete, Jour, Ej tillstyrkt, Ej beviljad, and Alla. A 'Sök' button and a 'Visa' button are also present.

Turbyten kan bara göras av chef eller administratör för att säkerställa att dygns- och veckovilan följs.

Behörighetstrappan



Vad går med till löneutbetalningen

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



Poster som är 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.

[Manualen](#) Attest Time Care Pool beskriver hur man jobbar med posterna från pool.



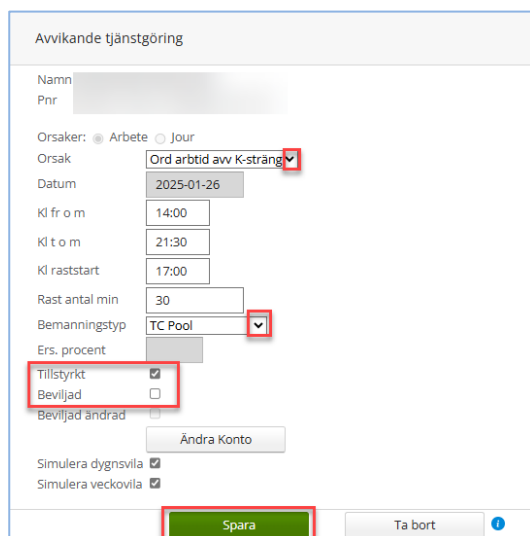
- **Ej åtgärdade/förändrade** poster som inte är åtgärdade.
- **Åtgärdade ej beviljade** posterna är hanterade av tillstyrkare och är klara att bevilja.

Bokning Vikariepool - Lista

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Datum	Tidtyp Arb/Jour	Klocka fr o m	Klocka t o m	Tidtyp/ Orsak	Organisation	Ändrad	Åtgärdad/ Kontrollerad	Boknings/ Pass-Id	Notering
			VT509	2025-01-24	A	07:15	13:00				Avvtjg	311302/407293	
			VT503	2025-01-25	A	13:00	21:30				Avvtjg	311806/407959	
			VT503	2025-01-26	A	14:00	21:30				Avvtjg	311808/407961	
			VT509	2025-01-21	A	16:00	21:45				Avvtjg	311852/408027	
			VT500	2025-01-24	A	16:00	21:45				Avvtjg	312421/408716	
			VT500	2025-01-24	A	13:00	21:15				Avvtjg	312418/408713	
			VT502	2025-01-21	A	16:00	21:00				Avvtjg	309816/405435	
			VT503	2025-01-18	A	07:00	13:00				Avvtjg	309814/405433	
			VT503	2025-01-19	A	07:00	13:00				Avvtjg	309815/405434	
			VT504	2025-01-26	A	14:30	21:15				Avvtjg	310012/405640	
			VT500	2025-01-24	A	16:00	21:45				Avvtjg	310009/405637	
			VT500	2025-01-25	A	14:30	21:45				Avvtjg	310011/405639	
			VT500	2025-01-25	A	07:15	13:00				Avvtjg	309812/405431	
			VT500	2025-01-26	A	07:15	13:00				Avvtjg	309813/405432	
			VT500	2025-01-25	A	07:15	13:00				Avvtjg	309820/405439	

Inställningar Placera Avvikande tjänst Turbyte Frånvaro

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



☒ Välj Orsak

☒ Fyll i eventuell rast

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.

Chef	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÅGAR	FÖRHANDLING
Delegation för avvikelser 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 samt för att ge administratör behörighet att göra förlängningar under Mina anställda				

Skapa delegation för avvikelser

Chef	START	ATTEST	ANSTÄLLNINGSGUIDEN	DELEGATION	MINA ANSTÄLLDA	SCHEMA	RAPPORTER	GENVÅGAR	FÖRHANDLING
Delegation för avvikelser Delegation för anställningar i AG									
Delegation för användare Test Chef									
☐ Visa bara aktuella Ny									
Poster saknas!									

Klicka på Ny.

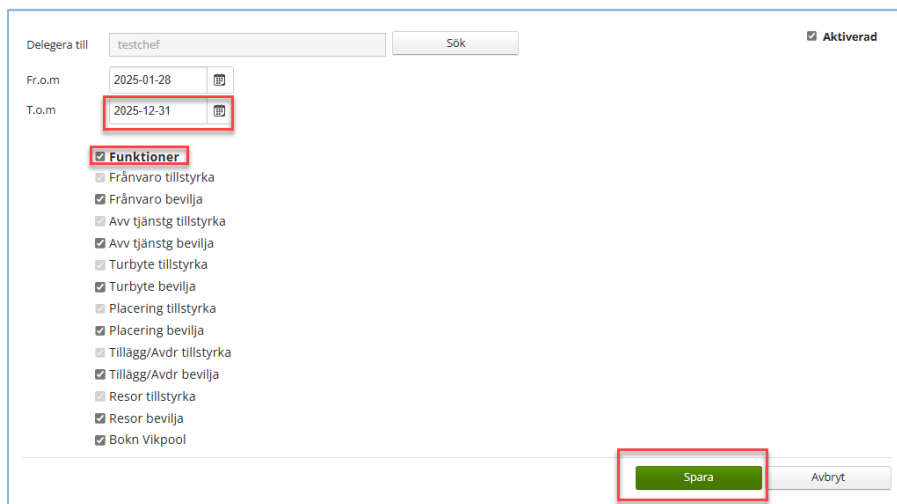
Välj användare att delegera till

Namn
 Användare
Sök

Namn	Användare	Beskrivning
testchef	testchef	Teskonto chef

Välj

Fyll i namn och klicka på Sök – markera namnet på kollegan och klicka på välj.



Delegera till: testchef [Sök] ☒ Aktiverad

Fr.o.m: 2025-01-28 [Kalender]

T.o.m: 2025-12-31 [Kalender]

☒ **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

[Spara] [Avbryt]

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 poster.

Spara.

Delegation för användare testchef

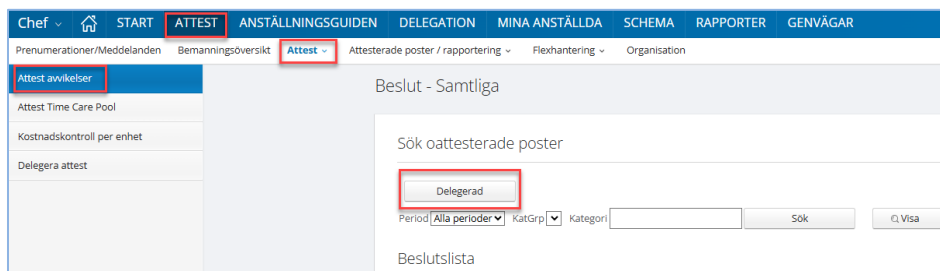
☐ Visa bara aktuella [Ny]

Namn	Användare	Fr.o.m	T.o.m	Aktiverad			
testchef	testchef	2025-01-28	2025-12-31	☒			

Nu kan du lägga till fler kollegor om du behöver.
Du kan ta bort en delegation eller ändra datum.

Du får en delegering

Gå till ATTEST – Attest – Attest avvikelse



Chef > START > **ATTEST** > ANSTÄLLNINGSGUIDEN > DELEGATION > MINA ANSTÄLLDA > SCHEMA > RAPPORTER > GENVÄGAR

Prenumerationer/Meddelanden > Bemanningsoversikt > **Attest** > Attesterade poster / rapportering > Flexhantering > Organisation

Attest avvikelse

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad

Period [Alla perioder] KattGrp Kategori [Sök] [Visa]

Beslutslista

Klicka på Delegerad - Välj Period - Klicka på Visa

Delegerade funktioner

Delegerad för: sysutb11

Välj org...

Funktion	Fr o m	T o m
Frånvaro	2022-12-07	2025-12-31
Frånvaro bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Avv tjänstg	2022-12-07	2025-12-31
Avv tjänstg bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Turbyte	2022-12-07	2025-12-31
Turbyte bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Placering	2022-12-07	2025-12-31
Placering bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Tillägg/Avdr	2022-12-07	2025-12-31
Tillägg/Avdr bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Resor	2022-12-07	2025-12-31
Resor bevilja	2022-12-07	2025-12-31
Bokn Vikpool	2022-12-07	2025-12-31

Välj kollegan som du har delegation för flera 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.

[Chef](#)
[START](#)
[ATTEST](#)
[ANSTÄLLNINGSGUIDEN](#)
[DELEGATION](#)
[MINA ANSTÄLLDA](#)
[SCHEMA](#)
[RAPPORTER](#)

[Prenumerationer/Meddelanden](#)
[Bemanningsöversikt](#)
[Attest](#)
[Attesterade poster / rapportering](#)
[Flexhantering](#)
[Organisation](#)

Attest avvikelser

Attest Time Care Pool

Kostnadskontroll per enhet

Delegera attest

Bokningar Vikarier

Urvalsvillkor

Delegerad för: sysutb11 [Avsluta delegerad](#)

Organisation: 2015-01-01 /Soltak UTB /Konsult [Välj org...](#)

Kategorigrupp	Kategori	Aktuella fr o m	Aktuella t o m
☐			

☐ Ej åtgärdade / Förändrade
 ☒ Åtgärdade ej beviljade
 ☐ Alla
 [Inställningar](#)
[Återställ urvalsvillkor](#)
[Sök](#)

När du är färdig klickar du på knappen Avsluta delegerad.

Beslut - Samtliga

Sök oattesterade poster

Delegerad för: sysutb11 [Avsluta delegerad](#)

Organisation: 2015-01-01 /Soltak UTB /Konsult [Välj org...](#)

Period Alla perioder KatGrp Kategori

[Sök](#) [Visa](#)

Skapa en delegation för anställningar i AG

Chef ▾ [START](#) [ATTEST](#) [ANSTÄLLNINGSGUIDEN](#) **DELEGATION** [MINA ANSTÄLLDA](#) [SCHEMA](#) [RAPPORTER](#) [GENVÅGAR](#)

Delegation för avvikelse **Delegation för anställningar i AG**

Ersättande chef

[+ Lägg till ny ersättare](#)

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum

0 poster

Klicka på Lägg till ny ersättare.

Ersättande chef

Ersättande chef Startdatum Slutdatum

[Spara](#) [Avbryt](#)

Skriv kollegans namn i rutan Ersättande chef – startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD och slutdatum ÅÅÅÅ-MM-DD. Spara.

Här lägger du även till administratör som ska kunna förlänga anställningar med bevakningsdatum.

Ersättande chef

[+ Lägg till ny ersättare](#)

Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum
testchefAG	sysutb11	2025-01-28	2025-12-31
testchefAG	UTBChef	2025-01-28	2025-12-31

2 poster

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

Du får en delegering

Chef NY ▾ [START](#) [ATTEST](#) **ANSTÄLLNINGSGUIDEN** [DELEGATION](#) [MINA ANSTÄLLDA](#) [SCHEMA](#) [RAPPORTER](#) [...](#)

Anställning [Anställningsbevis](#) [Klar att bevilja](#) [Mina anställda](#) [Delegation](#)

[+ Ny anställning](#)
Lägg ny anställning till person

Användare: Företag:

[Mitt Konto](#) [VisningAG](#)

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.

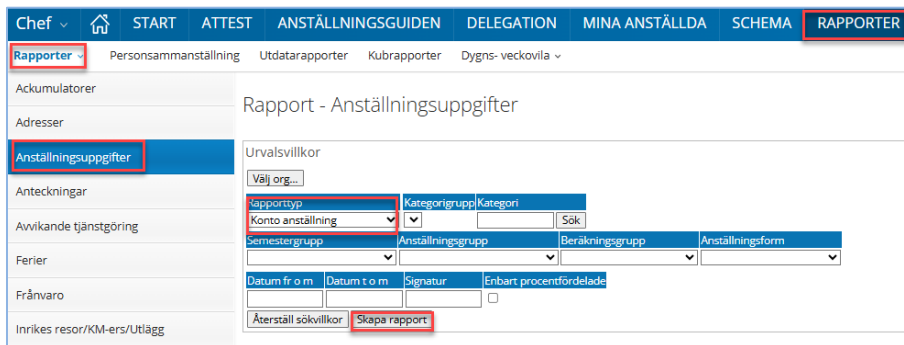
Kontroll ska göras löpande (from den 7:de varje månad) fram till löneförningen verkställs för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.

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



Rapporter | PERSONSAMMANSTÄLLNING | UTDATARAPPORTER | KUBRAPPORTER | DYGNS-VECKOVILA

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Välj org...

Rapporttyp: Konto anställning | Kategori: Kategori

Semestergrupp: | Anställningsgrupp: | Beräkningsgrupp: | Anställningsform: |

Datum från: | Datum till: | Signatur: | Enbart procentfördelade: |

Återställ 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.

Du kan även exportera rapporten till Excel och sortera den där.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvalsvillkor

Rapport anställning

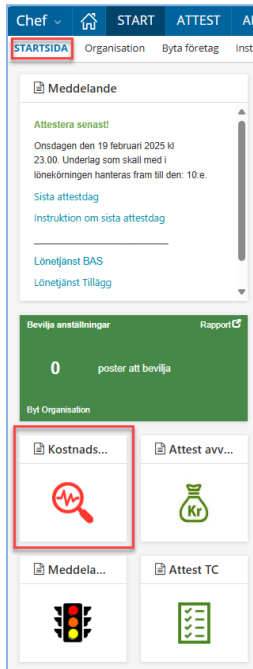
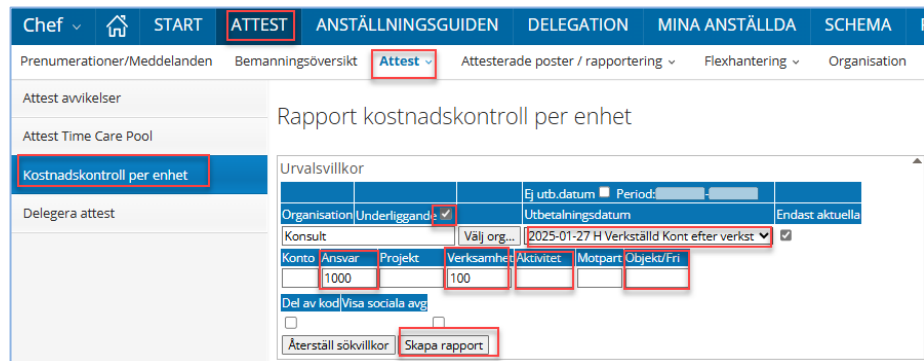
Organisation 2010-01-01

Rapporttyp Konto anställning

Totalt antal poster i urvalet:57

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	
500	TV	100.00	1	4078	50080	2641	10112					 Välj funktion
109	TV	100.00	1	4078	50080	2641	10110					 Välj funktion
501	TV	100.00	1	4084	50080							 Välj funktion
V505	TV	100.00	1	4081	50080							 Välj funktion
S505	TV	100.00	1	4085	50080							 Välj funktion
500	TV	100.00	1	4084	50080							 Välj funktion
109	TV	100.00	1	4081	50080							 Välj funktion
V503	TV	100.00	1	4084	50080							 Välj funktion
106	TV	100.00	1	4085	50080							 Välj funktion
BEA200	TV	100.00	1	4079	50080							 Välj funktion
118	TV	100.00	1	4084	50080							 Välj funktion
107	TV	100.00	1	4084	50080							 Välj funktion
S507	TV	100.00	1	4079	50080							 Välj funktion
115	TV	100.00	1	4079	50080							 Välj funktion
2503	TV	100.00	1	4083	50080							 Välj funktion
119	TV	100.00	1	4082	50080							 Välj funktion
504	TV	100.00	1	4083	50080							 Välj funktion
S502	TV	100.00	1	4085	50080							 Välj funktion
502	TV	100.00	1	4083	50080							 Välj funktion
110	TV	100.00	1	4082	50080							 Välj funktion
501	TV	15.00	1	4079	50080							 Välj funktion
501	TV	17.00	0	4085	50080							 Välj funktion
501	TV	17.00	0	4084	50080							 Välj funktion
501	TV	17.00	0	4082	50080							 Välj funktion

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

- ☒ Bocka i underliggande
- ☒ Välj utbetalningsdatum (ska alltid vara huvudkörning H)
- ☒ Fyll i de koddelar du behöver för att få upp dina medarbetare

Urvallsvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst Placering Avv tjänst Konto Anst Lönespec

Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Melvin Andreasson	000110-2391	200	100.00	27422.40
Sebastian Björk	000112-2399	200	Fördelad	22200.00
Henrik Gustafsson	010919-9331	V200	100.00	1022.40
Kalle Karlsson	111111-1116	400	100.00	50022.40
Johanna Timsson	560717-6152	300	100.00	43022.40
Anna Andersson	570829-5125	1	100.00	65000.00
Anna Andersson	570829-5125	100	100.00	30022.40
Anna Andersson	570829-5125	700	100.00	30000.00
Ulf Undersköterska	580504-4871	500	100.00	20131.00
Mikael Andreasson	630803-9376	V400	100.00	27439.55
Kenneth Malm	651010-9694	230605	100.00	49022.40
Måna Månsson	690322-9281	300	100.00	15511.20
Leo Lundin	691225-5376	801001	100.00	23000.00
Lisa Larsson	720224-9285	301	100.00	46000.00
Olof Åberg	720918-0491	1	100.00	23000.00
Maria Persson	750612-8581	TV	100.00	30080.00
Anders Eriksson	751018-4331	V103	100.00	20042.30
Maria Larsson	761025-1089	300	Fördelad	24766.80
Mikael Larsson	780904-9872	231016	100.00	10850.40
Verner Kedja	790106-9224	241202	100.00	33522.40
Verner Kedja	790106-9224	400	100.00	27230.70
Helena Test	800113-9297	200	100.00	27145.10
Sandra Johansson	801212-3702	400	100.00	25452.90
Emelie Lindborg	820805-4547	1	100.00	23631.43
Sabina Andreasson	850506-3563	200	100.00	30822.40
Sarah Prytz	851010-1168	200	100.00	28645.10
Lina Sand	870202-0101	100	100.00	-1829.03
Greta Malm	870401-5349	400	100.00	1022.40
Emelie Test	880517-4821	1001	Fördelad	50000.00
Albin Andersson	900204-2696	1	100.00	27000.00
Sarah Wirzén	900511-2389	300	100.00	38500.00
marcus alfredsson	910321-0077	520	100.00	34389.50
Bertil Jour	920726-2453	1	100.00	20094.00
Sandra Johansson	921025-2384	300	100.00	25077.20
Frida Wilhelmsson	921030-2387	V300	Fördelad	23892.30
Anna Bengtsson	950511-3507	200	100.00	32022.40
Summa:	1005174.45			

Export till Excel Skriv ut

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.

Upptäcker du felaktigheter här så lägger du ett ärende till Lön.

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 anställda och klicka på rutan Konto Anst så får du fram konteringen.

Upptäcker du felaktigheter här så lägger du ett ärende till Lön.

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.

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.

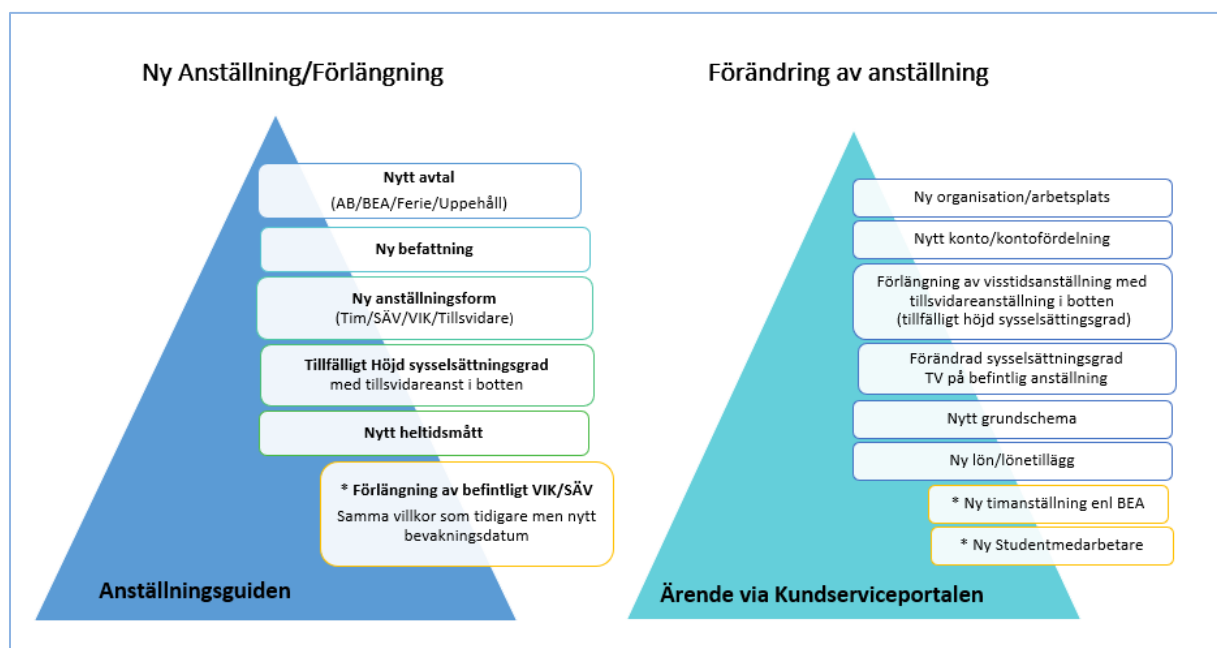
Anställningar

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

- ☐ Via Anställningsguiden (chef eller administratör) grundschema behöver 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?



Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.	Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundenserviceportalen.
Exempel:	
*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	*Förlängning av <u>Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten</u> . Detta gäller när tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period (tillfälligt höjd sysselsättningsgrad).
*I anställningsguiden väljer du Vikariat som anställningsform och i anställningstyp väljer du Vistidsanställning 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	*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning
*Pågående vikariat med samma villkor som tidigare. Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = 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 medarbetares skatteuppgifter hämtas från Skatteverket månaden efter anställningen registreras.
- ✓ Medarbetares bankuppgifter lämnas digitalt av medarbetare till Nordea (Kungälv, Lilla Edet, Stenungsund, BORF, Soltak) och Tjörns Sparbank (Tjörn och bolagen)

P Mobile Chef

Som chef kan du enkelt växla mellan din medarbetar- och chefsroll för att kunna se och bevilja medarbetarnas rapporterade avvikelser i mobilen eller på en läsplatta när du vill.



Detta är ett **komplement** till Självservice HR Lön och behöver du ändra i någon post, läsa meddelanden eller avslå en post får du logga in i Självservice HR Lön för fortsatt hantering.

OBS! Detta är ingen app som du kan ladda ner utan en webblösning som är anpassad till mobiler eller läsplattor.

Du behöver ha senaste versionen av Android eller IOS i din mobil för att P Mobile ska fungera.

Logga in första gången

Gå via mobilens webbläsare och skriv adressen eller skanna QR koden.

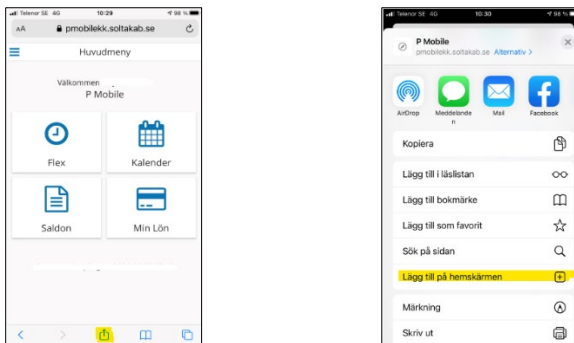
KUNGÄLV inkl. bolag https://hr-kungalv.soltakab.se/PMobile	
LILLA EDET https://hr-lillaedet.soltakab.se/PMobile	
STENUNGSUND https://hr-stenungsund.soltakab.se/PMobile	
TJÖRN inkl. bolag https://hr-tjorn.soltakab.se/PMobile	

Skapa genväg på din startskärm

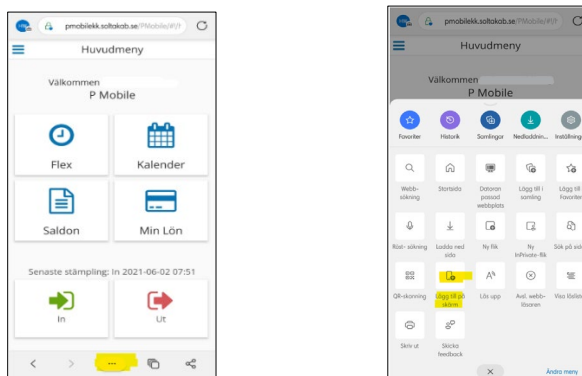
För att spara sidan som en genväg på mobilens start sida behöver du göra nedanstående:

1. Om du inte har någon genväg tidigare

Skapa genväg på mobilens skärm - iPhone



Skapa genväg på mobilens skärm - Android



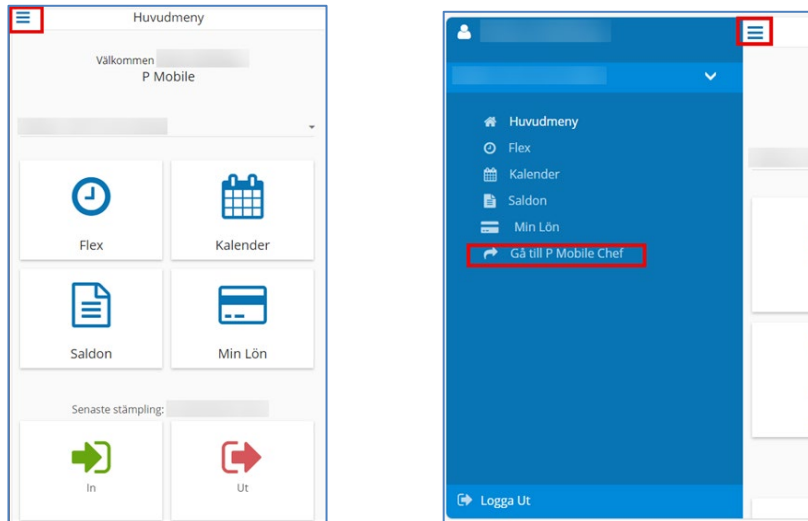
2. Om du redan har en genväg behöver du

- ✓ Först tar du bort den gamla genvägen
- ✓ Rensa webbläsaren på historik (t ex Safari, Edge, Chrome)
- ✓ Sen skannar du QR-koden med mobilens kamera för att få upp den nya webbadressen

Spara den nya genvägen enligt punkt 1

Växla till P Mobile Chef

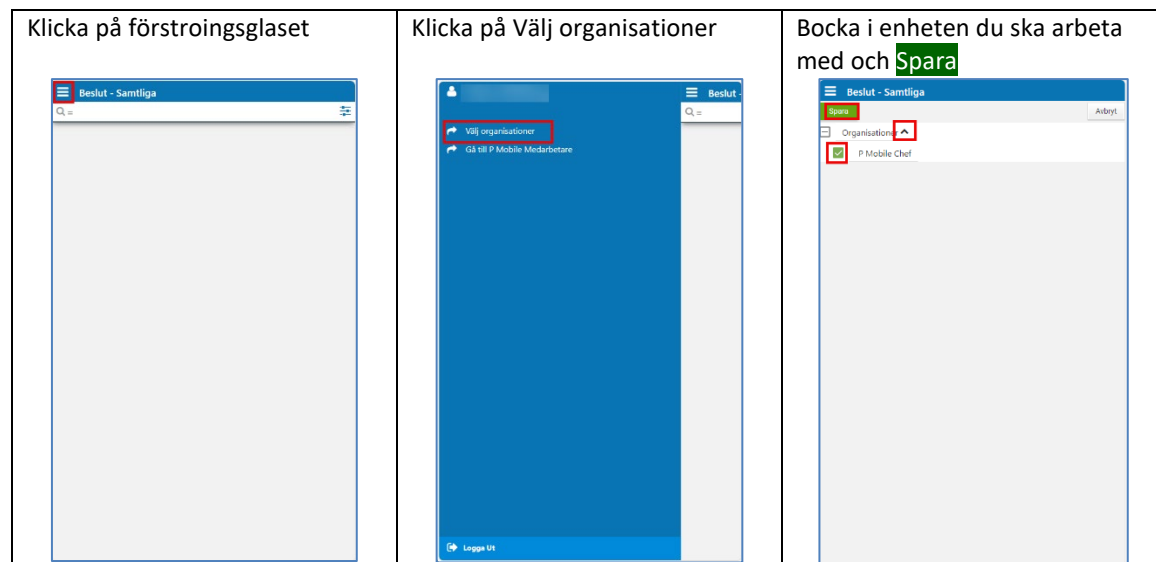
För att växla till chefsmenyn klicka på de tre blå strecken i vänstra meny
och välj: Gå till P Mobile Chef.



Välj organisation

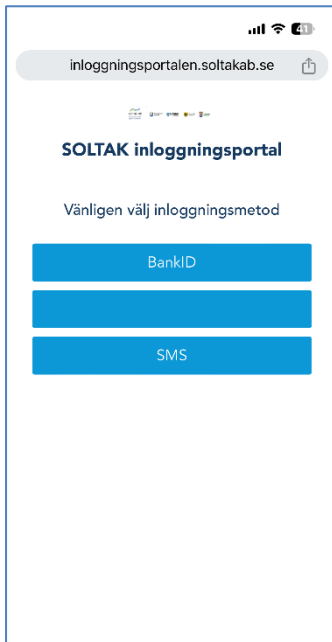
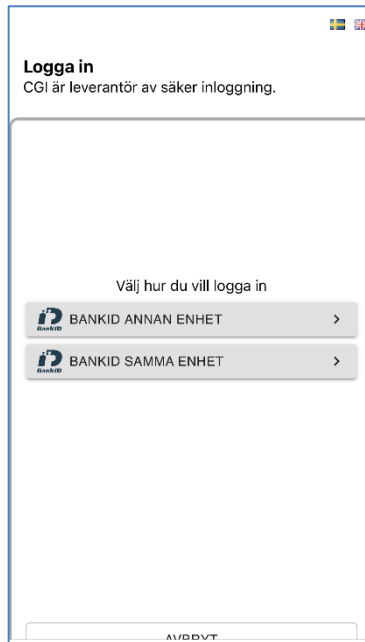
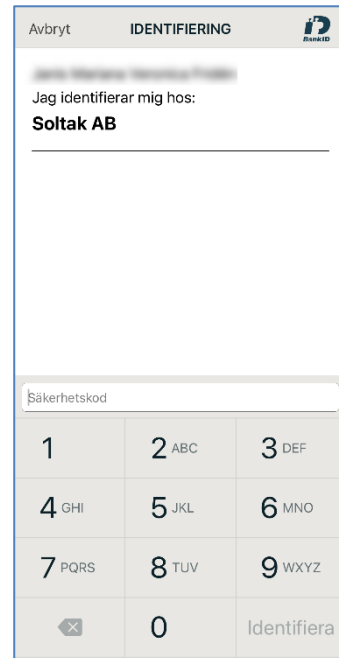
Första gången du loggar in i P Mobile Chef behöver du välja organisation.

Har du flera grenar behöver du välja vilken gren du ska arbeta med varje gång.

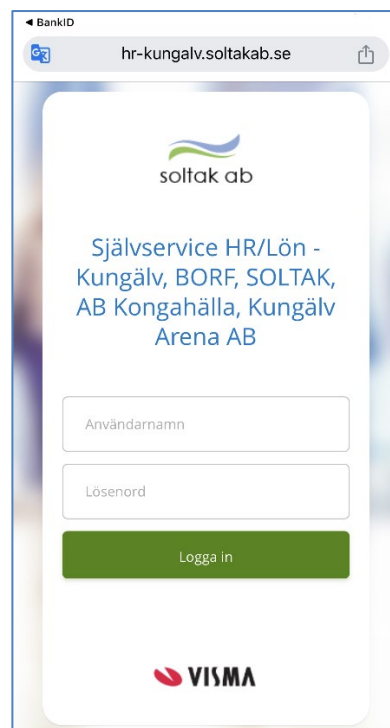


Inloggningsportalen

Av säkerhetsskäl sker inloggning via Inloggningsportalen med BankID.

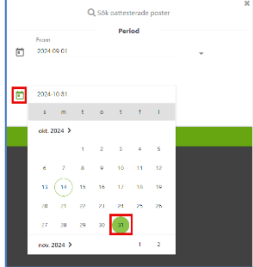




När du legitimerat dig med ditt BankID så loggar du in med ditt AAKonto och ditt lösenord som du loggar in med i datorn.



Bevilja poster

Välj vilken period du vill se poster för.

Klicka på förstörningsglaset	Välj datum och klicka på sök	Oattesterade poster för vald period syns
		

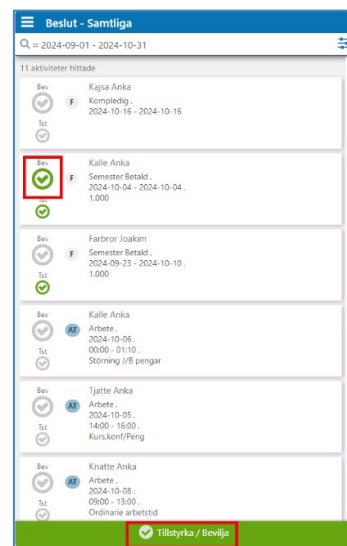
Obeviljade poster visas i listan.

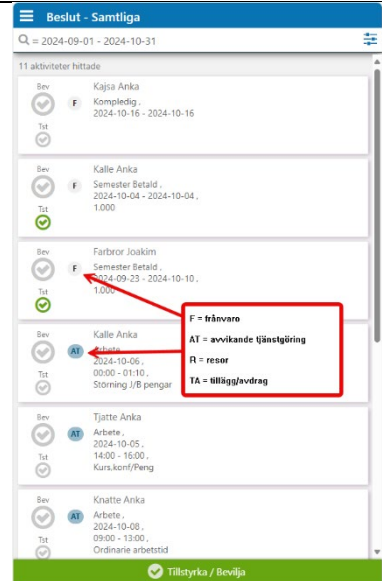
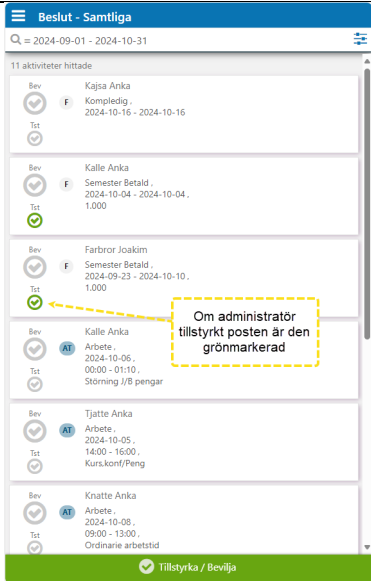
Markera posten som ska beviljas genom att klicka på Bev och sedan Bevilja knappen längst ner.

Behöver du:

- ändra i någon post
- läsa meddelanden
- avslå en post

Måste du logga in i Självservice HR Lön för att fortsatt hantering.



Posterna visas efter rapporteringsområde	När en administratör tillstyrkt	Fler poster på nästa sida
		

Poster kolliderar

När en post i listan krockar med en annan post.

I detta exempel kolliderar posten med beviljad semester för två av dagarna i sjukperioden och signalen Frånvarokollision markerar att det inte går att bevilja.

Här behöver du:



Logga in i Självservice HR Lön för att fortsatt hantering av posterna.

Beslut - Samtliga	
Q = 2024-09-01 - 2024-10-31	
11 aktiviteter hittade	
Bev	Kajsa Anka
Tst	Kompladig , 2024-10-16 - 2024-10-16
Bev	Kalle Anka
Tst	Semester Betald , 2024-10-04 - 2024-10-04 , 1.000
Bev	Farbror Joakim
Tst	Semester Betald , 2024-09-23 - 2024-10-10 , 1.000
Bev	Kalle Anka
Tst	Arbete , 2024-10-06 , 00:00 - 01:10 , Störning VB pengar
Bev	Tjatte Anka
Tst	Arbete , 2024-10-05 , 14:00 - 16:00 , Kurs.konf/Peng
Bev	Knatte Anka
Tst	Arbete , 2024-10-08 , 09:00 - 13:00 ,
Frånvarokollision!	